

Unión Internacional de Telecomunicaciones

**UIT-T**

SECTOR DE NORMALIZACIÓN  
DE LAS TELECOMUNICACIONES  
DE LA UIT

**A.1**

(10/2016)

SERIE A: ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO DEL UIT-T

---

**Métodos de trabajo de las Comisiones  
de Estudio del Sector de Normalización  
de las Telecomunicaciones de la UIT**

Recomendación UIT-T A.1

UIT-T





## Recomendación UIT-T A.1

### Métodos de trabajo de las Comisiones de Estudio del Sector de Normalización de las Telecomunicaciones de la UIT

#### Resumen

En la Recomendación UIT-T A.1 se describen los métodos de trabajos generales de las Comisiones de Estudio del UIT-T. Se facilitan en ella directrices relativas a los métodos de trabajo como, por ejemplo, la realización de reuniones, la preparación de estudios, la dirección de las Comisiones de Estudio, los Grupos de Coordinación Mixtos, la función de los Relatores y la tramitación de las contribuciones y documentos temporales (TD) del UIT-T.

#### Historia

Edición	Recomendación	Aprobación	Comisión de Estudio	ID único*
1.0	ITU-T A.1	1996-10-18	TSAG	<a href="http://handle.itu.int/11.1002/1000/3963">11.1002/1000/3963</a>
2.0	ITU-T A.1	2000-10-06	TSAG	<a href="http://handle.itu.int/11.1002/1000/5194">11.1002/1000/5194</a>
3.0	ITU-T A.1	2004-10-14	TSAG	<a href="http://handle.itu.int/11.1002/1000/7417">11.1002/1000/7417</a>
4.0	ITU-T A.1	2006-07-07	TSAG	<a href="http://handle.itu.int/11.1002/1000/8789">11.1002/1000/8789</a>
5.0	ITU-T A.1	2008-10-30	TSAG	<a href="http://handle.itu.int/11.1002/1000/9638">11.1002/1000/9638</a>
6.0	ITU-T A.1	2012-11-29	TSAG	<a href="http://handle.itu.int/11.1002/1000/11920">11.1002/1000/11920</a>
7.0	ITU-T A.1	2016-10-28	TSAG	<a href="http://handle.itu.int/11.1002/1000/13163">11.1002/1000/13163</a>

#### Palabras clave

Contribuciones, coordinación conjunta, dirección de Comisión de Estudio, documentos temporales (TD), métodos de trabajo, relator.

---

\* Para acceder a la Recomendación, sírvase digitar el URL <http://handle.itu.int/> en el campo de dirección del navegador, seguido por el identificador único de la Recomendación. Por ejemplo, <http://handle.itu.int/11.1002/1000/11830-en>.

## PREFACIO

La Unión Internacional de Telecomunicaciones (UIT) es el organismo especializado de las Naciones Unidas en el campo de las telecomunicaciones y de las tecnologías de la información y la comunicación. El Sector de Normalización de las Telecomunicaciones de la UIT (UIT-T) es un órgano permanente de la UIT. Este órgano estudia los aspectos técnicos, de explotación y tarifarios y publica Recomendaciones sobre los mismos, con miras a la normalización de las telecomunicaciones en el plano mundial.

La Asamblea Mundial de Normalización de las Telecomunicaciones (AMNT), que se celebra cada cuatro años, establece los temas que han de estudiar las Comisiones de Estudio del UIT-T, que a su vez producen Recomendaciones sobre dichos temas.

La aprobación de Recomendaciones por los Miembros del UIT-T es el objeto del procedimiento establecido en la Resolución 1 de la AMNT.

En ciertos sectores de la tecnología de la información que corresponden a la esfera de competencia del UIT-T, se preparan las normas necesarias en colaboración con la ISO y la CEI.

## NOTA

En esta Recomendación, la expresión "Administración" se utiliza para designar, en forma abreviada, tanto una administración de telecomunicaciones como una empresa de explotación reconocida de telecomunicaciones.

La observancia de esta Recomendación es voluntaria. Ahora bien, la Recomendación puede contener ciertas disposiciones obligatorias (para asegurar, por ejemplo, la aplicabilidad o la interoperabilidad), por lo que la observancia se consigue con el cumplimiento exacto y puntual de todas las disposiciones obligatorias. La obligatoriedad de un elemento preceptivo o requisito se expresa mediante las frases "tener que, haber de, hay que + infinitivo" o el verbo principal en tiempo futuro simple de mandato, en modo afirmativo o negativo. El hecho de que se utilice esta formulación no entraña que la observancia se imponga a ninguna de las partes.

## PROPIEDAD INTELECTUAL

La UIT señala a la atención la posibilidad de que la utilización o aplicación de la presente Recomendación suponga el empleo de un derecho de propiedad intelectual reivindicado. La UIT no adopta ninguna posición en cuanto a la demostración, validez o aplicabilidad de los derechos de propiedad intelectual reivindicados, ya sea por los miembros de la UIT o por terceros ajenos al proceso de elaboración de Recomendaciones.

En la fecha de aprobación de la presente Recomendación, la UIT [ha recibido/no ha recibido] notificación de propiedad intelectual, protegida por patente, que puede ser necesaria para aplicar esta Recomendación. Sin embargo, debe señalarse a los usuarios que puede que esta información no se encuentre totalmente actualizada al respecto, por lo que se les insta encarecidamente a consultar la base de datos sobre patentes de la TSB en la dirección <http://www.itu.int/ITU-T/ipr/>.

© UIT 2017

Reservados todos los derechos. Ninguna parte de esta publicación puede reproducirse por ningún procedimiento sin previa autorización escrita por parte de la UIT.

## ÍNDICE

	<b>Página</b>
1 Comisiones de Estudio y sus Grupos correspondientes .....	1
1.1 Periodicidad de las reuniones .....	1
1.2 Coordinación del trabajo .....	1
1.3 Preparación de los estudios y de las reuniones.....	2
1.4 Dirección de las reuniones.....	2
1.5 Declaraciones de Coordinación.....	3
1.6 Actividades por correspondencia .....	4
1.7 Preparación de los informes de Comisión de Estudio, Grupo de Trabajo o Grupo de Trabajo Mixto, de Recomendaciones y de cuestiones nuevas .....	4
1.8 Definiciones.....	5
2 Gestión de las Comisiones de Estudio.....	6
2.1 Estructura y distribución de los trabajos de las Comisiones de Estudio .....	6
2.2 Actividad de coordinación conjunta.....	7
2.3 Funciones de los Relatores .....	10
3 Presentación y tratamiento de las contribuciones .....	13
3.1 Presentación de las contribuciones .....	13
3.2 Tratamiento de las contribuciones.....	14
3.3 Documentos temporales .....	15
3.4 Acceso electrónico.....	15
Anexo A – Modelo para describir una propuesta de nueva Recomendación en el programa de trabajo .....	16
Apéndice I – Modelo de informe sobre la marcha de los trabajos de los Relatores .....	17



## **Recomendación UIT-T A.1**

### **Métodos de trabajo de las Comisiones de Estudio del Sector de Normalización de las Telecomunicaciones de la UIT**

#### **1 Comisiones de Estudio y sus Grupos correspondientes**

##### **1.1 Periodicidad de las reuniones**

**1.1.1** Las Comisiones de Estudio se reúnen para facilitar la aprobación de Recomendaciones. Esas reuniones sólo se celebran previa aprobación del Director de la Oficina Normalización de las Telecomunicaciones (TSB), y teniendo debidamente en cuenta las capacidades físicas y presupuestarias de la Oficina de Normalización de las Telecomunicaciones de la UIT (UIT-T). Para reducir al mínimo el número de reuniones, deberá hacerse todo lo posible para resolver las cuestiones por correspondencia (número 245 del Convenio de la UIT).

**1.1.2** Al establecer el programa de trabajo, el calendario de reuniones debe tener en cuenta el tiempo que necesitan las entidades participantes (administraciones de los Estados Miembros y las otras entidades debidamente autorizadas) para reaccionar y preparar contribuciones. Conviene que el número de reuniones no sea superior al necesario para asegurar la debida marcha de los trabajos, y se tendrá también en cuenta las posibilidades de la TSB para suministrar la documentación necesaria. La celebración de una reunión con un intervalo menor a seis meses con respecto a la reunión anterior 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 envían un delegado o representante puedan cubrir varias reuniones. En la medida de lo posible, se elegirá una organización que permita a las Comisiones de Estudio que se reúnen durante el periodo intercambiar sin demora la información que precisen y que posibilite, además, a los especialistas en disciplinas idénticas o afines entablar contactos directos, en provecho propio y en el de sus organizaciones, y no ausentarse de su país con demasiada frecuencia.

**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 las delegaciones podrán 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, pueden programar breves reuniones adicionales de Comisión de Estudio o de Grupo de Trabajo para dar el consentimiento, efectuar la determinación o la decisión, según proceda, sobre un proyecto de Recomendación nueva o revisada.

**1.1.5** Según las condiciones físicas y presupuestarias y en consulta con el Director de la TSB, las Comisiones de Estudio trabajan de forma continua y no interrumpen su labor durante el intervalo entre las Asambleas Mundiales de Normalización de las Telecomunicaciones (AMNT).

##### **1.2 Coordinación del trabajo**

**1.2.1** Se puede establecer una actividad conjunta de coordinación (JCA) para coordinar los trabajos relacionados con varias Comisiones de Estudio, cuya función principal es armonizar las actividades previstas en base a los temas de estudio, el calendario de reuniones y los objetivos de publicación (véase la cláusula 2.2).

### **1.3 Preparación de los estudios y de las reuniones**

**1.3.1** Al comienzo del periodo de estudios, el Presidente de cada Comisión de Estudio, con la asistencia de la TSB, prepara un proyecto de organización y un plan de acción para ese periodo. En el plan se tendrá en cuenta todas las prioridades y las disposiciones de coordinación que recomiende el Grupo Asesor de Normalización de las Telecomunicaciones (GANT) o decida la AMNT.

La ejecución del plan de acción propuesto depende de las contribuciones que presenten los Miembros del UIT-T y de las opiniones que formulen los participantes en las reuniones.

**1.3.2** La TSB, con ayuda del Presidente, prepara una carta colectiva con el orden del día de la reunión, un proyecto de plan de trabajo y una lista de las cuestiones o de las propuestas dentro de las esferas de responsabilidad generales que hay que examinar.

En el plan de trabajo se indicarán, día a día, los puntos que se tratarán, en el entendimiento de que el ritmo de los trabajos puede modificarlo. Los Presidentes se esforzarán por seguirlo en la medida de lo posible.

Dentro de lo posible, las entidades que participan en los trabajos de las distintas Comisiones de Estudio del UIT-T tienen que recibir la carta colectiva, dos meses antes del comienzo de la reunión. En dicha carta se adjunta información sobre la inscripción para que las entidades indiquen su participación. Cada administración de Estado Miembro, Miembro de Sector, Asociado y organización regional o internacional envía a la TSB una lista de sus participantes, al menos un mes antes del comienzo de la reunión. En el caso en que no se pueda proporcionar los nombres, se comunicará el número previsto de participantes. Esta información facilitará el proceso de inscripción y la preparación puntual del material correspondiente. Es probable que las personas que asistan a la reunión sin inscripción previa reciban los documentos con retraso.

Si la reunión no se ha planificado y programado la carta circular se tiene que recibir 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 notificaciones de contribución. La decisión de cancelar una reunión la toma el Director, de acuerdo con el Presidente de la Comisión de Estudio o del Grupo de Trabajo concernidos.

### **1.4 Dirección de las reuniones**

**1.4.1** El Presidente dirige los debates durante la reunión, con la asistencia de la TSB.

**1.4.2** El Presidente está facultado para 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 definitivo de las reuniones y, conforme a lo dispuesto en 7.4.1 de la Resolución 1 de la AMNT, se pueden suprimir 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 pueden establecer 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 el caso de los proyectos en los que participan varias Comisiones de Estudio, se pueden preparar documentos de base para coordinar los estudios entre esas Comisiones. La expresión "documento de base" se refiere a un documento que contiene los elementos sobre los que existe acuerdo común en un determinado momento.

**1.4.6** En cada reunión, los Presidentes preguntarán si alguien tiene conocimiento de patentes o derechos de autor de programa informático cuyo empleo se necesite 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.

**1.4.7** Las Comisiones de Estudio deberán establecer y mantener un programa de trabajo que incluya los plazos para el consentimiento o determinación de los proyectos de Recomendación. El programa de trabajo puede consultarse en una base de datos, en la que se pueden realizar búsquedas a partir del sitio web de las Comisiones de Estudio. Para cada punto de trabajo en curso, la base de datos contiene el número de Recomendación (o designación mnemónica provisional), el título, el alcance, el editor, el calendario, la prioridad, la identificación de toda posible relación de coordinación, todo editor asignado, la ubicación del texto más reciente, el proceso de aprobación y el estado en el que se encuentran los documentos en el marco del proceso de aprobación. La base de datos se actualiza para tener en cuenta los progresos en la labor o su finalización, la replanificación de los puntos en curso o la adición de nuevos puntos de trabajo.

La decisión de añadir un nuevo punto de trabajo al programa de trabajo debe documentarse en el informe de la reunión, usando el modelo que figura en el Anexo A. Conviene señalar que esta medida podrá no ser necesaria si hay que documentar la continuación de un trabajo ya existente (por ejemplo, la modificación o revisión de una Recomendación ya existente).

Podrá considerarse la interrupción de un punto de trabajo del programa de trabajo si, en el tiempo transcurrido entre las dos reuniones anteriores de la Comisión de Estudio, no se han recibido contribuciones al respecto.

## **1.5 Declaraciones de Coordinación**

**1.5.1** En las Declaraciones de Coordinación preparadas en reuniones de Comisión de Estudio, Grupo de Trabajo y Grupo de Relator se incluirá la información siguiente. En caso necesario, entre reuniones ordinarias, las Declaraciones de Coordinación pueden prepararse aplicando el procedimiento por correspondencia adecuado y ser aprobadas por el Presidente de la Comisión de Estudio, en consulta con el Equipo de Dirección de las Comisiones de Estudio.

- Lista de los números de las cuestiones de las Comisiones de Estudio de origen y de destino.
- Reunión de Comisión de Estudio, Grupo de Trabajo o Grupo de Relator en la que se preparó.
- Título resumido del asunto de que se trate. Si es una respuesta a una Declaración de Coordinación, conviene indicarlo claramente, por ejemplo así "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 las que se envía. (*Se puede enviar una Declaración de Coordinación 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 acción o comentarios o información (*si se envía a más de una organización, indicarlo para cada una de ellas*).
- Si se pide una acción, indicar el plazo de respuesta.
- Nombre y dirección de la persona de contacto.

El texto de la Declaración de Coordinación será conciso y claro, y el lenguaje familiar se reducirá al mínimo.

La Figura 1-1 es un ejemplo de la 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)		
<hr/>			
<b>DECLARACIÓN DE COORDINACIÓN</b>			
PARA ACCIÓN A:	GT 5/4 de CE 4 del UIT-T		
PARA COMENTARIOS A:			
PARA INFORMACIÓN A:	CE 11 del UIT-R, JTC 1/SC 6 de ISO/CEI		
APROBACIÓN:	Aprobada en la reunión del Grupo de Relator		
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	Correo-e:	<a href="mailto:jj@abcco.com">jj@abcco.com</a>

**Figura 1-1 – Ejemplo de la información necesaria  
en una Declaración de Coordinación**

**1.5.2** Las Declaraciones de Coordinación se envían a los destinatarios apropiados lo antes posible después de la reunión. Se mandan también copias de todas las Declaraciones de Coordinación a los Presidentes de los Grupos de Trabajo y las Comisiones de Estudio concernidas para su información, y a la TSB para su tramitación.

## **1.6 Actividades por correspondencia**

Podrá autorizarse la realización de actividades por correspondencia a través del correo electrónico entre reuniones. Cada actividad por correspondencia debería tener un mandato específico. Se nombra un coordinador, que tendrá como cometido moderar el debate por correo electrónico y preparar un informe que se presentará en una reunión posterior. Por lo general, una actividad por correspondencia no debería concluir más tarde del plazo establecido para la presentación de contribuciones de la reunión en la que está prevista la presentación del informe.

## **1.7 Preparación de los informes de Comisión de Estudio, Grupo de Trabajo o Grupo de Trabajo Mixto, de Recomendaciones y de cuestiones nuevas**

**1.7.1** La TSB prepara el informe de la labor realizada durante una reunión de Comisión de Estudio, Grupo de Trabajo o Grupo de Trabajo Mixto. Es responsabilidad del Presidente de la reunión preparar el informe de las reuniones a las que no asista la TSB. En el informe se consigna en forma condensada los resultados de la reunión y los acuerdos alcanzados, y se indican los puntos aplazados hasta la próxima reunión. Conviene limitar al mínimo indispensable el número de anexos al informe mediante referencia a contribuciones, informes o el material de los documentos de una Comisión de Estudio o de un Grupo de Trabajo, así como incluir un breve resumen de las contribuciones o los documentos similares considerados durante la reunión.

El informe debe describir de forma concisa lo siguiente: Organización del trabajo o referencias a contribuciones y documentos elaborados durante una reunión y, si es posible, resumen de los mismos; principales resultados, con inclusión de si las Recomendaciones nuevas y/o revisadas han recibido el consentimiento, la determinación o se están elaborando; directrices para el trabajo futuro; reuniones planificadas de Grupo de Trabajo, Subgrupo de Trabajo y Grupo de Relator, y Declaraciones de Coordinación resumidas refrendadas a nivel de Comisión de Estudio o Grupo de Trabajo. La categoría "estado" del cuadro de Recomendaciones que figura en el informe se emplea para actualizar la base de datos del programa de trabajo (véase la cláusula 1.4.7).

**1.7.2** Para facilitar esta tarea a la TSB, la Comisión de Estudio o el Grupo de Trabajo pueden encargar a delegados que preparen determinados elementos del informe. La TSB coordina las actividades de redacción. Si es necesario, la reunión puede crear un Grupo de Redacción para mejorar los textos de los proyectos de Recomendación en los idiomas oficiales de la Unión.

**1.7.3** De ser posible, el informe se somete a la aprobación antes del final de la reunión; en caso contrario, lo somete a la aprobación del Presidente de la reunión.

**1.7.4** Cuando en determinadas partes del informe se utilice algún texto del UIT-T ya traducido se envía también a la TSB un ejemplar del informe con referencias a las fuentes. Si contiene figuras del UIT-T, el número de referencia del UIT-T no se puede suprimir aunque se hayan hecho modificaciones.

**1.7.5** Tan pronto como la TSB dispone de la versión electrónica de los informes de las reuniones, los publica en línea para consulta de los usuarios apropiados.

**1.7.6** Las entidades participantes en el UIT-T están autorizadas a comunicar los informes y documentos de Comisión de Estudio o Grupo de Trabajo a cuantas personas expertas estimen útil consultar, salvo cuando la Comisión de Estudio o el Grupo de Trabajo concernido decida que su informe o documentos son de carácter confidencial.

**1.7.7** En el informe de la primera reunión de cada Comisión de Estudio en cada periodo de estudios se incluye la lista de personas designadas para la relatoría, que se actualiza en los informes siguientes, según proceda.

## **1.8 Definiciones**

En esta Recomendación se definen los siguientes términos.

### **1.8.1 Términos definidos en otros textos**

**1.8.1.1** Cuestión (Resolución 1 (Rev. Hammamet, 2016) de la AMNT): Descripción de un área de trabajo que ha de estudiarse y que conduce, normalmente, a la elaboración de una o varias Recomendaciones nuevas o revisadas.

### **1.8.2 Términos definidos en la presente Recomendación**

**1.8.2.1 enmienda:** Una enmienda a una Recomendación contiene los cambios o adiciones que se introducen en una Recomendación UIT-T ya publicada.

NOTA – El UIT-T la publica como documento aparte, que contiene esencialmente los cambios o adiciones. Si es parte integrante de la Recomendación, se somete a los mismos procedimientos de aprobación que una Recomendación; en los demás casos, se acuerda en la Comisión de Estudio.

**1.8.2.2 anexo:** Un anexo a una Recomendación contiene información (por ejemplo, detalles técnicos o explicaciones) necesaria para que ésta sea completa y comprensible; por ello, se considera parte integrante de la misma.

NOTA 1 – Como es parte integrante de la Recomendación, el anexo se somete a los mismos procedimientos de aprobación que las Recomendaciones.

NOTA 2 – En los textos comunes UIT-T | ISO/CEI, este elemento se denomina "anexo integrante".

**1.8.2.3 apéndice:** Un apéndice a una Recomendación contiene información de carácter complementario y que guarda relación con su tema, pero no es indispensable para que la Recomendación sea completa o comprensible.

NOTA 1 – Un apéndice no se considera parte integrante de la Recomendación y, en consecuencia, no está sujeto a los mismos procedimientos de aprobación que las Recomendaciones; basta con el acuerdo de la Comisión de Estudio.

NOTA 2 – En los textos comunes UIT-T | ISO/CEI, este elemento se denomina "anexo no integrante".

**1.8.2.4 cláusula:** Palabra que indica los pasajes del texto numerados con una o varias cifras.

**1.8.2.5 corrigéndum:** Un corrigéndum de una Recomendación contiene las correcciones que se hacen en una Recomendación UIT-T ya publicada. El UIT-T lo publica como documento aparte, que contiene únicamente las correcciones. La TSB puede corregir los errores obvios mediante un corrigéndum, con el consentimiento del Presidente de la Comisión de Estudio; en los demás casos, el corrigéndum se somete a los mismos procedimientos de aprobación que las Recomendaciones.

NOTA – En los textos comunes UIT-T | ISO/CEI, este elemento se denomina "corrigéndum técnico".

**1.8.2.6 guía del implementador:** La guía del implementador es un documento que recoge todos los defectos encontrados (por ejemplo, erratas tipográficas o gramaticales, redacción confusa, omisiones o incoherencias y errores técnicos) en una Recomendación o en un conjunto de Recomendaciones, así como el estado de la corrección, desde su identificación hasta la corrección definitiva.

NOTA – Una vez acordada por la Comisión de Estudio o por un Grupo de Trabajo con el visto bueno del Presidente de la Comisión de Estudio, el UIT-T la publica. Habitualmente, las correcciones se recogen primero en la guía del implementador, y en el momento en que la Comisión de Estudio lo considera oportuno, se utilizan para elaborar un corrigéndum o se incluyen en la revisión de una Recomendación.

**1.8.2.7 referencia normativa:** Otro documento que contiene disposiciones que, en virtud de la referencia, constituyen disposiciones del documento referente.

**1.8.2.8 suplemento:** Documento que contiene material de carácter adicional y que guarda relación con el tema de una o más Recomendaciones, pero que no es fundamental para que esas Recomendaciones sean completas, se entiendan y se implementen.

NOTA – La Recomendación UIT-T A.13 trata de los suplementos a las Recomendaciones del Sector de Normalización de las Telecomunicaciones de la UIT.

**1.8.2.9 texto:** Se entiende en sentido amplio, pues el "texto" de una Recomendación puede contener texto impreso o codificado y/o datos (como imágenes de prueba, gráficos, soporte lógico, etc.).

**1.8.2.10 punto de trabajo:** Actividad asignada, que se identifica mediante una pregunta y que tiene unos objetivos específicos o genéricos, que resultará en un producto para su publicación, por lo general una Recomendación, por parte del UIT-T.

**1.8.2.11 programa de trabajo:** Lista de puntos de trabajo que competen a una Comisión de Estudio.

## **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 se encargan de establecer una estructura adecuada para la distribución del trabajo y de seleccionar a las personas apropiadas para ejercer la Presidencia de los Grupos de Trabajo, para lo que tendrán en cuenta el parecer de los miembros de la Comisión de Estudio, así como la competencia probada, tanto técnica como gerencial, de los candidatos.

**2.1.2** La Comisión de Estudio puede 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 responsabilidad general.

**2.1.3** Cuando la carga de trabajo es considerable, la Comisión de Estudio puede 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. En la medida de lo posible, conviene evitar la proliferación de Grupos y Subgrupos de Trabajo o de cualquier otro tipo de Subgrupo.

**2.1.5** Excepcionalmente, una Comisión de Estudio, con el acuerdo de otra u otras Comisiones de Estudio competentes y tomando en consideración el asesoramiento del GANT y del Director de la TSB, puede 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 concernidas. Esta Comisión de Estudio es la Comisión de Estudio Rectora del Grupo de Trabajo Mixto y coordina y es responsable de los trabajos pertinentes. Las contribuciones que se utilizan como base de los debates en un Grupo de Trabajo Mixto se envían exclusivamente a las personas inscritas en ese Grupo. Únicamente los informes se envían a todas las entidades participantes en las Comisiones de Estudio interesadas.

**2.1.6** Puesto que el estímulo de las actividades de las Comisiones de Estudio es un elemento esencial de cualquier plan de comercialización del UIT-T, se alienta a los Presidentes de las Comisiones de Estudio a que, con el apoyo de otras personalidades de las Comisiones de Estudio y de expertos en la materia, establezcan, mantengan y participen en un plan de promoción, coordinado con la TSB, cuyo objetivo importante es difundir información de Comisión de Estudio a la comunidad de telecomunicaciones. Dicha información de Comisión de Estudio consiste en, pero no está limitada a, nuevas iniciativas de trabajo y logros significativos en materia de tecnologías y soluciones técnicas.

## **2.2 Actividad de coordinación conjunta**

**2.2.1** La actividad de coordinación conjunta (JCA) es un instrumento concebido para gestionar el programa de trabajo del UIT-T cuando se requiere estudiar un tema amplio que guarda relación con las esferas de competencia de varias Comisiones de Estudio. La JCA puede ayudar a coordinar la labor planificada en lo que se refiere al tema de estudio, el calendario de reuniones y, si procede, la celebración simultánea de reuniones, así como la publicación de los resultados, incluida, en su caso, la planificación de la publicación de las Recomendaciones resultantes.

El establecimiento de una JCA tiene por objetivo principal mejorar la coordinación y la planificación. Los trabajos seguirán realizándose en las Comisiones de Estudio competentes, y los resultados se someterán al proceso de aprobación normal de cada Comisión de Estudio. La JCA puede determinar la existencia de problemas de índole técnica y estratégica en el marco de su función de coordinación, pero no realizar estudios técnicos ni redactar Recomendaciones. La JCA también puede abordar la cuestión de la coordinación de actividades con otros foros y organizaciones de normalización reconocidos, con inclusión del examen periódico de los planes de trabajo y del calendario de resultados. En el desarrollo de su labor, las Comisiones de Estudio han de tomar en consideración las propuestas de la JCA.

**2.2.2** Todo Grupo (Comisión de Estudio o GANT) puede proponer que se establezca una JCA. La propuesta se debatirá en primer lugar en el equipo directivo de dicho Grupo, y luego entre los Presidentes de las Comisiones de Estudio correspondientes y el Presidente del GANT. También se podrán consultar a los representantes de foros y organizaciones de normalización externos.

Si la Comisión de Estudio que propone la creación de la JCA ha sido designada como Comisión de Estudio Rectora por la AMNT y el GANT con arreglo a la sección 2 de la Resolución 1, y si, además, el tema corresponde a su responsabilidad y mandato, según se estipula en la Resolución 2, la Comisión de Estudio estará facultada para crear por sí misma una JCA. En caso de que se prevea

celebrar una reunión de la Comisión de Estudio dentro de los dos meses siguientes, se publicará una notificación electrónica<sup>1</sup> en la que se proponga la creación de la JCA, con inclusión de su mandato (alcance, objetivos y duración prevista) y de su Presidente, cuatro semanas antes de la reunión de la Comisión de Estudio, para que los miembros puedan expresar su posición en dicha reunión. Si dicha notificación se publica por lo menos cuatro semanas antes de la reunión de la Comisión de Estudio, ésta, una vez resueltas las posibles divergencias, procederá a establecer la JCA por consenso en el curso de la citada reunión. Si no hubiera prevista ninguna reunión dentro de los dos meses siguientes, se enviará a los miembros la notificación electrónica antes mencionada solicitándoles que expresen su opinión por medios electrónicos. Si la notificación se envía menos de cuatro semanas antes de la reunión de la Comisión de Estudio, no se tomará ninguna decisión en la reunión de la Comisión de Estudio; la decisión puede adoptarse cuatro semanas después de la notificación, sin contar el tiempo que dura la reunión. En caso necesario, la propuesta se adaptará teniendo en cuenta los comentarios recibidos, y se transmitirá por medios electrónicos a la Comisión de Estudio para que ésta tome una decisión al respecto en un nuevo plazo de cuatro semanas. De no recibirse comentarios sustantivos, la JCA se considerará aprobada. Se informará a este respecto al GANT para que examine, formule sus observaciones y refrende dicha actividad. El GANT puede examinar el mandato de la JCA en el contexto del programa de trabajo general del UIT-T y formular observaciones para modificar dicho mandato.

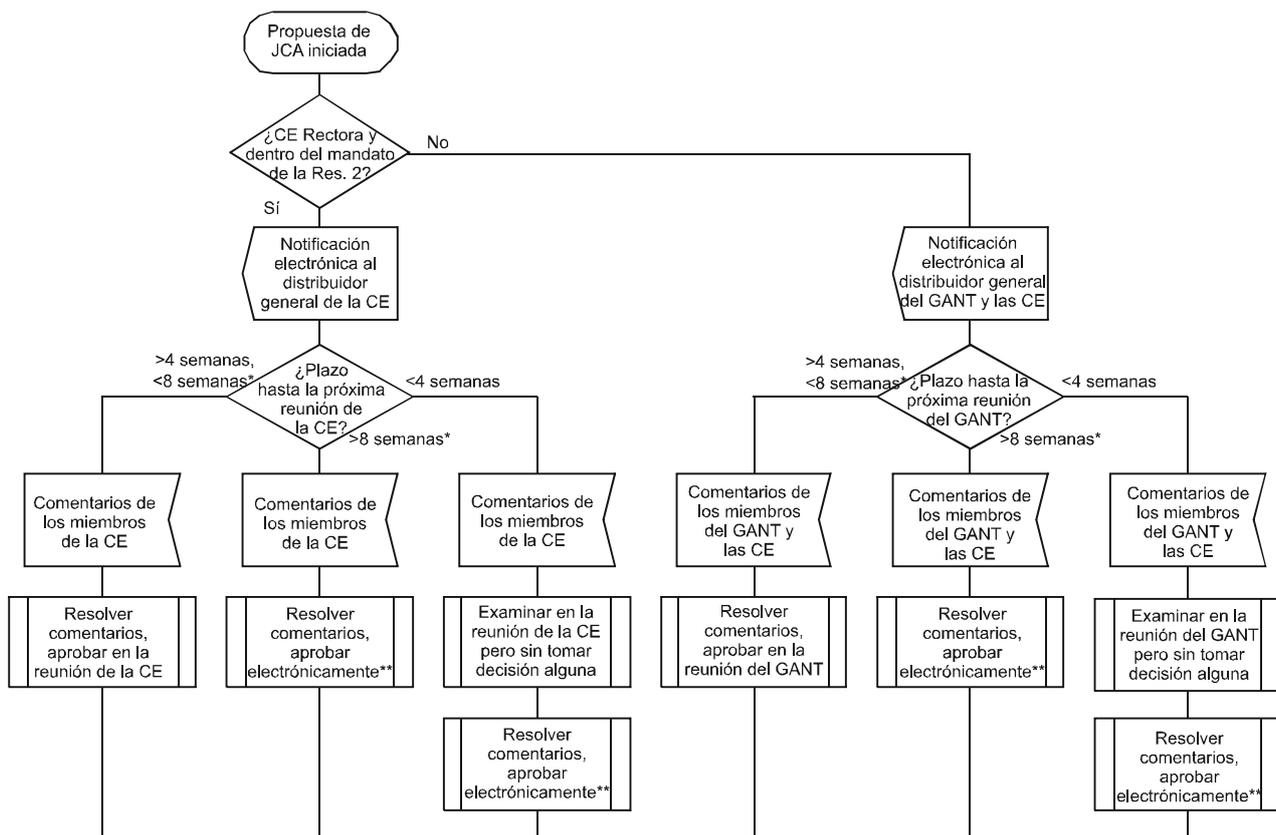
Cuando la AMNT o el GANT aún no hayan designado a ninguna Comisión de Estudio Rectora para el tema en cuestión, o cuando el tema de la JCA sea amplio y quede posiblemente comprendido en el ámbito de responsabilidad y el mandato de varias Comisiones de Estudio, según lo especificado en la Resolución 2 de la AMNT, la propuesta se someterá a la consideración de los miembros. Si hay prevista una reunión del GANT dentro de los dos meses siguientes, se publicará una notificación electrónica<sup>2</sup> en la que se proponga la creación de la JCA, con inclusión de su mandato (alcance, objetivos y duración prevista) y su Presidente, a más tardar cuatro semanas antes de la reunión del GANT, para que los miembros puedan expresar su opinión en esa reunión. Si esto se hace por lo menos cuatro semanas antes de la reunión del GANT, éste, una vez resueltas las divergencias, procederá a establecer la JCA por consenso en el curso de la citada reunión. Si no hubiera prevista ninguna reunión del GANT dentro de los dos meses siguientes, se enviará a los miembros la notificación electrónica antes mencionada, solicitándoles que expresen su opinión por medios electrónicos. Si la notificación se envía menos de cuatro semanas antes de la reunión del GANT, no se tomará ninguna decisión en la reunión del GANT; la decisión se puede adoptar cuatro semanas después de la notificación, sin contar el tiempo que dura la reunión. En caso necesario, la propuesta se adaptará teniendo en cuenta los comentarios recibidos y se distribuirá a los miembros por medios electrónicos para que adopten una decisión al respecto en un nuevo plazo de cuatro semanas. De no recibirse comentarios sustantivos, la JCA se considerará aprobada. La decisión incluirá la designación del Grupo responsable (una Comisión de Estudio o el GANT), el mandato (el cometido, los objetivos y la duración prevista) y el Presidente.

En la Figura 2-1 se proporciona un esquema de las alternativas relacionadas con la propuesta y la aprobación del establecimiento de una JCA.

---

<sup>1</sup> Esta notificación electrónica se enviará al distribuidor general de correo electrónico de la Comisión de Estudio que haya formulado la propuesta, y se incluirá como TD en la siguiente reunión de la Comisión de Estudio.

<sup>2</sup> Esta notificación electrónica se enviará al distribuidor general de correo electrónico de las Comisiones de Estudio posiblemente interesadas y al GANT, y se incluirá como TD en la siguiente reunión del GANT.



\* Período de tiempo nominal.

\*\* Si no se formulan comentarios importantes, se considerará aprobada la JCA. Si la propuesta de JCA se modifica como resultado de los comentarios formulados, esa propuesta se vuelve a divulgar para su revisión durante cuatro semanas. Si no se formulan comentarios importantes, se considerará aprobada la JCA.

**Figura 2-1 – Alternativas en lo que respecta a la propuesta y la aprobación de la creación de una JCA**

**2.2.3** La participación en la JCA es libre pero, para limitar su tamaño, debería limitarse principalmente a los representantes oficiales de las Comisiones de Estudio pertinentes que sean responsables de la labor relacionada con la JCA. También pueden participar en calidad de invitados los expertos y representantes de otros foros y organismos de normalización, según proceda. Las contribuciones de todos los participantes deberán ceñirse a los temas objeto de estudio de la JCA.

**2.2.4** El establecimiento de la JCA se anunciará mediante una Circular de la TSB, en la que se indicará su mandato, su Presidente y la Comisión de Estudio responsable de la misma.

**2.2.5** La JCA trabajará principalmente por correspondencia y medios electrónicos. Toda reunión presencial que se estime conveniente deberá ser convocada por el Presidente de la JCA. En la medida de lo posible, las reuniones presenciales dispondrán de servicios de conferencia y las reuniones, ya sean presenciales o electrónicas, deberán programarse en la medida de lo posible en una fecha que permita la mayor y más amplia participación. Cabe esperar que, si las circunstancias lo permiten, las reuniones presenciales se celebren con ocasión de las reuniones de las Comisiones de Estudio interesadas (en cuyo caso se indicará en la Carta Colectiva para dicha Comisión de Estudio). Si, en cambio, se organizara una reunión aparte, ésta se anunciará en una carta de invitación (electrónica), con una antelación mínima de 4 semanas.

**2.2.6** Las contribuciones a los trabajos de la JCA se enviarán al Presidente de la JCA y al correspondiente Consejero de la TSB, y este último se encargará de hacerlas llegar a los miembros de la JCA.

**2.2.7** La JCA puede presentar propuestas a las Comisiones de Estudio pertinentes para armonizar la preparación de Recomendaciones y otros resultados de las Comisiones de Estudio respectivas. Además, la JCA puede formular Declaraciones de Coordinación.

**2.2.8** Los documentos e informes que constituyan contribuciones y resultados de la JCA se podrán a disposición de los Miembros del UIT-T. Además, se publicará un informe después de cada reunión de la JCA. El GANT podrá supervisar las actividades del JCA por medio de dichos informes.

**2.2.9** La TSB prestará asistencia a la JCA, con sujeción a los recursos disponibles.

**2.2.10** La JCA podrá disolverse en cualquier momento si las Comisiones de Estudio implicadas llegan a la conclusión de que ya no sigue siendo necesaria. Toda Comisión de Estudio implicada o el GANT podrá formular una propuesta en este sentido, debidamente argumentada, que examinará el Grupo responsable de la JCA con el fin de tomar una decisión al respecto, previa consulta a las Comisiones de Estudio implicadas y al GANT (por medios electrónicos, cuando no haya prevista una reunión del GANT en el futuro inmediato). La JCA podrá proseguir sus tareas después de una AMNT, aunque deberá revisarse automáticamente en la primera reunión del GANT posterior a dicha AMNT. Se habrá de tomar una decisión específica sobre la continuación de la JCA, cuyo mandato podrá adoptarse.

### **2.3 Funciones de los Relatores**

**2.3.1** Los Presidentes de las Comisiones de Estudio y 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 AMNT 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 pueden proponer la designación de uno o varios Relatores Asociados, Relatores de Coordinación o Editores, cuyos nombramientos serán apoyados por el Grupo de Trabajo o Comisión de Estudio competentes. Asimismo, tales nombramientos se pueden hacer o revocar 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 ayudan a los Relatores, y velan 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. El Editor asiste al Relator en la preparación del texto de los proyectos de Recomendación u otras publicaciones.

**2.3.3.4** Los Relatores y los Relatores Asociados y de Coordinación, así como los Editores, 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 da preferencia a los trabajos por correspondencia (incluida la mensajería electrónica y la comunicación telefónica) y el número de reuniones se reduce al mínimo indispensable, con arreglo al plan y los hitos convenidos por el rector. En lo posible, se coordinan las reuniones que aborden esferas de estudio afines o incluidas en el área de trabajo abarcada por una JCA. En todo caso, dichos trabajos se realizan de manera continua entre las reuniones del rector.

**2.3.3.6** Las funciones de los Relatores son:

- 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 del UIT-T, del Sector de Radiocomunicaciones de la UIT (UIT-R) y del Sector de Desarrollo de las Telecomunicaciones de la UIT (UIT-D), 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, revisar y actualizar el programa de trabajo que deberá aprobar o revisar periódicamente el Grupo rector (véase la cláusula 1.4.7);
- mantener bien informado al Grupo de Trabajo rector (o la Comisión de Estudio tutora) 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 (por ejemplo, de una reunión de Relatores o de un Redactor) a cada una de las reuniones del Grupo rector (el formato sugerido figura en el Apéndice II de la presente Recomendación) en forma de documentos temporales que deberán presentarse cuanto antes, a más tardar el primer día de la reunión; cuando esos documentos temporales contengan proyectos de Recomendaciones nuevas o revisadas, se recomienda pues que, en la medida de lo posible, se presenten como mínimo seis semanas antes de la celebración de la reunión del Grupo rector.
- notificar por adelantado al Grupo de Trabajo rector o la Comisión de Estudio tutora y a la TSB la intención de celebrar reuniones de expertos (véase la cláusula 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 claramente sean necesarios. Cuando no sea así, deberán limitarse a transmitir un simple informe al grupo rector.

**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 Recomendación UIT-T A.11 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 la cláusula 2.3.3.11) y a la TSB. La TSB no está obligada a enviar cartas colectivas de convocatoria de las reuniones de rango inferior a las que se organizan a nivel de Grupo de Trabajo. La TSB publica una convocatoria a las reuniones de Relator (utilizando la plantilla definida por la TSB a tal efecto), normalmente con una antelación mínima de dos meses, en la página web de la Comisión de Estudio, conforme a la información proporcionada por la misma.

**2.3.3.11** La celebración de reuniones de Relator, junto con la información relativa a los temas de estudio, será en principio objeto de acuerdo y se comunicará por ejemplo a través de la página web de la Comisión de Estudio, 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). No sólo debe confirmarse normalmente 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 dos meses antes de esas reuniones, sino que el anfitrión de la reunión también debe prestar ayuda para la obtención del visado.

**2.3.3.12** Los Relatores prepararán un informe de cada una de las reuniones celebradas y lo presentará como documento temporal a la siguiente reunión de Comisión de Estudio o Grupo de Trabajo. Véase la cláusula 3.3 para la presentación y el tratamiento de documentos temporales.

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.

En cada reunión, los Relatores preguntarán si alguien tiene conocimiento de patentes o derechos de autor del programa informático que pudiera resultar necesario utilizar para aplicar 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.

**2.3.3.13** Durante las reuniones de Grupos de Trabajo o de Comisiones de Estudio no se celebran reuniones de Relatores. No obstante, se puede pedir 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 tendrán 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 rector (o la Comisión de Estudio tutora) define claramente el mandato de cada Relator. El Grupo rector discute, revisa en caso necesario y aprueba regularmente la orientación general que hay que dar a los estudios.

**2.3.3.15** Cuando las reuniones se celebran fuera de la Sede de la UIT, no se cobra a los participantes los gastos incurridos en las instalaciones de reunión, a menos que la Comisión de Estudio acuerde otra cosa con antelación. Los gastos de reunión se consideran excepcionales, y sólo se incurren si, por ejemplo, la Comisión de Estudio estima que es necesario cobrarlos para que los trabajos se realicen debidamente. Ahora bien, no se excluirá a ningún participante porque no esté dispuesto a sufragar el gasto. Los servicios adicionales que ofrezca la entidad anfitriona son voluntarios, y no impondrán ninguna obligación a los participantes.

### **3 Presentación y tratamiento de las contribuciones**

#### **3.1 Presentación de las contribuciones**

**3.1.1** Los Estados Miembros y las otras entidades debidamente autorizadas inscritas en una Comisión de Estudio o sus Grupos correspondientes presentan sus contribuciones relativas a los estudios en curso por medios electrónicos de acuerdo con las instrucciones del Director de la TSB (véase la cláusula 2 de la Recomendación UIT-T A.2).

**3.1.2** Los Presidentes y Vicepresidentes de las Comisiones de Estudio y de los Grupos de Trabajo pueden en todo momento presentar aportaciones en forma de documentos temporales, incluidas, en particular, propuestas que puedan acelerar los debates; véase la cláusula 3.3 para la presentación y el tratamiento de documentos temporales.

**3.1.3** Dichas contribuciones contienen observaciones o resultados de experiencias y propuestas que permitan adelantar los estudios a que se apliquen.

**3.1.4** Se recuerda a los autores que, al presentar contribuciones, conviene que comuniquen información sobre patentes de la que tengan conocimiento, como se solicita en la Declaración sobre política común de patentes del UIT-T/UIT-R/ISO/CEI (disponible en el sitio web del UIT-T). Para las declaraciones de patente se utilizará el "Formulario de Declaración sobre patentes y utilización de patentes para Recomendaciones del UIT-T/UIT-R y Productos ISO/CEI" disponible en el sitio web del UIT-T. Véase también la cláusula 3.1.5.

**3.1.5** Declaración sobre patentes y utilización de patentes: Cualquier Estado Miembro, Miembro de Sector o Asociado del UIT-T puede enviar una declaración sobre patentes y utilización de patentes en el formulario que se proporciona en el sitio web del UIT-T, cuyo objetivo es dar a los titulares de patentes la opción voluntaria de hacer una declaración general de licencias para el material patentado que se incluye en cualquiera de sus contribuciones. Específicamente, en la declaración sobre patentes y utilización de patentes el solicitante declara que está dispuesto a conceder la licencia en caso de que una parte o partes de cualquier propuesta contenida en las contribuciones presentadas por la organización estén incluidas en una Recomendación o Recomendaciones UIT-T, y que la parte o partes incluidas contienen elementos que han sido patentados o para los que se ha presentado una solicitud de patente y cuyo empleo se necesita para aplicar la Recomendación o las Recomendaciones UIT-T.

La declaración general sobre patentes y utilización de patentes no sustituye a la declaración individual (una por Recomendación) sobre patentes y utilización de patentes, pero tiene por objetivo una mayor respuesta y declaración más temprana de que el titular de la patente cumple la política común de patentes del UIT-T/UIT-R/ISO/CEI.

**3.1.6** 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.

**3.1.7** Cuando se presente un programa informático para su incorporación en el proyecto de Recomendación, es obligatorio presentar el formulario de declaración de derechos de autor y de licencia, disponible en el sitio web del UIT-T. Este formulario debe adjuntarse cuando se presente el programa informático a la TSB.

**3.1.8** Las contribuciones que hayan de ser estudiadas en la reunión de una Comisión de Estudio o de un Grupo de Trabajo deberán obrar en poder de la TSB al menos 12 días naturales antes de la reunión.

## **3.2 Tratamiento de las contribuciones**

**3.2.1** Las contribuciones recibidas por lo menos dos meses antes de la reunión pueden ser traducidas (véase la cláusula 3.2.2) y se publican en la web en el idioma original y, llegado el caso, en el idioma al que se han traducido, en el plazo más breve posible tras su recepción. Se imprimen y distribuyen al comienzo de la reunión únicamente a los participantes presentes que soliciten copias en papel.

**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 original, no se hará ninguna traducción.

**3.2.3** Las contribuciones recibidas por el Director menos de dos meses, pero nunca menos de 12 días naturales, antes de la fecha fijada para el comienzo de la reunión, no se pueden traducir.

**3.2.4** Las contribuciones deben publicarse en el sitio web a más tardar tres días laborables desde la fecha en que las reciba la Secretaría.

**3.2.5** Las contribuciones recibidas por el Director menos de 12 días naturales 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, el Director puede admitir las contribuciones que se consideren de extrema importancia, aunque se hayan recibido en un plazo más corto. La decisión final sobre si se examinan o no en la reunión deberá ser adoptada por la Comisión de Estudio (o Grupo de Trabajo).

**3.2.6** El Director insistirá en que todos aquellos que presenten contribuciones respeten las reglas establecidas en cuanto a presentación y forma de los documentos especificadas en la Recomendación UIT-T A.2 y los plazos estipulados en la cláusula 3.1.7. A estos efectos, se enviará cuando convenga un recordatorio.

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

**3.2.8** Las contribuciones no se incorporan a los informes en forma de anexos, pero se utilizan como referencia llegado el caso.

**3.2.9** Siempre que sea posible, las contribuciones se someten a una sola Comisión de Estudio. Sin embargo, cuando 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 publica una sola hoja con el título de la contribución, su origen y un resumen de su contenido. Esta hoja única se numera siguiendo la serie de contribuciones de cada Comisión de Estudio para la cual se publique.

### **3.3 Documentos temporales**

**3.3.1** Es conveniente que los documentos temporales se envíen a la TSB en formato electrónico. La TSB los difunde como ficheros en cuanto están disponibles; y los que se presentan en papel se difunden lo antes posible.

**3.3.2** 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 se publican como documentos temporales y se imprimen y distribuyen durante la reunión únicamente a los participantes presentes que soliciten copias en papel.

**3.3.3** Los documentos temporales recibidos antes del comienzo de una reunión de Comisión de Estudio o de Grupo de Trabajo, comprendidos los de la Secretaría de la UIT, se publicarán en la página que corresponda del sitio web a más tardar tres días laborables después la fecha en que los reciba la Secretaría, para garantizar que estén disponibles como mínimo siete días antes del comienzo de la reunión. Este plazo no se aplica a los documentos administrativos o informes sobre eventos que hayan tenido lugar menos de 21 días naturales antes del comienzo de la reunión, ni a las propuestas de los Presidentes y convocadores de Grupos ad hoc, las compilaciones de propuestas preparadas por los Presidentes o la Secretaría, o las contribuciones solicitadas específicamente por la reunión. Los informes sobre eventos que hayan tenido lugar menos de 21 días naturales antes del comienzo de la reunión deberían publicarse normalmente en la página pertinente del sitio web a más tardar dos días naturales antes de que se comience a debatir el punto de que se trata en la reunión, a menos que esta última decida de otro modo.

**3.3.4** La TSB no vuelve a publicar como contribuciones 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.

**3.3.5** Durante las reuniones se pueden elaborar documentos temporales.

**3.3.6** Los documentos temporales se imprimen y distribuyen al comienzo de la reunión (y durante la misma) únicamente a los participantes presentes que soliciten copias en papel.

### **3.4 Acceso electrónico**

**3.4.1** La TSB difunde todas las versiones electrónicas de los documentos (por ejemplo, contribuciones, documentos temporales (incluidas Declaraciones de Coordinación)) en cuanto están disponibles. Se facilitan recursos adecuados para la búsqueda de documentos publicados en la web.



## Apéndice I

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

(Este apéndice no forma parte integrante de esta Recomendación.)

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) estado de los trabajos en relación con el plan de trabajo, incluido el documento de base, si lo hay;
- 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 acción;
- f) referencia a las contribuciones 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 asignadas a colaboradores de otras organizaciones;
- h) asuntos de importancia pendientes de solución y proyectos de orden del día de futuras reuniones aprobadas, si las hay;
- i) respuesta a la pregunta sobre la existencia de patentes;
- j) listas de participantes en todas las reuniones celebradas desde el último informe sobre la marcha de los trabajos.

Un informe de la reunión, que indique claramente en su título el número de la cuestión y el lugar y fecha de celebración de la reunión. En general, el título tiene la forma siguiente: "Informe del Relator sobre la Cuestión C.x/x".

Los proyectos de Recomendaciones elaborados se presentan como documentos temporales separados (un documento por Recomendación). El título del documento temporal tiene la forma siguiente: "Proyecto de nueva Recomendación UIT-T X.x: abc", en el cual "abc" corresponde al título del proyecto de Recomendación, o "Proyecto de Recomendación UIT-T X.x: abc revisada", o "Proyecto de Enmienda 1 a la Recomendación UIT-T X.x: abc", etc.

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 la cláusula 2.3.3.12) a fin de evitar toda duplicación de la información.







## SERIES DE RECOMENDACIONES DEL UIT-T

**Serie A Organización del trabajo del UIT-T**

- Serie D Principios de tarificación y contabilidad y cuestiones económicas y políticas de las telecomunicaciones/TIC internacionales
- Serie E Explotación general de la red, servicio telefónico, explotación del servicio y factores humanos
- Serie F Servicios de telecomunicación no telefónicos
- Serie G Sistemas y medios de transmisión, sistemas y redes digitales
- Serie H Sistemas audiovisuales y multimedia
- Serie I Red digital de servicios integrados
- Serie J Redes de cable y transmisiones de señales radiofónicas, de televisión y de otras señales multimedia
- Serie K Protección contra las interferencias
- Serie L Medio ambiente y TIC, cambio climático, ciberdesechos, eficiencia energética, construcción, instalación y protección de los cables y de otros elementos de planta exterior
- Serie M Gestión de las telecomunicaciones, incluida la red de gestión de las telecomunicaciones y el mantenimiento de redes
- Serie N Mantenimiento: circuitos internacionales para transmisiones radiofónicas y de televisión
- Serie O Especificaciones de los aparatos de medida
- Serie P Calidad de la transmisión telefónica, instalaciones telefónicas y redes de líneas locales
- Serie Q Conmutación y señalización, y mediciones y pruebas asociadas
- Serie R Transmisión telegráfica
- Serie S Equipos terminales para servicios telegráficos
- Serie T Terminales para servicios telemáticos
- Serie U Conmutación telegráfica
- Serie V Comunicación de datos por la red telefónica
- Serie X Redes de datos, comunicaciones de sistemas abiertos y seguridad
- Serie Y Infraestructura mundial de la información, aspectos del protocolo Internet, redes de la próxima generación, Internet de las cosas y ciudades inteligentes
- Serie Z Lenguajes y aspectos generales de soporte lógico para sistemas de telecomunicación