



PROTOCOLOS Y PROCEDIMIENTOS DEL FORO REGULATEL

Buenos Aires, 23 de julio de 2014

Este documento incluye las modificaciones y comentarios recibidos tras la reunión Plenaria de 2013 y del Grupo de trabajo de marzo 2014.

Contenido

1. INTRODUCCIÓN Y GLOSARIO DE ACRÓNIMOS	3
2. ELECCION DEL PRESIDENTE, VICEPRESIDENTES Y COMITÉ EJECUTIVO	3
2.1. Elección del Presidente y de los Vicepresidentes	3
2.2. Elección del Comité Ejecutivo	4
2.3. Elección del Secretario Ejecutivo	4
3. ORGANISMO DE GESTIÓN DEL FORO	5
4. MIEMBROS OBSERVADORES	6
5. FINANZAS	6
5.1. Aportes	6
5.2. Presupuestos	7
7. CALENDARIO	8
8. CONVOCATORIA DE REUNIONES	8
9. VOTACIÓN PRESENCIAL Y VOTACIÓN ELECTRÓNICA	10
10. CORRESPONSALÍAS, PLAN DE TRABAJO ANUAL Y GRUPOS DE TRABAJO	11
10.1. Corresponsalías	11
10.2. Plan de Trabajo anual	12
10.3. Grupos de Trabajo	13
11. PÁGINA WEB Y USO DE HERRAMIENTAS ELECTRÓNICAS	14
12. COOPERACIÓN INTERNACIONAL	15
14. ANEXOS	16

1. INTRODUCCIÓN Y GLOSARIO DE ACRÓNIMOS

Las disposiciones contenidas en este documento se enmarcan en lo establecido por el artículo décimo sexto¹ del Acta de Constitución de REGULATEL, en el que se establece que el FORO se dotará de una serie de procedimientos internos que especifiquen con el suficiente detalle lo necesario para el cumplimiento de lo establecido en el Acta de Constitución.

Los acrónimos utilizados son los siguientes:

Acrónimo	Significado
AP	Asamblea Plenaria
CE	Comité Ejecutivo
CR	Corresponsal
GT	Grupo de Trabajo
PR	Presidente
PR (E)	Presidente entrante
RM	Representante del Miembro de REGULATEL
SE	Secretario Ejecutivo

2. ELECCION DEL PRESIDENTE, VICEPRESIDENTES Y COMITÉ EJECUTIVO

2.1. Elección del Presidente y de los Vicepresidentes

(Desarrolla el artículo 8² del Acta de Constitución)

La Asamblea Plenaria elegirá, entre uno de sus miembros, al Presidente (PR) del FORO.

Los Vicepresidentes serán elegidos por la Asamblea Plenaria, y ocuparán los cargos de Presidente saliente y Presidente entrante (PR E).

¹ Artículo Décimo Sexto (16) Protocolos y procedimientos internos

1. El FORO REGULATEL se dotará de unos procedimientos internos (Protocolos) que especifiquen en detalle lo necesario para que la presente Acta pueda ser cumplida por todas las partes firmantes. En especial, desarrollarán todo lo relativo a la entidad legal y/o de gestión del FORO REGULATEL, a la modalidad de votación electrónica, al desarrollo de los Grupos de Trabajo y al presupuesto necesario para su adecuado funcionamiento.

2. Los procedimientos internos se adjuntan en documento autónomo a la presente Acta, siendo igualmente preceptivos para los miembros.

² Artículo Octavo (8) Presidente y Vicepresidentes

1. El miembro que ostenta la Presidencia del FORO REGULATEL será elegido, por un período de un año durante la Asamblea Plenaria del año anterior.

2. Las Vicepresidencias estarán conformadas por el Presidente saliente y el Presidente del miembro elegido para el período subsiguiente. Al final del período de un año, si la Asamblea Plenaria no decide de otra manera, el Vicepresidente representante de la presidencia subsiguiente o su representante designado formalmente, será nombrado como Presidente del FORO REGULATEL para el siguiente período de un año.

La Presidencia, con el apoyo del Comité Ejecutivo, será la encargada de solicitar a los Miembros que manifiesten su interés por presentar candidatura para ocupar el cargo de Presidente entrante. El interés de los diferentes Miembros se expondrá durante la celebración anual de la Asamblea Plenaria, procediéndose a la elección y nombramiento formal como Vicepresidente.

Para el caso en que hubiera más de un Miembro interesado en ser elegido para el cargo de Presidente entrante durante el mismo período temporal y no se llegara a un acuerdo entre ellas, el Presidente someterá a votación las candidaturas, siendo elegida la que obtenga mayoría simple de los votos (art. 7 del Acta de Constitución) . En caso de empate, el voto del Presidente será un voto de calidad.

El cambio de Presidencias tendrá lugar durante la celebración anual de la Asamblea Plenaria.

2.2. Elección del Comité Ejecutivo

(Desarrolla el artículo 9.1³ del Acta de Constitución.)

El Comité Ejecutivo estará compuesto por al menos cinco (5) miembros designados por los Miembros.

El Presidente, con el apoyo del Comité Ejecutivo, será la encargada de solicitar a los Miembros que manifiesten su interés por presentar candidatura para ocupar un puesto en el Comité Ejecutivo. Una vez recibido el interés de los diferentes miembros, se expondrá durante la celebración anual de la Asamblea Plenaria, procediéndose a la elección formal. Siempre que sea posible, la distribución de los miembros será la siguiente: uno por el país que ejerce la Presidencia, otro por el país que ejerció la Presidencia en el período anterior y un tercero por el país que ejercerá la Presidencia en el próximo período. Los otros miembros tienen un mandato anual y son designados por la Asamblea Plenaria a propuesta de los Miembros interesados.

Los miembros del Comité Ejecutivo podrán ser reelectos. Sin embargo, la Asamblea Plenaria velará para que haya una correcta distribución y rotación de los puestos del Comité Ejecutivo que asegure la implicación, el compromiso y el cumplimiento de las labores del Plan de Trabajo por parte del mayor número de miembros.

2.3. Elección del Secretario Ejecutivo

(Desarrolla el art. 9.6⁴ del Acta de Constitución)

³ Artículo Noveno (9) Comité Ejecutivo y Secretario Ejecutivo

1. El Comité Ejecutivo está constituido por el Presidente, por los Vicepresidentes y por P al menos dos representantes de otros miembros plenos o asociados, nombrados por la Asamblea Plenaria por un periodo de un año que puede ser renovado.

⁴ Art.9.6. De entre los miembros del Comité Ejecutivo, uno actuará como Secretario Ejecutivo, preferentemente el que ostente la Presidencia, liderando el trabajo del Comité Ejecutivo. Además de las funciones que de la interpretación del presente texto y de las que la Plenaria, el Presidente o el Comité Ejecutivo puedan atribuirle, corresponde al Secretario Ejecutivo, entre otras tareas:

a) Liderar el trabajo del Comité Ejecutivo para el cumplimiento del Plan de Trabajo establecido por el Presidente;

b) Distribuir el trabajo entre los miembros del Comité Ejecutivo.

De preferencia y siempre que sea posible, un representante del país que asuma la Presidencia del FORO hará las veces de Secretario Ejecutivo.

El nombramiento de esta persona, su cese o cambio, corresponde al país que asume como Presidente, tras consulta con el Comité Ejecutivo.

El Secretario Ejecutivo liderará el trabajo del Comité Ejecutivo, siendo el nexo entre el Presidente y los demás miembros del FORO.

ELECCION DE PRESIDENTE, VICEPRESIDENTE Y COMITÉ EJECUTIVO			
Hito	Responsable	Acción	Fecha
1	PR/CE	Envío de un email/carta a los Representantes de los Miembros con copia a los Corresponsales solicitando: <ul style="list-style-type: none"> - Interés por asumir la Presidencia del año entrante - Interés por formar parte del CE del año entrante 	Dos meses antes de la fecha prevista para la AP
2	Miembro	Manifestación de interés.	(2 semanas)
3	PR/CE	Recopilación de las manifestaciones de interés recibidas	(1 día)
4	PR	Presentación de candidaturas	Celebración de la AP
5	AP	Aprobación de las candidaturas e investidura del Presidente año entrante	Celebración de la AP

3. ORGANISMO DE GESTIÓN DEL FORO

(Desarrolla el artículo 11⁵ del Acta de Constitución.)

El FORO podrá dotarse de personería jurídica que le permita contratar y desarrollar proyectos que tengan implicaciones económicas y administrativas.

⁵ Artículo Undécimo (11) Entidad legal y /o de soporte administrativo

1. El FORO REGULATEL podrá actuar a través de una persona (física o jurídica) para aprovechar la personalidad jurídica de ésta que le permita contratar y desarrollar proyectos a nombre y por encargo del FORO REGULATEL con implicaciones económicas y administrativas de acuerdo con las modalidades que se establezcan en los protocolos de funcionamiento, aprobado o modificado por la Asamblea Plenaria.

2. Esta entidad legal y/o de soporte administrativo podrá recibir aportes financieros tanto de los miembros como de los observadores o de terceros para el desarrollo de sus actividades, con la única finalidad de lograr los objetivos del FORO REGULATEL.

3. En el caso de que la Asamblea Plenaria lo considere necesario, el FORO REGULATEL se dotará de una entidad legal y /o de soporte administrativo que complementa al Comité Ejecutivo.

En todo caso, a iniciativa de la Presidencia y decisión de la Asamblea Plenaria, el FORO optará por la opción jurídica más conveniente de acuerdo con el proyecto concreto que se quiera desarrollar y para el que sea necesario contratar.

La decisión sobre la personería jurídica no lleva implícita la necesidad de modificar el Acta Constitutiva.

4. MIEMBROS OBSERVADORES

(Desarrolla el artículo 5.1. c)⁶ del Acta de Constitución)

Podrán ser miembros observadores otros organismos gubernamentales y agentes de la industria que no tengan el carácter de operadores de redes y servicios de comunicaciones o comunicaciones electrónicas.

Las partes interesadas presentarán por escrito a la Presidencia la manifestación de su voluntad de ser miembros observadores. La Presidencia lo presentará ante la Asamblea Plenaria para consideración y en su caso, aceptación.

5. FINANZAS

5.1. Aportes

(Desarrolla el artículo 14⁷ del Acta de Constitución)

El Acta de Constitución del FORO establece que la calidad de miembro no implica ni obliga a una contribución financiera.

Sin embargo, para el correcto funcionamiento del mismo, sus miembros podrán hacer contribuciones económicas o de otra naturaleza, las que se reflejarán oportunamente en el presupuesto y/o balance anual del FORO.

Con igual fin, la Presidencia, habiendo consultado al Comité Ejecutivo, podrá solicitar contribuciones voluntarias a los miembros, para lo cual presentará una propuesta para consideración de la Asamblea Plenaria.

⁶Art.5.1. c) Observadores: otros organismos gubernamentales y agentes de la industria que no tengan el carácter de operadores de redes y servicios de comunicaciones electrónicas. Su membresía deberá ser aprobada por la Asamblea Plenaria. Tendrán derecho a asistir a las reuniones abiertas del FORO REGULATEL, con derecho a voz pero no a voto.

⁷ Artículo Décimo Cuarto (14) Aportes

1. La calidad de miembro del FORO REGULATEL – indistintamente de su categoría establecida en el artículo quinto (5)- no obliga de antemano a una contribución financiera.
2. Como norma general, cada miembro y los observadores del FORO REGULATEL correrán con los gastos que su participación en las distintas actividades suponga.
3. Todos los miembros podrán hacer de manera voluntaria aportes económicos o de otra naturaleza que permitan realizar de manera efectiva las actividades. Estos aportes se harán efectivos en torno a la personalidad jurídica y/o entidad administrativa de que se haya dotado el FORO REGULATEL, de acuerdo con lo previsto en el artículo 11 y en los Protocolos de funcionamiento.
4. Los miembros observadores que así lo propongan podrán financiar proyectos y estudios específicos para beneficio de todos los miembros, siempre y cuando estos proyectos sean aprobados por el Comité Ejecutivo y no comprometan de ninguna manera las responsabilidades para con el interés público de sus miembros.

La propuesta deberá ser equilibrada y en ella se establecerán claramente las necesidades o fines específicos a cubrir por esas aportaciones.

5.2. Presupuestos

(Desarrolla el artículo 15⁸) del Acta de Constitución)

En el caso de contar con contribuciones económicas para el período de mandato, el Presidente entrante propondrá un proyecto de presupuesto anual que incluirá las contribuciones económicas directas y, si se estima pertinente, una valoración de las contribuciones de otra naturaleza o indirectas. Ese presupuesto será presentado a la Asamblea Plenaria en la que asume su mandato para aprobación.

Dicho presupuesto habrá sido elaborado por el Comité Ejecutivo durante los meses previos a la Asamblea mencionada.

Los proyectos específicos financiados con fondos de terceros o provenientes de observadores contarán igualmente con un presupuesto detallado y específico.

En todo caso, para la elaboración del presupuesto, primarán los principios de prudencia en la determinación de los ingresos, transparencia en el gasto y equilibrio entre gastos e ingresos.

El Presidente informará periódicamente del avance de la ejecución presupuestaria y lo presentará formalmente ante la Asamblea Plenaria.

ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO AÑO ENTRANTE			
Hito	Responsable	Acción	Fecha
1	CE/SE	Elaboración de un proyecto de presupuesto para el año entrante de acuerdo con el plan de trabajo anual	Dos meses antes de la AP
2	RM/CR	Envío de comentarios al proyecto de presupuesto año entrante	1 semana
3	PR (E)	Presentación del presupuesto para el año siguiente	Durante la AP
4	AP	Aprobación de los presupuestos	AP

⁸ Artículo Décimo Quinto (15) Presupuesto anual y presentación de cuentas

1. En el caso de existir aportes económicos al FORO REGULATEL para la consecución de sus objetivos, el Presidente, auxiliado por el Comité Ejecutivo, debe proponer un presupuesto anual, para aprobación de la Asamblea Plenaria, durante la reunión de la Plenaria que ocurra en el año anterior al ejercicio presupuestario.

2. El presupuesto debe estar orientado a cumplir con las metas del Plan Anual de Trabajo y debe ser viable.

3. Las transacciones económicas realizadas en nombre del FORO REGULATEL deben hacerse a través del mecanismo que decida la Asamblea Plenaria, de acuerdo con los términos del artículo undécimo (11).

4. El Presidente presentará el balance anual de las cuentas ante la Asamblea Plenaria.

EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL: PRESENTACIÓN DE CUENTAS			
Hito	Responsable	Acción	Fecha
1	SE/CE	Envío a los RM /CR un avance del estado de ejecución del presupuesto	Al menos 1 vez al promediar su mandato
2	PR	Presentación de las Cuentas Anuales	Durante la AP
3	AP	Aprobación de las Cuentas Anuales	Durante la AP

7. CALENDARIO

(Desarrolla el artículo 8.4⁹ del Acta de Constitución)

En colaboración con el Comité Ejecutivo, el Presidente elaborará un calendario de reuniones anual que presentará como indicativo con ocasión de la toma de posesión de su cargo.

En ese calendario se incluirán al menos las fechas y lugares previstos para las reuniones internas del FORO (ej.. Asamblea Plenaria, reunión de corresponsales/comité Ejecutivo, grupos de trabajo y Cumbre BEREC-REGULATEL)

En el transcurso de su mandato, el Secretario Ejecutivo será el responsable de actualizar y comunicar dicho calendario junto con las principales reuniones externas de interés para el FORO (ej. reuniones UIT, etc.)

8. CONVOCATORIA DE REUNIONES

(Desarrolla el art. 12¹⁰ del Acta de Constitución)

⁹ Art.8.4. El Presidente debe, entre otras tareas:

- a) Liderar las actividades y cooperación del FORO REGULATEL durante el período que le corresponda;
- b) Propiciar la participación del FORO REGULATEL en actividades o reuniones regionales e internacionales;
- c) Convocar y dirigir las reuniones de la Asamblea Plenaria;
- d) Velar por el cumplimiento del Plan de Trabajo anual;
- e) Buscar y optimizar las vías de financiación de las actividades incluidas en el Plan de Trabajo anual;
- f) Buscar y optimizar las vías de financiación de las actividades incluidas en el Plan de Trabajo anual;
- g) En su caso, proponer un presupuesto anual y presentar el balance de la ejecución de cuentas anuales;
- h) Realizar las tareas que se desprendan de la interpretación de esta Acta o le asigne la Asamblea Plenaria.

¹⁰ Artículo Duodécimo (12) Reuniones Plenarias ordinarias y extraordinarias

1. Las reuniones Plenarias podrán ser ordinarias o extraordinarias.
2. Las reuniones ordinarias de la Asamblea Plenaria se celebran una vez al año, preferentemente en el último trimestre. Deberá darse especial importancia a las conclusiones y recomendaciones de los Grupos de Trabajo y Corresponsalías, con vista a su aprobación.
3. Las reuniones extraordinarias se efectúan a petición de uno de los países miembros si se logra el respaldo de un tercio más uno de sus integrantes. Las reuniones serán presenciales. En caso de que

De manera general, se prevé que las reuniones ordinarias de la Asamblea Plenaria tengan lugar en el último trimestre de cada año.

Sin embargo, también se prevé la posibilidad de convocar Asambleas plenarias extraordinarias. Estas reuniones se efectuarán a petición de uno de los miembros del FORO con el respaldo de un tercio más uno de sus integrantes.

El respaldo de un Miembro a la convocatoria de una reunión extraordinaria se obtiene mediante su confirmación formal de asistencia a la reunión convocada.

Como norma general, las Asambleas Plenarias son reuniones presenciales. En casos justificados, se podrán contemplar facilidades electrónicas para asegurar la mayor participación de los miembros, especialmente cuando se trate de una reunión Plenaria extraordinaria y, en todo caso, cuando un Miembro así lo solicite.

La Presidencia, junto con el Miembro que haya solicitado la reunión extraordinaria, y previa consulta al Comité Ejecutivo, determinará las facilidades electrónicas (Vídeo/audio conferencia) más convenientes a utilizar en cada ocasión y velará por la disponibilidad de las mismas.

Las reuniones de la Asamblea Plenaria, ordinarias o extraordinarias tendrán el carácter de cerradas salvo que por razones fundadas, la Presidencia, previa consulta al Comité Ejecutivo, disponga en contrario.

El Presidente, previa consulta al Comité Ejecutivo, podrá invitar a miembros observadores u otros entes/expertos a la celebración de la Asamblea Plenaria con motivos fundados.

La invitación será comunicada a los interesados con la suficiente antelación, al igual que su participación a los miembros del FORO.

El Comité Ejecutivo, en la/s persona/s que éste designe, será el encargado de elaborar las Actas de las Asambleas plenarias, circulándolas para comentarios y conocimiento de todos los Miembros.

ELABORACIÓN DEL CALENDARIO ANUAL			
Hito	Responsable	Acción	Fecha
1	PR (E) /CE	Negociación y planificación de las reuniones del siguiente año	Antes de la celebración de la AP
2	PR (E)	Presentación del calendario previsto para el año entrante	Durante la AP
3	PR	Actualización /revisión y comunicación de las principales reuniones externas	A lo largo del mandato

no sea posible, la participación de sus miembros podrá realizarse de manera virtual, utilizando las herramientas digitales que para esto se definan en los protocolos de funcionamiento.

4. *Las reuniones de la Plenaria tendrán la consideración de cerradas, salvo que por razones fundadas el Comité Ejecutivo disponga en contrario.*

CONVOCATORIA DE ASAMBLEAS ORDINARIAS			
Hito	Responsable	Acción	Fecha
1	PR	Envío de convocatoria a la AP	Dos meses antes de la AP
2	PR/CE	Elaboración de la agenda de la AP	Un mes antes de la AP
3	PR	Envío de la agenda de la AP	2 semanas antes de la AP
4	AP	Discusión y adopción de documentos	Durante la AP
5	CE/SE	Elaboración y circulación de las Actas	2 semanas tras la AP
CONVOCATORIA DE ASAMBLEAS EXTRAORDINARIAS			
Hito	Responsable	Acción	Fecha
1	PR	Envío de convocatoria de la Asamblea extraordinaria	A determinar
2	PR/CE	Elaboración y envío de la agenda	1 semana antes de la reunión
3	AP	Discusión y adopción de documentos	Durante la AP
4	CE/SE	Redacción y circulación de las Actas	Entre 1 y 2 semanas tras la AP

9. VOTACIÓN PRESENCIAL Y VOTACIÓN ELECTRÓNICA

(Desarrolla el Art. 7.7¹¹ del Acta de Constitución)

El Presidente o la persona en quien éste delegue será el encargado de liderar los procesos de votación durante la Asamblea Plenaria, ordinaria o extraordinaria, decidiendo la modalidad de voto: a mano alzada o mediante papeleta de voto.

Cada país miembro del FORO tendrá derecho a un único voto.

En las reuniones presenciales, un Miembro podrá delegar el voto en otro Miembro. Ambos se pondrán de acuerdo en la manera y el procedimiento que, de acuerdo a sus normativas nacionales, sea el más adecuado para implementar la delegación del voto. En todo caso, la delegación de voto constará por escrito y se informará al Presidente de la misma.

Si un Miembro sigue la Asamblea mediante facilidades electrónicas, podrá igualmente ejercer su derecho a voto, bien a mano alzada, bien a través de una papeleta electrónica que se le habrá proporcionado y que enviará al Presidente.

¹¹ Art.7.7. *Salvo si estuviera expresado de manera diferente en esta Acta, la toma de decisiones será por consenso de los miembros plenos presentes. En caso de no existir consenso, las decisiones se tomarán por mayoría simple de los miembros plenos presentes en la respectiva reunión, a razón de un voto por país. Se contempla un procedimiento de voto electrónico cuyo desarrollo se establecerá en los protocolos.*

Previa consulta al Comité Ejecutivo, la Presidencia evaluará la necesidad de iniciar un procedimiento de votación electrónica, atendiendo a las solicitudes de los miembros o cuando lo estime necesario, para asegurar la correcta implementación del Plan de Trabajo Anual del FORO.

El Presidente se apoyará en el Secretario y en el Comité Ejecutivo para todo aquello que estime pertinente con la finalidad de que la votación electrónica sea exitosa.

En la comunicación del Presidente a los Miembros solicitando el voto electrónico, se incluirán al menos los siguientes puntos:

- Motivos de la urgencia de la votación electrónica propuesta
- Decisión a tomar
- Plazo para comentarios de los Miembros (recomendado entre 1 y 3 días)

PROCEDIMIENTO VOTACION ELECTRÓNICA			
Hito	Responsable	Acción	Plazos
1	PR/SE	Comunicación vía e-mail con los RM con copia a Corresponsales del inicio del procedimiento de votación electrónica	A determinar
3	PR	Envío de la propuesta para la votación y papeleta de votación (Anexo IV)	A determinar
4	PR/SE	Recopilación de votos	Entre 1 y 3 días
5	PR	Elaboración de informe de resultados la votación electrónica y comunicación de los resultados de ésta	1 día tras la finalización de la votación

10. CORRESPONSALÍAS, PLAN DE TRABAJO ANUAL Y GRUPOS DE TRABAJO

(Desarrolla el artículo 10¹² del Acta de Constitución)

10.1. Corresponsalías

Cada Miembro designará una corresponsalía responsable de la labor de coordinación, seguimiento y cumplimiento de las actividades relacionadas con el FORO.

¹² Artículo Décimo (10): Corresponsalías y Grupos de Trabajo

1. Cada miembro designará una Corresponsalía responsable de la labor de coordinación, seguimiento y cumplimiento de las actividades relacionadas con el FORO REGULATEL así como los Grupos de Trabajo que defina el FORO y de los que se hagan responsables o en los que participen activamente.

2. A propuesta de los miembros y en colaboración con el Comité Ejecutivo y con la Presidencia, la Asamblea Plenaria aprobará anualmente los Grupos de Trabajo que desarrollarán el Plan de Trabajo anual propuesto para el año siguiente.

3. El procedimiento para conformar los Grupos de Trabajo se detallará en los Protocolos de funcionamiento.

El Secretario Ejecutivo mantendrá actualizadas la lista de corresponsales, procurando su publicación en la página web del FORO.

Entre las labores de las corresponsalías se encuentran las siguientes:

- Coordinación de la participación de los Miembros en las actividades del FORO
- Seguimiento de la actualidad del FORO
- Organización y cumplimiento de la participación de los Miembros en los Grupos de Trabajo de su interés.

El Secretario Ejecutivo, previa consulta al Comité Ejecutivo, preparará la agenda y convocará a las reuniones de corresponsales que estime pertinentes, intentando que se realice al menos, una presencial al año. Las reuniones podrán celebrarse por medios electrónicos y siempre que sea posible, se harán coincidiendo con otras reuniones (ej. reuniones del Comité Ejecutivo, de los Grupos de Trabajo, etc.).

Siempre que sea posible, la primera reunión se convocará en el primer trimestre del año, para establecer las bases del desarrollo de los grupos de trabajo, objetivos, entregables, etc. en cumplimiento del Plan de Trabajo Anual del FORO.

Si fuera necesario, la segunda reunión se celebrará antes de la Asamblea Plenaria ordinaria y estará destinada a ultimar el Plan de Trabajo anual y a perfeccionar el del año entrante que será presentado a la Asamblea Plenaria para aprobación.

CORRESPONSALÍAS (CR)			
Hito	Responsable	Acción	Fecha
1	Miembro	Nombramiento de corresponsales	Tras la AP (límite marcado por la Presidencia)
2	CR	Reunión inicial	Primer trimestre
3	Miembro - CR	Envío de propuestas Plan de Trabajo y Coordinador de los Grupos de Trabajo	A lo largo del año
4	CR	Reunión final (si fuera posible/necesaria)	Antes de la AP

10.2. Plan de Trabajo anual

Las actividades del FORO se articularán con base a un Plan de Trabajo Anual que el Presidente entrante presentará ante la Asamblea Plenaria para su conocimiento y aprobación.

Con la finalidad de elaborar un Plan de Trabajo anual lo más completo posible, los Miembros, a través de sus corresponsales, identificarán y enviarán sus propuestas para los Grupos de Trabajo y el Plan Anual al Presidente y al Comité Ejecutivo.

Basándose en los intereses expresados por los Miembros, el Comité Ejecutivo elaborará un borrador de Plan de Trabajo anual que enviará de nuevo a los Miembros para comentarios. Tras ese debate inicial, y si fuera necesario, se ultimaré en una reunión de corresponsales/grupos de trabajo previa a la Asamblea Plenaria donde será presentado por el Presidente entrante para su aprobación.

El Plan de Trabajo y su borrador inicial se elaborarán dentro de lo posible de acuerdo con el Modelo anexo II.

El documento del Plan de Trabajo incluirá al menos:

- a) Temas a analizar y objetivos del análisis;
- b) Grupos de trabajo que lo llevarán a cabo;
- c) Plazo para alcanzar dichos objetivos que será en todo caso de un año, salvo que se justifique un plazo mayor de manera excepcional;
- d) Documentos entregables.

ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ANUAL			
Hito	Responsable	Acción	Fecha
1	PR (E) /CE	Solicitud de propuestas para el Plan de Trabajo del año siguiente	Mínimo 2 meses antes de la AP
2	Miembro / CR	Envío de propuestas para el Plan de Trabajo y responsables de los Grupos de Trabajo	Plazo de 15 a 30 días
3	CE	Identificación de los temas a tratar año entrante	Plazo de 15 a 30 días
4	PR (E) /CE	Elaboración del proyecto de Plan de Trabajo	Mínimo 1 mes antes de la AP
5	Miembro / CR	Comentarios por escrito al Plan de Trabajo	Plazo de 1 semana
6	PR (E) /CE	Ajustes al proyecto de Plan de Trabajo teniendo en cuenta los comentarios.	Plazo de 1 semana
7	CE/Miembro	Si fuera necesario, consolidación y acuerdo del Plan de Trabajo en reunión de corresponsales	Antes de la AP
8	AP	Discusión final y aprobación	AP

10.3. Grupos de Trabajo

La Presidencia, basado en las propuestas de las corresponsalías y en colaboración con el Comité Ejecutivo, hará una propuesta a la Plenaria sobre los Grupos de Trabajo necesarios para tratar los temas de interés de REGULATEL durante su mandato.

No obstante, durante la Asamblea Plenaria también se pueden proponer y conformar Grupos de Trabajo adicionales o distintos a iniciativa de los Miembros.

Durante la Asamblea Plenaria se aprobarán los responsables de cada uno de estos Grupos de Trabajo, quiénes liderarán el desarrollo de los trabajos y la configuración final del Grupo, así como la agenda del mismo, en línea con el Plan de Trabajo.

Los Grupos de Trabajo podrán preparar documentos que serán sometidos a la Asamblea Plenaria para su conocimiento, aprobación y, en su caso, publicación en la página web del FORO o en otro medio que la Asamblea considere oportuno.

Siempre que sea posible, los Grupos de trabajo se reunirán de manera presencial al menos una vez al año. Las reuniones tendrán la finalidad de debatir, preparar y ultimar los resultados a tratar en los documentos entregables que se presentarán ante la Asamblea Plenaria.

Cada coordinador o responsable del Grupo de Trabajo dirigirá sus actividades, velará para que las acciones comprometidas se cumplan a tiempo y propondrá las herramientas más adecuadas para llevarlas a cabo. En concreto, el Miembro responsable de un Grupo de trabajo, en el plazo máximo de 30 días desde la aprobación del Plan de Trabajo anual y de los correspondientes Grupos de Trabajo, deberá preparar un documento que recoja la definición de objetivos a alcanzar. Para ello, se ayudará de un formulario (Modelo anexo III), estableciendo claramente:

- a) Principales fechas/hitos previstos en el desarrollo del trabajo;
- b) Modalidades de desarrollo del trabajo
- c) Entregables

El Miembro responsable de cada Grupo de Trabajo podrá proponer las reuniones virtuales y presenciales que estime oportunas. Como norma general, el costo de la participación en los distintos Grupos de Trabajo será asumido por cada uno de los Miembros participantes. En el caso de precisar reuniones presenciales, el Miembro responsable velará porque se organicen de la manera más económica posible.

La Asamblea Plenaria puede aceptar establecer Grupos de Trabajo que no sean estrictamente regionales, y que incluyan la colaboración con expertos de otras regiones, principalmente, con Europa y los expertos del BEREK.

LABOR DE LOS GRUPOS DE TRABAJO			
Hito	Responsable	Acción	Fecha
1	Responsable GT	Elaboración de documento de objetivos/ entregables	30 días tras la AP
2	GT	Reunión inicial GT	Primer trimestre
3	GT	Implementación de las labores del GT	A lo largo del mandato
4	GT	Reunión presencial final para finalización de trabajos	Antes de la AP
5	Responsable GT	Preparación notas /resumen resultados para presentación ante la AP	Antes de la AP

11. PÁGINA WEB Y USO DE HERRAMIENTAS ELECTRÓNICAS

El FORO contará con una página web como medio privilegiado de comunicación. La página contendrá información relevante sobre la estructura y actividades del FORO. Siempre que sea posible, y salvo que el Comité Ejecutivo considere mejor otra opción, su alojamiento y gestión estarán a cargo de un Miembro del FORO.

Los miembros del FORO velarán para que la página web esté actualizada y contenga información relevante. Para ello, los miembros colaborarán con la ANR encargada de su gestión, especialmente en el suministro de información relevante.

En caso de ser necesario, el Presidente comprobará la disponibilidad de los Miembros para encargarse de la gestión y alojamiento de la página web y hará las pertinentes gestiones para el correcto funcionamiento de la misma.

El FORO se dotará de las herramientas electrónicas que considere necesarias (ej. plataformas que permitan video-conferencia) para la mejora de las comunicaciones entre sus miembros, así como para el intercambio de información regulatoria relevante.

Con esta finalidad, la Presidencia o el Miembro encargado, previa consulta al Comité Ejecutivo, podrá contactar con terceros para conseguir las herramientas electrónicas que considere más adecuadas.

12. COOPERACIÓN INTERNACIONAL

(Desarrolla el artículo 4 h)¹³ y el artículo 7.3 l)¹⁴ del Acta de Constitución)

La Presidencia ejercerá durante su mandato la representación internacional del FORO, pudiendo delegar esta función, si lo considera oportuno o así se le solicita, a los Vicepresidentes o a otro miembro del Comité Ejecutivo.

La representación y las posiciones que se manifiesten en nombre del FORO sobre puntos específicos de la agenda de la reunión serán previamente acordadas en el ámbito del Comité Ejecutivo, a excepción de aquellas vinculadas a los aspectos meramente institucionales.

En principio, dicha representación se basará en el Calendario de reuniones aprobado inicialmente por la Asamblea Plenaria y aquellas que se incorporen con posterioridad, conforme lo dispuesto en estos Protocolos.

En el caso de reuniones o eventos de interés para el FORO no previstos en el Calendario, la Secretaría Ejecutiva comunicará tal circunstancia al Comité Ejecutivo.

El Presidente mantendrá informado al Comité Ejecutivo sobre su gestión internacional, incluyendo contactos, relaciones y propuestas de acuerdos de cooperación con organismos internacionales. En tal sentido, con la propuesta del Presidente, y previa consulta al Comité Ejecutivo, la Asamblea Plenaria ratificará las alianzas que se establezcan con diferentes asociaciones de organismos reguladores del sector, así como con entes regionales e internacionales que agrupen organizaciones vinculadas a las telecomunicaciones o que puedan ser de relevancia para el FORO.

¹³ Art.4. El FORO REGULATEL deberá: h) Identificar y defender los intereses de la región buscando posiciones comunes en los distintos foros internacionales.


¹⁴ Art.7.3 3.Las tareas de la Asamblea Plenaria son: l)Ratificar los acuerdos, cartas o Memorandos de Entendimiento (MoU en sus siglas en inglés) con otras entidades reguladoras individuales, regionales y otras entidades públicas con interés en el sector;

Estas asociaciones se instrumentarán principalmente a través de Memorando de Entendimiento, que deberán ser firmados por el Presidente y ratificados por la Asamblea Plenaria.

14. ANEXOS

ANEXO I: MODELO DE PRESENTACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

REGULATEL



PRESUPUESTO DE GASTOS

Concepto	Cuantía Presupuestada	Ejecutado	Diferencia (€)	Diferencia (%)
Alquiler			0,00 €	
Material de Oficina			0,00 €	
Limpieza			0,00 €	
Impuestos			0,00 €	
Seguros			0,00 €	
Comunicaciones y postal			0,00 €	
Mantenimiento Web			0,00 €	
Gastos de Viaje			0,00 €	
Gastos de personal			0,00 €	
Consultoría externa			0,00 €	
Otros			0,00 €	
Gastos totales		0,00 €	0,00 €	0,00 €

[..\Plantilla Presupuesto REGULATEL.xlsx](#)



Plantilla Presupuesto
REGULATEL.xlsx

ANEXO II: MODELO DE PLAN DE TRABAJO ANUAL

PROYECTO DE PLAN DE TRABAJO ANUAL

- I. Introducción y contexto**
- II. Objetivos principales y temas a tratar**

Por ejemplo, retos regulatorios:

- NGAs
- Convergencia
- Armonización

- III. Estructura del Grupo de Trabajo**

Estructura del Grupo de Trabajo	
Responsable del GT (nombre del experto/Miembro)	
Tipo de documento a elaborar	
Plazo de realización	

ANEXO III MODELO DE DEFINICIÓN DEL PROYECTO DE GRUPO DE TRABAJO

PROYECTO DE GRUPO DE TRABAJO	
Título del Proyecto	
Responsable del GT, Regulador	
Ámbito y objetivos	
Definición del Proyecto <i>Actividades a realizar</i>	
Entregables	
Plazo de entrega de los documentos del grupo de trabajo	

ANEXO IV: MODELO DE PAPELETA DE VOTACIÓN TELEMÁTICA



Procedimiento de Votación Telemática

En conformidad con el artículo 12 del Acta de Constitución de REGULATEL, se somete a votación ***[INSERTAR PREGUNTA / TÍTULO DEL DOCUMENTO]***.

Por favor, marque la casilla correspondiente.

Si:	
No:	
Abstención:	

País:	
Firma:	
Nombre:	
Fecha:	