

Recomendación A.1

MÉTODOS DE TRABAJO DE LAS COMISIONES DE ESTUDIO DEL SECTOR DE NORMALIZACIÓN DE LAS TELECOMUNICACIONES DE LA UIT (UIT-T)

(Ginebra, 1956 y 1958; Nueva Delhi, 1960; Ginebra, 1964; Mar del Plata, 1968; Ginebra, 1972, 1976 y 1980; Málaga-Torremolinos, 1984; Melbourne, 1988; Helsinki, 1993; Ginebra, 1996)

1 Comisiones de Estudio y otros Grupos

1.1 Frecuencia de las reuniones

1.1.1 Las Comisiones de Estudio se reunirán para facilitar la aprobación de las Recomendaciones, con arreglo a lo dispuesto en la sección 8 de la Resolución 1. Esas reuniones sólo se celebrarán previa aprobación del Director de la TSB y teniendo debidamente en cuenta las capacidades físicas y presupuestarias del UIT-T. Para reducir al mínimo el número de reuniones, se hará todo lo posible para resolver las cuestiones por correspondencia [número 245 del Convenio (Ginebra, 1992)].

1.1.2 Al establecer el programa de trabajo, el calendario de las reuniones deberá fijarse de tal manera que se tenga en cuenta el tiempo que necesitan las entidades participantes (Administraciones y las otras entidades debidamente autorizadas) para reaccionar y preparar contribuciones. El número de reuniones no debería ser superior al necesario para asegurar la debida marcha de los trabajos. Se tendrán también en cuenta las posibilidades de la TSB para suministrar la necesaria documentación. La celebración de una reunión, menos de seis a ocho meses después de la anterior reunión de la que depende, puede dar lugar a que no toda la documentación resultante de la reunión anterior esté disponible.

1.1.3 Las reuniones de las Comisiones de Estudio que traten puntos de interés común o problemas que tengan cierta afinidad se organizarán, en lo posible, de modo que las entidades participantes que sólo hayan enviado un delegado o representante puedan cubrir varias sesiones. Siempre que se pueda, la organización elegida será tal que las Comisiones de Estudio que se reúnan durante este periodo puedan transmitirse unas a otras, sin demora, los datos o las informaciones que precisen. Por otro lado, se procurará que los especialistas en disciplinas idénticas, afines o complementarias puedan establecer entre sí contactos directos, en provecho propio y en el de sus organizaciones, y se evitará al mismo tiempo que estos especialistas se encuentren repetidamente ausentes de sus países.

1.1.4 El calendario de reuniones se preparará y comunicará a las entidades participantes con gran antelación (un año) con objeto de que estudien los problemas y presenten contribuciones en los plazos fijados y de que la TSB tenga tiempo para distribuir las contribuciones. De este modo, los Presidentes de las Comisiones de Estudio y los delegados podrán organizarse para examinarlas por anticipado, lo que contribuirá a mejorar la eficacia de las reuniones y a reducir su duración. Los Presidentes de las Comisiones de Estudio, junto con el Director, podrán programar breves reuniones adicionales de Comisiones de Estudio o Grupos de Trabajo para pronunciarse o tomar una decisión, según proceda, sobre un proyecto de Recomendación nueva o revisada.

1.1.5 Habida cuenta de las limitaciones físicas y presupuestarias, se alentará a las Comisiones de Estudio a programar reuniones intermedias, incluidas las de sus Grupos de Trabajo, Grupos de Trabajo Mixtos y Grupos de Relator, para llevar a cabo las actividades en curso con arreglo a sus mandatos (2.1.1 de la Resolución 1) en el plazo que medie entre sus últimas reuniones antes de la Conferencia Mundial de Normalización de las Telecomunicaciones (CMNT) y las primeras

reuniones después de ésta, y en consulta con el Director de la TSB. Esas actividades en curso serán enumeradas en el informe de la última reunión que se celebre antes de la CMNT.

1.2 Coordinación del trabajo

1.2.1 Se podrá constituir un Grupo Mixto de Coordinación (GMC) para coordinar los trabajos relacionados con varias Comisiones de Estudio. Su función principal consistirá en armonizar las actividades previstas, basándose en los temas de estudio, el calendario de reuniones y los objetivos de publicación (véase la cláusula 2).

1.3 Preparación de los estudios y de las reuniones

1.3.1 Al comienzo del periodo de estudios, cada Presidente de Comisión de Estudio, con la asistencia de la TSB, preparará un proyecto de organización y un plan de acción para el periodo de estudios. En el plan se tendrán en cuenta todas las prioridades y necesidades de coordinación recomendadas por el Grupo Asesor de Normalización de las Telecomunicaciones (GANT) o indicadas por la CMNT.

La forma en que se desarrollará el plan de acción propuesto dependerá de las contribuciones recibidas de los Estados Miembros y de los Miembros de Sector del UIT-T y de las opiniones expresadas por los participantes en las reuniones.

1.3.2 La TSB preparará con ayuda del Presidente una carta colectiva que contendrá el orden del día de la reunión, un proyecto de plan de trabajo y una lista de las cuestiones o de las propuestas que hayan de examinarse dentro de las esferas generales de atribuciones.

En el plan de trabajo se indicará, día a día, los puntos que serán estudiados y se podrá modificar a la luz de las circunstancias. Los Presidentes se esforzarán por seguirlo en la medida de lo posible.

Los Estados Miembros y los Miembros del Sector que participan en los trabajos de las distintas Comisiones de Estudio del UIT-T deberán recibir esta carta colectiva, en la mayor medida posible, dos meses antes del comienzo de la reunión. La carta colectiva contendrá un formulario de inscripción para que los Estados Miembros y los Miembros del Sector interesados anuncien su participación. Este formulario de inscripción se devolverá a la TSB de modo que ésta lo reciba por lo menos un mes antes del comienzo de la reunión. El formulario de inscripción contendrá el nombre de los participantes previstos. En el caso en que no se pueda indicar nombres, se comunicará el número previsto de participantes. Esta información facilitará el proceso de inscripción y la oportuna preparación del correspondiente material. Cabe que las personas que asistan a la reunión sin inscripción previa reciban los documentos con retraso.

Si la reunión de que se trate no hubiese sido previamente planificada y programada, o en caso de que se intente aprobar una Recomendación, se habrá de recibir una circular al menos tres meses antes de la reunión.

1.3.3 Se renunciará a celebrar una reunión cuando no se haya presentado un número suficiente de contribuciones o de notificación de contribuciones tardías. La decisión de cancelar una reunión será tomada por el Director de la TSB, de acuerdo con el Presidente de la Comisión de Estudio o el Presidente del Grupo de Trabajo interesado.

1.4 Dirección de las reuniones

1.4.1 El Presidente dirigirá los debates durante la reunión, asistido por la TSB.

1.4.2 El Presidente podrá decidir que no se debatan las cuestiones sobre las cuales no se haya recibido un número suficiente de contribuciones.

1.4.3 Las cuestiones que no hayan suscitado contribuciones no figurarán en el orden del día de las reuniones y, conforme a lo dispuesto en 7.4.2 de la Resolución 1, podrán ser suprimidas si no se han recibido contribuciones al respecto en las dos reuniones anteriores de la Comisión de Estudio.

1.4.4 Las Comisiones de Estudio y los Grupos de Trabajo podrán constituir durante sus reuniones equipos de trabajo (lo más reducidos posible y sujetos a las reglas normales de la Comisión de Estudio o el Grupo de Trabajo) para estudiar las cuestiones que les hayan sido asignadas.

1.4.5 En las declaraciones de coordinación preparadas en reuniones de Comisiones de Estudio, Grupos de Trabajo y Grupos de Relator se incluirá la información siguiente:

- Lista de los números de las cuestiones de las Comisiones de Estudio de origen y destino.
- Reunión de Comisión de Estudio, Grupo de Trabajo o Grupo de Relator en el cual se preparó.
- Título resumido del asunto de que se trate. Si es una respuesta a una declaración de coordinación, conviene indicarlo, por ejemplo, "Respuesta a una declaración de coordinación de (*origen y fecha*) sobre ...".
- Comisión o Comisiones de Estudio y Grupo o Grupos de Trabajo (*si son conocidos*) u otras organizaciones de normalización a los cuales se envía. (*Una declaración de coordinación puede enviarse a más de una organización*).
- Nivel de aprobación, por ejemplo, Comisión de Estudio o Grupo de Trabajo, o indicación de que la declaración de coordinación se ha acordado en una reunión de Grupo de Relator.
- Indicación de si la declaración de coordinación se envía para actuación o comentario o información (*si se envía a más de una organización, indicarlo para cada una de ellas*).
- Si se pide una acción, indicar la fecha para la cual se pide una respuesta.
- Nombre y dirección de la persona de contacto.

El texto de la declaración de coordinación será conciso y claro, y la jerga se reducirá al mínimo.

En la Figura 1.1 se da un ejemplo de información necesaria en una declaración de coordinación.

CUESTIONES: 45/15, 3/4, 8/CE 11 del UIT-R

ORIGEN: CE 15 del UIT-T, Grupo de Relator para la C.45/15
(Londres, 2-6 de octubre de 1997)

TÍTULO: Registro de identificador de objeto - Respuesta a la declaración de coordinación
del GT 5/4 (Ginebra, 5-9 de febrero de 1997)

DECLARACIÓN DE COORDINACIÓN

A: CE 4 del UIT-T - GT 5/4, CE 11 del UIT-R, JTC 1/SC 6 de ISO/CEI

APROBACIÓN: Aprobada en la reunión del Grupo de Relator

PARA: GT 5/4 para actuación; otros para información

PLAZO: Plazo de respuesta - 22 de enero de 1998

CONTACTO: John Jones, Relator para la C.45/15 Tel.: +1 576 980 9987
ABC Company Fax: +1 576 980 9956
Anytown, CA, Estados Unidos e-mail: jj@abcco.com

Figura 1.1 – Ejemplo de información necesaria en una declaración de coordinación

1.4.6 Las declaraciones de coordinación se enviarán a los destinatarios apropiados lo antes posible después de la reunión. Deberán enviarse para información copias de todas las declaraciones de coordinación a los Presidentes de los Grupos de Trabajo y Comisiones de Estudio interesados y a la TSB para información.

1.4.7 En lo que se refiere a los proyectos que entrañen la participación de varias Comisiones de Estudio, se podrán preparar documentos de base para dar fundamento a la coordinación de los estudios entre distintas Comisiones de Estudio. La expresión "documento de base" se refiere a un documento que contiene los elementos sobre los que existe acuerdo común en un determinado momento.

1.4.8 Al principio de cada reunión, los Presidentes preguntarán si alguien tiene conocimiento de patentes que pudieran ser necesarias para implementar la Recomendación considerada. La pregunta constará en el informe de la reunión del Grupo de Trabajo o de la Comisión de Estudio, junto con las posibles respuestas afirmativas.

1.5 Preparación de informes de las Comisiones de Estudio, de los Grupos de Trabajo y los Grupos de Trabajo Mixtos, de Recomendaciones y de nuevas cuestiones

1.5.1 La TSB preparará un informe sobre la labor realizada durante las reuniones de las Comisiones de Estudio, de los Grupos de Trabajo y de los Grupos de Trabajo Mixtos. El Presidente de la reunión será responsable de preparar los informes de las reuniones a las que no asista la TSB. Este informe contendrá en forma condensada los resultados de la reunión y los acuerdos a que se haya llegado y en él se indicarán los puntos que se han dejado pendientes de ulterior estudio hasta la

próxima reunión. El número de anexos al informe se limitará al mínimo indispensable haciendo referencia a contribuciones, informes existentes, etc., y al material que exista en la documentación de una Comisión de Estudio o de un Grupo de Trabajo. Sería conveniente incluir un breve resumen de las contribuciones tardías o documentos similares considerados durante la reunión.

El informe constará de dos partes:

Parte I – Organización del trabajo, referencias a contribuciones y documentos publicados durante una reunión y, si es posible, resumen de los mismos, principales resultados, directrices para el trabajo futuro, reuniones proyectadas de Grupos de Trabajo, Subgrupos de Trabajo y Grupos de Relator, y declaraciones de coordinación condensadas aprobadas a nivel de Comisión de Estudio o Grupo de Trabajo.

Parte II – Proyectos de Recomendaciones (nuevas o revisadas) que, según se ha considerado en la reunión, han alcanzado un grado de estabilidad suficiente.

1.5.2 Para facilitar esta tarea a la TSB, la Comisión de Estudio, o el Grupo de Trabajo podrán decidir que algunos delegados preparen determinados elementos del informe. La TSB deberá coordinar sus actividades de redacción. Si es necesario, en la reunión se creará un Grupo de Redacción para mejorar los textos de los proyectos de Recomendaciones en los tres idiomas de trabajo.

1.5.3 De ser posible, el informe se someterá a la aprobación antes del final de la reunión; en caso contrario, se someterá a la aprobación del Presidente de la reunión.

1.5.4 En caso de que algún texto del UIT-T ya traducido se haya utilizado en determinadas partes del informe, se enviará también a la TSB un ejemplar del informe con indicaciones relativas a las fuentes originales. Si en el informe aparecen figuras del UIT-T, el número de referencia del UIT-T no deberá borrarse, aunque se haya modificado la figura.

1.5.5 Tan pronto como disponga de la versión electrónica de los informes de las reuniones, la TSB los pondrá a la disposición en línea de los usuarios apropiados.

1.5.6 Las entidades participantes en el UIT-T podrán comunicar los informes y documentos de las Comisiones de Estudio o Grupos de Trabajo a cuantos expertos estimen útil consultar, salvo cuando la Comisión de Estudio o el Grupo de Trabajo interesado haya decidido dar a su informe o documento un carácter confidencial.

1.5.7 El informe de la primera reunión de cada Comisión de Estudio en cada periodo de estudios incluirá la lista de los Relatores designados. Esta lista deberá actualizarse, si es preciso, en los informes siguientes.

2 Gestión de las Comisiones de Estudio

2.1 Estructura y distribución de los trabajos de las Comisiones de Estudio

2.1.1 Los Presidentes de las Comisiones de Estudio serán los encargados de la creación de una estructura adecuada para la distribución del trabajo, y la selección de un equipo apropiado de Presidentes de Grupo de Trabajo, y tendrán en cuenta el parecer de los miembros de la Comisión de Estudio así como la competencia probada, tanto técnica como de gestión, de los candidatos.

2.1.2 Una Comisión de Estudio podrá confiar a un Grupo de Trabajo una cuestión, un grupo de cuestiones o el mantenimiento en estudio de ciertas Recomendaciones vigentes dentro de su esfera de competencia general.

2.1.3 Cuando la carga de trabajo sea considerable, una Comisión de Estudio podrá dividir las tareas asignadas a un Grupo de Trabajo y asignarlas a Subgrupos de Trabajo.

2.1.4 La creación de Grupos o Subgrupos de Trabajo sólo se hará tras un examen minucioso de las cuestiones. Convendría evitar en la medida de lo posible la proliferación de Grupos y Subgrupos de Trabajo, y de cualquier otro Subgrupo.

2.1.5 Una Comisión de Estudio podrá excepcionalmente, mediante acuerdo con otra u otras Comisiones de Estudio competentes, y tomando en consideración el asesoramiento del GANT y del Director, confiar a un Grupo de Trabajo Mixto el estudio de una cuestión o de un grupo de cuestiones de interés común para las Comisiones de Estudio afectadas. Esta Comisión de Estudio actuará de Comisión de Estudio Rectora del Grupo de Trabajo Mixto y coordinará las labores de que se trate y será responsable de su realización. Las contribuciones que se utilicen como base de los debates en un Grupo de Trabajo Mixto se enviarán exclusivamente a las personas inscritas en ese Grupo. Únicamente los informes se enviarán a todas las entidades participantes en las Comisiones de Estudio interesadas.

2.2 Grupos Mixtos de Coordinación

2.2.1 Los temas de cierta amplitud que se examinen en varias Comisiones de Estudio podrán requerir un esfuerzo de coordinación del trabajo previsto, en lo que respecta a los temas de estudio, el calendario de reuniones y los objetivos de publicación. En caso de que convenga coordinar un estudio amplio, dicha coordinación podría quedar a cargo de un GMC establecido a dicho efecto en consulta con el GANT. Sólo se considerará el establecimiento de esos Grupos Mixtos de Coordinación si se han examinado y considerado ineficaces otros mecanismos menos formales como, por ejemplo, una reunión conjunta de Relatores y/o Presidentes de Grupos de Trabajo. Los trabajos se realizarán en las Comisiones de Estudio competentes y los resultados se someterán al proceso de aprobación normal de cada Comisión de Estudio. Los Grupos Mixtos de Coordinación podrán identificar problemas técnicos pero no realizarán estudios técnicos ni formularán Recomendaciones.

2.2.2 Cualquier Comisión de Estudio podrá proponer un esfuerzo de coordinación conjunto, solicitar autorización para actuar como Comisión de Estudio Rectora y proporcionar los servicios de uno de los Presidentes de sus Grupos de Trabajo, o excepcionalmente, de uno de sus Relatores, para desempeñar las funciones de Presidente del GMC. Asimismo, cualquier Comisión de Estudio podrá proponer que cualquier otra asuma la función de Comisión de Estudio Rectora, enviando a dicha Comisión de Estudio una declaración de coordinación, con copia al Director de la TSB, al Presidente del GANT y al Presidente de esa Comisión de Estudio.

2.2.3 Los Presidentes pertinentes discutirán oficiosamente, para llegar a un acuerdo sobre el particular, la propuesta de establecer un GMC y de que una de las Comisiones de Estudio asuma las funciones de Comisión de Estudio Rectora, tras de lo cual se aprobará por consenso esa propuesta en una reunión de la Comisión de Estudio que proponga asumir la función rectora. Esa Comisión de Estudio asesorará al respecto al GANT, para permitirle supervisar las actividades del programa de trabajo y desempeñar sus funciones de asesoramiento.

2.2.4 Por otra parte, el GANT podrá proponer la creación de un GMC y recomendar al Presidente de una Comisión de Estudio para que asuma las funciones rectoras.

2.2.5 Un GMC entablará asimismo relaciones de coordinación con entidades que no pertenezcan al UIT-T en lo que concierne a los esfuerzos necesarios para aplicar el programa. Su Presidente, o cualquier persona que éste designe, hará las veces de punto de contacto, en lo que atañe a las actividades que realice el Grupo para aplicar la Resolución 1 (Ginebra, 1996) y la Resolución 7

(Ginebra, 1996), así como las Recomendaciones de la Serie A referentes a la cooperación y colaboración con otros órganos. Con respecto a los temas que se estudien también en el Sector de Radiocomunicaciones, el GMC debe invitar a los Estados Miembros y los Miembros del Sector a participar y debe fomentar esta participación.

2.2.6 El mandato de un GMC no confiere a sus miembros más prerrogativas que las que les hayan otorgado las Comisiones de Estudio involucradas. Excepcionalmente el GMC podrá recomendar al GANT que redistribuya las cuestiones pertinentes entre las Comisiones de Estudio involucradas. La decisión de formular esa recomendación deberá aprobarse por consenso en la reunión del GMC, a la que se invitará a participar a los Presidentes de las Comisiones de Estudio de que se trate.

2.2.7 La participación en los Grupos Mixtos de Coordinación es libre pero, para restringir su tamaño se limitará, en principio, a los representantes designados por las Comisiones de Estudio para el seguimiento de las actividades de los Grupos Mixtos de Coordinación en sus Comisiones de Estudio. También pueden asistir otros representantes. Todos los participantes limitarán sus contribuciones al tema de que se encarga el GMC y no examinarán asuntos técnicos, que no entran en el marco de la actividad de coordinación del Grupo.

2.2.8 La celebración de la primera reunión de un GMC al principio de un periodo de estudios se anunciará en una Carta Colectiva de la Comisión de Estudio Rectora. Los Grupos Mixtos de Coordinación trabajarán principalmente por correspondencia.

2.2.9 El Presidente del GMC convocará las reuniones.

2.2.10 Las contribuciones a los trabajos de un GMC se enviarán al Presidente de ese Grupo, al Director de la TSB y a los representantes pertinentes de las Comisiones de Estudio interesadas. El GMC determinará los procedimientos de distribución del material necesario para realizar los trabajos a través de un grupo de correspondencia.

2.2.11 Los Grupos Mixtos de Coordinación someterán propuestas a las Comisiones de Estudio a fin de armonizar la formulación de Recomendaciones conexas por las respectivas Comisiones de Estudio.

2.2.12 Los informes de los Grupos Mixtos de Coordinación se publicarán después de cada reunión y se incluirán en la serie de informes de la Comisión de Estudio Rectora. El GANT podrá controlar las actividades de los Grupos Mixtos de Coordinación a través de esos informes.

2.2.13 En la medida de sus posibilidades, la TSB ofrecerá apoyo a un GMC a petición del Presidente de la Comisión de Estudio Rectora.

2.2.14 Los Grupos Mixtos de Coordinación se pueden dismantelar en cualquier momento. Cualquier Comisión de Estudio interesada o el GANT puede presentar una propuesta a tal efecto, debidamente argumentada. El Presidente de la Comisión de Estudio Rectora debe discutir informalmente la propuesta con los Presidentes interesados y recabar su opinión. La Comisión de Estudio Rectora tomará la decisión teniendo en cuenta un informe del propio GMC. El dismantelamiento debe aprobarse por consenso en una reunión de la Comisión de Estudio Rectora. El GANT debe ser informado de cualquier decisión resultante del debate en esa reunión.

2.3 Funciones de los Relatores

2.3.1 Los Presidentes de las Comisiones de Estudio y los Presidentes de los Grupos de Trabajo (incluidos los Grupos de Trabajo Mixtos) procurarán hacer el uso más eficaz posible de los limitados recursos disponibles, delegando funciones en los Relatores para el estudio detallado de cada cuestión o conjuntos reducidos de cuestiones conexas, partes de cuestiones, terminología o modificaciones de

Recomendaciones existentes. El examen y aprobación de los resultados de esos trabajos incumbe a las Comisiones de Estudio o a los Grupos de Trabajo.

2.3.2 La coordinación entre las Comisiones de Estudio del UIT-T o con otras organizaciones podrá ser facilitada por los Relatores o por los Relatores de Coordinación designados al efecto.

2.3.3 Las Comisiones de Estudio o los Grupos de Trabajo procurarán seguir las siguientes directrices como base para definir las funciones de los Relatores, los Relatores Asociados y los Relatores de Coordinación; no obstante, dichas directrices podrán modificarse, a reserva de la aprobación de las Comisiones de Estudio o Grupos de Trabajo pertinentes, tras un cuidadoso examen de la necesidad de dicha modificación.

2.3.3.1 Se designarán Relatores para acelerar el examen de cuestiones o temas específicos, siempre que esa designación favorezca dicho proceso. El mismo Relator podrá encargarse de varias cuestiones o temas, especialmente cuando las cuestiones, las partes de las cuestiones, la terminología o las modificaciones de las Recomendaciones existentes de que se trate estén estrechamente vinculadas.

2.3.3.2 Se podrá nombrar Relatores (y revocar su nombramiento) en cualquier momento, previo acuerdo del Grupo de Trabajo o de la Comisión de Estudio competentes, cuando la cuestión o cuestiones no hayan sido asignadas a un Grupo de Trabajo. El periodo de nombramiento guardará relación con la labor que haya de realizarse y no con el intervalo que media entre Conferencias Mundiales de Normalización de las Telecomunicaciones. Si una CMNT modifica la cuestión, quedará a la discreción del nuevo Presidente de la Comisión de Estudio determinar si, para mantener la continuidad de los trabajos, el Relator debe continuarlos hasta la siguiente reunión de la Comisión de Estudio.

2.3.3.3 Cuando el trabajo lo requiera, los Relatores podrán proponer la designación de uno o varios Relatores Asociados o Relatores de Coordinación, cuyos nombramientos serán apoyados por el Grupo de Trabajo o Comisión de Estudio competentes. Asimismo, tales nombramientos podrán hacerse o revocarse en cualquier momento, según las necesidades. Los Relatores Asociados ayudarán a los Relatores, tanto en general como en lo que concierne a un determinado punto o esfera de estudio de una cuestión. Los Relatores de Coordinación ayudarán a los Relatores, velando por que exista una coordinación eficaz con otros grupos, asistiendo a las reuniones de otros grupos designados, a fin de prestar asesoramiento y ayuda a título oficial, por correspondencia con tales grupos, o por cualquier otro medio que los Relatores consideren adecuado. En el caso en que no se designen Relatores de Coordinación, la responsabilidad de garantizar una coordinación eficaz recaerá en los Relatores.

2.3.3.4 Los Relatores, así como los Relatores Asociados y de Coordinación nombrados por ellos, desempeñan un cometido indispensable, ya que coordinan estudios cada vez más detallados y con frecuencia sumamente técnicos. Por tanto, su nombramiento se basará primordialmente en sus conocimientos técnicos de los temas objeto de examen.

2.3.3.5 En principio, se dará preferencia a los trabajos por correspondencia (incluida la mensajería electrónica y la comunicación telefónica) y el número de reuniones se reducirá al mínimo indispensable, con arreglo al plan y los hitos convenidos por el grupo principal. En lo posible se coordinarán las reuniones que aborden esferas de estudio afines o incluidas en el área de trabajo gestionada por un GMC. En todo caso, dichos trabajos se realizarán de manera continua entre las reuniones del grupo principal.

2.3.3.6 Las funciones de los Relatores son las siguientes:

- coordinar el estudio detallado, con arreglo a las directrices establecidas por los Grupos de Trabajo o las Comisiones de Estudio;

- en la medida en que lo autorice la correspondiente Comisión de Estudio, actuar como fuente de conocimientos técnicos con respecto al tema de estudio asignado y punto de contacto con otras Comisiones de Estudio de los Sectores de Normalización de las Telecomunicaciones y Radiocomunicaciones, otros Relatores, organizaciones internacionales y, cuando proceda, organizaciones de normalización, así como con la TSB;
- adoptar los métodos de trabajo (correspondencia, incluida la utilización del sistema de tratamiento electrónico de datos de la TSB, reuniones de expertos, etc.) que se consideren apropiados según la tarea;
- en consulta con los colaboradores con respecto al tema de estudio, establecer un programa de trabajo que deberá aprobar o revisar periódicamente el grupo principal, y en el cual se enumerarán las tareas que han de efectuarse, los resultados previstos (por ejemplo, los títulos de posibles proyectos de Recomendación), la coordinación requerida con otros grupos y la determinación de hitos concretos, lo que incluye proponer reuniones, para cada etapa del trabajo que deba realizarse (el formato modelo aparece en el apéndice I);
- mantener bien informado al Grupo de Trabajo (o Comisión de Estudio) principal, acerca de los progresos obtenidos en los estudios, especialmente de los trabajos efectuados por correspondencia o de otro modo fuera de las reuniones normales de las Comisiones de Estudio y los Grupos de Trabajo;
- en particular, someter un informe sobre la marcha de los trabajos a cada una de las reuniones del grupo principal (el formato sugerido figura en el apéndice II). En la medida de lo posible esos informes se presentarán como contribución ordinaria, cuando se hayan logrado progresos considerables o cuando se trate de proyectos de Recomendaciones nuevas o revisadas. No obstante, cuando el progreso sea escaso o nulo o cuando el calendario de reuniones lo exija, los informes podrán adoptar la forma de documentos temporales que estarán disponibles el primer día de la reunión;
- notificar por adelantado al Grupo de Trabajo o Comisión de Estudio principal y a la TSB la intención de celebrar reuniones de expertos (véase 2.3.3.10), especialmente si tales reuniones no figuran en el programa de trabajo original;
- establecer, según proceda, un grupo de "colaboradores" activos procedentes del correspondiente Grupo de Trabajo o Comisión de Estudio, y proporcionar a la TSB una lista actualizada de esos colaboradores en todas las reuniones de los Grupos de Trabajo;
- cuando sea necesario, delegar, en los Relatores Asociados o en los Relatores de Coordinación las funciones del caso, que figuran en la lista precitada.

2.3.3.7 La misión primordial de los Relatores es ayudar a las Comisiones de Estudio y a los Grupos de Trabajo a preparar Recomendaciones nuevas y revisadas para responder a la evolución de la tecnología y los servicios de telecomunicaciones. Sin embargo, los Relatores no estarán en modo alguno obligados a elaborar esos textos, a menos que un estudio a fondo de la cuestión revele que existe una necesidad obvia de dichos textos. Cuando no sea así, deberán limitarse a transmitir un simple informe al grupo principal.

2.3.3.8 Los Relatores responderán de la calidad de sus textos, que presentarán a la correspondiente Comisión de Estudio para su publicación. Participarán en el examen final de esos textos antes de ser presentados para su publicación. En el marco de estas funciones, que abarcan únicamente las versiones originales de esos textos, habrá que tomar en consideración las limitaciones temporales del caso. (Véase la Resolución 3 sobre la publicación de Recomendaciones del UIT-T.)

2.3.3.9 Para preparar los proyectos de Recomendaciones nuevas o substancialmente revisadas, los Relatores se basarán por lo general en las contribuciones escritas de los Estados Miembros y Miembros de Sector del UIT-T.

2.3.3.10 En conexión con su labor de planificación, los Relatores anunciarán con antelación suficiente las reuniones que organicen, no sólo a los colaboradores que trabajen en sus cuestiones o proyectos, sino también a la Comisión de Estudio (véase 2.3.3.11). La TSB no estará obligada a enviar cartas de convocatoria de las reuniones de rango inferior a las que se organizan a nivel de Grupo de Trabajo.

2.3.3.11 La celebración de reuniones será en principio objeto de acuerdo y se comunicará, por ejemplo a través del sistema TIES, con la máxima antelación posible (dos meses como mínimo, normalmente) durante las reuniones de Comisiones de Estudio y Grupos de Trabajo (para su inclusión en sus informes). Se confirmará la fecha y el lugar de celebración de las reuniones a los colaboradores, así como a cualquier otro Estado Miembro o Miembro de Sector del UIT-T que haya manifestado interés en asistir a la reunión o presentar una contribución a la misma, a los Presidentes competentes de los Grupos de Trabajo y a la TSB, por lo menos tres semanas antes de esas reuniones.

2.3.3.12 Los Relatores prepararán un informe de cada una de las reuniones celebradas y los presentarán como contribuciones ordinarias o, si el tiempo disponible para la reunión lo exige, como documentos temporales, a la siguiente reunión de Comisión de Estudio o Grupo de Trabajo. En ese informe se indicará la fecha, el lugar de celebración, el nombre del Presidente, una lista detallada de los participantes con sus empresas, Administraciones, etc. de origen, el orden del día de la reunión, un resumen de las contribuciones técnicas, un resumen de los resultados y las declaraciones de coordinación enviadas a otras organizaciones.

2.3.3.13 Durante las reuniones de Grupos de Trabajo o de Comisiones de Estudio no se celebrarán reuniones de Relatores. No obstante, podrá pedirse a los Relatores que presidan las partes de las reuniones de los Grupos de Trabajo y las Comisiones de Estudio en las que se aborden asuntos de su especialidad. En esos casos, los Relatores deberán tener presente que las normas previstas para las reuniones de los Grupos de Trabajo y las Comisiones de Estudio prevalecen sobre las normas menos estrictas mencionadas arriba, especialmente las relativas a los plazos de aprobación y presentación de documentos.

2.3.3.14 El Grupo de Trabajo (o Comisión de Estudio) principal definirá claramente el mandato de cada Relator. El grupo principal discutirá, revisará en caso necesario y aprobará regularmente la orientación general que habrá que dar a los estudios.

Apéndice I

(a la sección 2 de la Recomendación A.1)

Modelo de programa de trabajo propuesto para los Relatores

Se recomienda que el programa de trabajo propuesto para los Relatores, de conformidad con 2.3.3.6 se ajuste al siguiente modelo:

- a) Grupo principal y fechas conocidas de las reuniones previstas del grupo principal.
- b) Punto de partida y objetivos, incluidas las referencias a los documentos existentes.
- c) Resultados previstos en términos de la posible formulación de proyectos de Recomendaciones nuevas o revisadas (listas de títulos o descripciones).
- d) Tareas concretas y calendarios por hitos.
- e) Coordinación requerida con otros grupos y calendarios para transmitir declaraciones de coordinación y recibir respuestas.

- f) Reuniones de Relatores propuestas, de haber alguna, para cada etapa de los trabajos que deban efectuarse.

Apéndice II

(a la sección 2 de la Recomendación A.1)

Modelo de informe sobre la marcha de los trabajos de los Relatores

Se recomienda que el informe sobre la marcha de los trabajos de los Relatores se ajuste al siguiente modelo, a fin de transmitir a todos los interesados un máximo de información:

- a) Breve resumen del contenido del informe.
- b) Conclusiones o Recomendaciones para las que se solicite apoyo.
- c) Situación de los trabajos en relación con el plan de trabajo, incluido el documento de base, si lo hubiese.
- d) Proyectos de Recomendaciones nuevas o revisadas.
- e) Proyectos de declaración de coordinación en respuesta a otras Comisiones de Estudio u organizaciones o para solicitar la actuación de éstas.
- f) Referencia a las contribuciones normales o tardías que se consideren parte de los estudios asignados y resumen de las contribuciones examinadas en las reuniones de Grupos de Relator (véase la Nota).
- g) Referencia a las presentaciones atribuidas a colaboradores de otras organizaciones.
- h) Asuntos de importancia pendientes de solución y proyectos de orden del día de futuras reuniones aprobadas, si las hubiese.
- i) Listas de participantes en todas las reuniones celebradas desde el último informe sobre la marcha de los trabajos.

Los informes sobre la marcha de los trabajos no deben utilizarse como instrumentos para contravenir las normas de presentación de contribuciones cuando éstas sean inadecuadas a los estudios asignados.

NOTA – Los informes sobre la marcha de los trabajos pueden hacer referencia a los informes de las reuniones (véase 2.3.3.12) a fin de evitar una duplicación de la información.

3 Presentación y tratamiento de las contribuciones

3.1 Presentación de las contribuciones

3.1.1 Las Administraciones, y las otras entidades debidamente autorizadas inscritas en una Comisión de Estudio u otro Grupo, los Presidentes y Vicepresidentes de las Comisiones de Estudio y de los Grupos de Trabajo presentarán sus contribuciones relativas a los estudios en curso de acuerdo con las instrucciones del Director de la TSB (véase la cláusula 2 de la Recomendación A.2).

3.1.2 Dichas contribuciones contendrán observaciones o resultados de experiencias y propuestas que permitan adelantar los estudios a que se apliquen.

3.1.3 Se recuerda que, al presentar contribuciones, se debe señalar rápidamente toda información relacionada con las patentes, según se indica en la Declaración de la TSB sobre sus principios en materia de patentes (véase el apéndice I a la Resolución 1).

3.1.4 La UIT dará por supuesto que los diagramas, textos, etc., sometidos como contribuciones a los trabajos del UIT-T no están sujetos a restricciones en cuanto a su utilización normal en los debates de los grupos apropiados y, en su caso, su utilización total o parcial en las Recomendaciones UIT-T que se publiquen. Al someter una contribución al UIT-T, los autores reconocen esta condición y pueden estipular además cualesquiera otras condiciones específicas de utilización de sus contribuciones.

3.2 Tratamiento de las contribuciones

3.2.1 Las contribuciones recibidas por lo menos dos meses antes de la reunión se publicarán en la forma normal y los resúmenes de las mismas se incluirán en los tabloncillos de anuncios electrónicos apropiados. En lo posible, el Director agrupará por cuestiones los documentos recibidos, procederá a las traducciones necesarias y enviará las contribuciones así establecidas a los participantes interesados, en el idioma de trabajo que éstos deseen, antes de la fecha fijada para el comienzo de la reunión de la Comisión de Estudio o Grupo de Trabajo en cuyo orden del día figure la cuestión o Recomendación.

3.2.2 Cuando un Presidente, de acuerdo con los participantes de su Comisión de Estudio o Grupo de Trabajo, declare que su Comisión de Estudio (o Grupo de Trabajo), está dispuesta(o) a utilizar los documentos en el idioma de trabajo original, el Director enviará la documentación, reagrupada en la forma descrita en 3.2.1, sin traducir.

3.2.3 En el caso de las contribuciones recibidas por el Director menos de dos meses pero no menos de siete días hábiles antes de la fecha fijada para el comienzo de la reunión, no podrá seguirse el procedimiento descrito en 3.2.1 y se publicarán como "contribuciones tardías" en la forma en que se reciban, en su idioma original únicamente o también, cuando proceda, en el segundo idioma de trabajo en que hayan sido traducidas por sus remitentes. Se distribuirán al comienzo de la reunión entre los participantes interesados presentes únicamente. Si esas contribuciones tardías contienen proyectos de enmiendas a Recomendaciones o proyectos de nuevas Recomendaciones y si son recibidas por el Director un mes antes de la celebración de la reunión, serán traducidas y distribuidas al comienzo de la reunión.

Los resúmenes de las mismas se incluirán también en los tabloncillos de anuncios electrónicos apropiados.

3.2.4 En lo posible, las entidades participantes anunciarán a la TSB cualquier contribución tardía futura y su contenido, al menos dos meses antes de la reunión.

3.2.5 La TSB pondrá las contribuciones tardías a disposición de la reunión al menos con un día hábil de antelación.

3.2.6 Las contribuciones recibidas por el Director menos de siete días hábiles antes del comienzo de una reunión no aparecerán en el orden del día de la reunión ni se distribuirán y se retendrán para la próxima. Sin embargo, las contribuciones que se consideren de extrema importancia podrían ser admitidas por el Director aunque se hubieran recibido en un plazo más corto.

3.2.7 El Director de la TSB insistirá en que las entidades participantes en el UIT-T respeten las reglas establecidas en cuanto a presentación, forma y plazo de envío de los documentos, especificadas en la Recomendación A.2. A estos efectos se enviará cuando convenga una circular recordándolas.

3.2.8 El Director de la TSB, con el acuerdo del Presidente de la Comisión de Estudio, podrá devolver a su autor una contribución que no se ajuste a las directrices generales establecidas en la Recomendación A.2 para que el documento sea modificado y adaptado a tales directrices.

3.2.9 La TSB no volverá a publicar como contribuciones normales las contribuciones tardías, a menos que la Comisión de Estudio y el Grupo de Trabajo decidan lo contrario en casos excepcionales de un interés particularmente importante. Las contribuciones normales o tardías no se incorporarán a los informes en forma de anexos.

3.2.10 Ciertas contribuciones de interés general (y no solamente incidental) que presenten, por ejemplo, cierta importancia en el plano científico (como resultados de medidas), aunque se reciban demasiado tarde para su distribución antes de la reunión y se publiquen por consiguiente como contribuciones tardías, podrán excepcionalmente ser distribuidas ulteriormente como contribuciones.

3.2.11 Siempre que sea posible, las contribuciones se someterán a una sola Comisión de Estudio. Sin embargo, si una entidad participante presenta contribuciones que juzgue de interés para varias Comisiones de Estudio, indicará la Comisión más interesada; para las demás Comisiones de Estudio se publicará una sola hoja con el título de la contribución, su origen y un resumen de su contenido. Esta hoja única se numerará siguiendo la serie de contribuciones de cada Comisión de Estudio para la cual se publique.

3.2.12 Las contribuciones dirigidas a reuniones de Comisiones de Estudio o Grupos de Trabajo que se celebren en un periodo intermedio deberán tratarse en todos sus aspectos como las destinadas a las reuniones normales.

3.3 Documentos temporales

3.3.1 Los extractos de los informes de las reuniones de otras Comisiones de Estudio o de los informes de los Presidentes, de los Relatores o de los Grupos de Redacción que se reciban menos de dos meses antes de la fecha del comienzo de la reunión se publicarán como documentos temporales y se distribuirán a los participantes durante la reunión.

3.3.2 Los documentos temporales indicados en 3.3.1 estarán disponibles, en la medida de lo posible, un día hábil antes del comienzo de la reunión.

3.3.3 La TSB no volverá a publicar como contribuciones normales los documentos temporales que contengan extractos de informes de las reuniones de otras Comisiones de Estudio o de Grupos de Trabajo, dado que normalmente dichos documentos habrán cumplido ya su objetivo en la reunión y que ciertas partes pertinentes se habrán podido incorporar ya al informe de la reunión.

3.3.4 Durante las reuniones pueden producirse documentos temporales.

3.4 Acceso electrónico

3.4.1 Los documentos presentados (por ejemplo, contribuciones, documentos temporales y declaraciones de coordinación) se pondrán a la disposición en línea de los usuarios apropiados tan pronto como la TSB disponga de la versión electrónica de esos documentos.