

Corporación de Internet para Números y Nombres Asignados

SERIE DE DOCUMENTOS INFORMATIVOS PARA LA COMUNIDAD DE ALCANCE

DESCRIPCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN DE APOYO DE NOMBRES GENÉRICOS (GNSO)

Y DEL PROCESO DE DESARROLLO DE POLÍTICAS DE LA GNSO

Nota de Introducción por el Personal de ICANN

Este documento es una compilación de cuatro fuentes:

1. Una descripción de la GNSO tomada del Informe de la LSE sobre la GNSO, disponible en <http://www.icann.org/announcements/gnso-review-report-sep06.pdf>, a la que se le han realizado pequeñas modificaciones.
2. Un documento que describe narrativamente el Proceso de Desarrollo de Políticas de la GNSO, en términos legales apropiados;
3. Un esquema del proceso con y sin el recurso a fuerzas de tarea;
4. Un organigrama que muestra el proceso y los árboles de decisión con él relacionados, en el que cada paso depende del formato del proceso (con fuerza de tarea / sin fuerza de tarea).

La versión original de este documento es el texto en inglés. En caso de que surgieran diferencias de interpretación entre el presente documento y el texto original, prevalecería el original.

Las únicas versiones disponibles del esquema y del organigrama están en inglés. Una versión traducida podría estar disponible en el futuro.

[Final de la Introducción]

Perspectiva general de la Organización de Apoyo de Nombres Genéricos (GNSO)

1.1 La Corporación de Internet para la Asignación de Nombres y Números (ICANN) es una organización sin fines de lucro que fue establecida en septiembre de 1998. Es la responsable de asignar los identificadores únicos que componen el sistema de numeración y de nombres de dominio en Internet, y de la coordinación técnica necesaria para garantizar la estabilidad del sistema y la interoperabilidad. Una parte importante de la misión de la ICANN es desarrollar una política internacional relacionada con sus funciones técnicas y de gestión de los sistemas de códigos de países y de dominios genéricos de alto nivel (TLD). Su estructura actual consta de tres Organizaciones de Apoyo, encargadas del desarrollo de dicha política.

1.2 En terminología de la ICANN, una Organización de Apoyo (SO) es un cuerpo de consulta y de desarrollo de políticas, cuya función es la de permitir a las múltiples partes interesadas de la comunidad internacional de Internet que contribuyan a la creación de políticas relacionadas con asuntos que atañen a la ICANN. Las opiniones de las SOs son transmitidas a la Junta Directiva de la ICANN, y siempre que la SO alcance el consenso, su opinión ejerce una especial influencia en la dirección y la configuración de las políticas de la Junta. Una de las características más importantes de la ICANN, como cuerpo distintivo a la hora de guiar el desarrollo en Internet con respecto a los números y nombres de dominio, es que las SOs permiten a las diversas partes interesadas involucrarse siguiendo el modelo de participación de “abajo hacia arriba”. Las SOs también juegan un papel clave a la hora de fomentar el desarrollo de políticas de consenso, como por ejemplo aquéllas que cuentan con un nivel amplio y considerable de acuerdo entre las diferentes comunidades y partes interesadas que participan de Internet (incluso en los casos en lo que no haya acuerdo absoluto).

1.3 La GNSO fue creada en diciembre de 2002. Es la organización responsable de crear y recomendar, a la Junta Directiva de la ICANN, políticas sustanciales en relación a los dominios genéricos de alto nivel. La GNSO está formada por seis Circunscripciones que han sido elegidas para representar los intereses de los diferentes grupos de partes interesadas en los nombres genéricos: Registros de gTLD, Registradores, Usuarios Comerciales y de Negocios, intereses de Propiedad Intelectual, Proveedores de Conexión y de Servicios de Internet, y Usuarios No Comerciales. Cada Circunscripción posee sus propios criterios de membresía y sus propios procedimientos de consulta a los miembros,

así como un presidente electo y estructuras ejecutivas para ayudar a procesar los asuntos de la GNSO y a recopilar las opiniones de los miembros de las Circunscripciones. En la Figura 1, a continuación, aparece un resumen de las Circunscripciones.

Figura 1: Resumen de las seis Circunscripciones de la GNSO

Nombre de la Constituency	A quién representa la Constituency mainly
Registros de gTLD	Los registros son entidades que se encargan de dominios de alto nivel (por ejemplo .com y .org). Esta Circunscripción se ocupa además de los registros de gTLDs “patrocinadas”, (por ejemplo .jobs y .museum) que se centran en comunidades de usuarios concretas.
Registradores	Los Registradores son entidades que se ocupan del registro de los nombres de dominio de negocios, organizaciones y usuarios finales individuales.
Usuarios Comerciales y de Negocios (de ahora en adelante, la Circunscripción de Negocios o “BC”)	Corporaciones, pequeñas y medianas empresas (SMEs) y asociaciones de profesionales y de comercio que representan a dichas corporaciones y SMEs.
Propiedad Intelectual (de ahora en adelante, la Circunscripción de IP o “IPC”)	Asociaciones de Comercio en los Estados Unidos, Europa y a nivel internacional que cuidan de los asuntos de derechos relacionados con la propiedad intelectual (IP) y sus infracciones, y abogados especializados en el materia de propiedad intelectual.
Proveedores de Conexión y Servicios de Internet (de ahora en adelante, la Circunscripción de ISP)	Compañías que proveen conexión a Internet y servicios relacionados a usuarios finales, tales como servicios de correo electrónico y hospedaje de páginas web.
Usuarios no comerciales (de ahora en adelante, la Circunscripción de NCU o “NCUC”)	Organizaciones no comerciales tales como universidades, organizaciones benéficas y ONGs que tengan nombres de dominio registrados.

Cada Circunscripción vota a tres miembros del Consejo de la GNSO. Además, otros tres miembros del Consejo son nombrados por el Comité de Designación de la ICANN. Por lo tanto, el Consejo de la GNSO cuenta con 21 miembros y constituye el cuerpo encargado de la toma de decisiones de la Organización de Apoyo. El Consejo se reúne tres veces al

año, en persona, durante las reuniones de la ICANN, y también una vez al mes mediante teleconferencia. El trabajo de desarrollo de políticas de la GNSO lo realizan las Fuerzas de Tarea y los Comités establecidos por el Consejo de la GNSO para solucionar dudas respecto a las políticas de acuerdo con los procedimientos que se describen en la siguiente sección.

[Fin del Extracto del Informe de la LSE sobre la GNSO]

Proceso de Desarrollo de Políticas de la GNSO

El proceso de desarrollo de políticas ("PDP") de la GNSO se regirá por el siguiente procedimiento hasta que se recomiende su modificación ante la Junta Directiva de la ICANN ("Junta") y dicha Junta apruebe las modificaciones propuestas.

1. Planteamiento de un Tema

Cualquier tema puede ser planteado para su consideración como parte del PDP por cualquiera de los organismos siguientes:

- a. *Iniciación por parte de la Junta.* Para iniciar un PDP, la Junta debe solicitar al Consejo de la GNSO ("Consejo") que comience el proceso que se detalla en el presente Anexo.
- b. *Iniciación por parte del Consejo.* El Consejo de la GNSO puede iniciar un PDP mediante una votación que cuente con el apoyo de, como mínimo, un veinticinco por ciento (25%) de los miembros del Consejo presentes en la reunión durante la cual se ha presentado la moción para iniciar el PDP.
- c. *Iniciación por parte del Comité Asesor.* El Comité Asesor puede plantear un tema para el desarrollo de políticas mediante acción del propio comité que dé curso al PDP, y la transmisión de dicha de la petición al Consejo de la GNSO.

2. Creación de un Informe sobre un Tema

En un plazo de quince (15) días naturales tras la recepción de bien (i) una solicitud de la Junta; bien (ii) una moción debidamente respaldada por parte de un miembro del Consejo; o bien (iii) una moción debidamente respaldada por parte del Consejo Asesor, el Director del Personal elaborará un informe ("Informe sobre un Tema"). En todos los Informes debe aparecer como mínimo los puntos siguientes:

- a. El tema propuesto para su consideración;
- b. Identificación de la parte que presenta el tema en cuestión;
- c. Cómo esa parte se ve afectada por dicho tema;
- d. Argumentación a favor del tema para iniciar un PDP;
- e. La recomendación del Director del Personal respecto a si el Consejo debe o no iniciar un PDP para el tema en cuestión ("Recomendación del Personal"). En todas las Recomendaciones del Personal debe constar la opinión del Consejo General de la ICANN respecto a si el tema propuesto para iniciar un PDP entra o no dentro de

los límites de proceso de políticas de la ICANN y dentro de los límites de competencias de la GNSO. A la hora de decidir si el tema se encuentra entre las competencias de los procesos de políticas de la ICANN, el Consejo General deberá tener en cuenta si dicho tema:

1. se haya dentro del alcance de la declaración de misión de la ICANN;
 2. se puede aplicar de manera general a diversas situaciones u organizaciones;
 3. es susceptible de tener un valor o una aplicabilidad duraderos, siempre y cuando se realicen actualizaciones esporádicas;
 4. establecerá un marco de referencia para decisiones futuras; o
 5. está relacionado con o afecta a alguna de las políticas de la ICANN ya existentes.
- f. El Director del Personal tendrá un plazo máximo de quince (15) días para distribuir el Informe sobre un Tema al Consejo al completo para que Éste decida mediante votación si debe iniciarse un PDP, tal y como se expone más adelante.

3. Iniciación de un PDP

El Consejo debe iniciar el PDP tal y como se indica a continuación:

- a. Tema planteado por la Junta. Si la Junta instruye al Consejo que inicie un PDP, el Consejo deberá reunirse en un plazo máximo de quince (15) días naturales tras la recepción del Informe sobre un Tema, sin que medie votación alguna del Consejo.
- b. Tema no planteado por la Junta. Si el Consejo recibe un Informe sobre un Tema para su consideración, deberá reunirse en un plazo máximo de quince (15) días naturales tras la recepción de dicho Informe para decidir mediante votación si se inicia o no un PDP. Dicha reunión puede ser convocada del modo que el Consejo juzgue más conveniente, incluyendo la convocatoria en persona, mediante teleconferencia o por correo electrónico.
- c. Votación del Consejo. Es necesario el voto favorable de un 33% de los miembros del Consejo presentes para iniciar un PDP; si la Recomendación del Personal concluyese que el tema no se encuentra dentro de las competencias del proceso de políticas de la GNSO, sería necesario un Voto favorable por Súper Mayoría de los miembros del Consejo presentes para iniciar un PDP.

4. Comienzo de un PDP

Durante la reunión del Consejo para iniciar un PDP, el Consejo debe decidir, por mayoría de los miembros presentes en la reunión, si se designará o no una fuerza de tarea para tratar el tema. Si el Consejo vota:

- a. A favor de la designación de una fuerza de tarea, deberá hacerlo de acuerdo con lo dispuesto en el [Punto 7 más adelante](#).
- b. En contra de la designación de una fuerza de tarea, entonces procederá a la recogida de información acerca del tema de política de acuerdo con lo dispuesto en el [Punto 8 más adelante](#).

5. Composición y Selección de Fuerzas de Tarea

- a. Tras la votación para designar una fuerza de tarea, el Consejo invitará a todas las circunscripciones de la GNSO a nombrar a un representante que participe en la fuerza de tarea. Además, el Consejo puede designar hasta un máximo de tres asesores externos para que formen parte de la fuerza de tarea. (En el presente anexo, el término utilizado para hacer referencia a cada uno de los miembros de la fuerza de tarea es "Representante" y, de modo colectivo, los "Representantes"). El Consejo puede aumentar el número de Representantes por circunscripción que forman parte de una fuerza de trabajo a su discreción si considera que las circunstancias así lo requieren.
- b. Toda circunscripción que desee nombrar a un Representante para formar parte de una fuerza de tarea debe presentar el nombre de su designado al Director de Personal en un plazo máximo de diez (10) días naturales tras la petición, para su inclusión en la fuerza de tarea. Dicho designado no precisa ser un miembro del Consejo, pero debe ser alguien que tenga interés, y a poder ser conocimientos y experiencia, en el área que se va a desarrollar, además de disponer de un tiempo considerable que dedicarle a las actividades de la fuerza de tarea.
- c. El Consejo puede recurrir a otras opciones que considere apropiadas para ayudar en el PDP, entre las que se incluyen el nombramiento de ciertas personas u organizaciones para la recogida de información acerca del tema, o la programación de encuentros para deliberar o informar. Toda la información mencionada debe ser presentada ante el Director de Personal en un plazo máximo de treinta y cinco (35) días naturales tras la presentación de un PDP.

6. Notificación Pública de la Iniciación de un PDP

Una vez que se haya iniciado un PDP, la ICANN deberá notificar dicha acción en su página web. A partir de ese momento, comenzará un periodo para los comentarios públicos que durará veinte (20) días naturales tras la iniciación del PDP. El Director de Personal, o cualquier otro representante designado por la ICANN, se encargará de la revisión de los comentarios públicos y de su incorporación en un informe ("Informe

sobre Comentarios Públicos") que debe incluirse o en el Informe Preliminar de la Fuerza de Tarea o en el Informe Inicial.

7. Fuerzas de Tarea

- a. *Papel de las Fuerzas de Tarea.* Si se crea una fuerza de tarea, su papel, a grandes rasgos, consistirá en (i) recoger información que defina las posturas de las circunscripciones formales y de las circunscripciones temporales si las hubiera, de la GNSO; y (ii) en caso contrario, obtener información relevante que permita elaborar un Informe de Fuerza de Tarea tan completo e informativo como fuera posible.

Las fuerzas de tarea no tendrán autoridad para tomar decisiones formales. El papel de las fuerzas de tarea se limitará, más bien, a la recogida de información que servirá para documentar las posturas de las diferentes partes o grupos, de la manera más específica y exhaustiva posible, lo que le permitirá al Consejo llevar a cabo una deliberación informada y significativa acerca del tema.

- b. *Carta de los Términos de Referencia de la Fuerza de Tarea.* El Consejo, con la ayuda del Director de Personal, deberá elaborar una carta de términos de referencia para la fuerza de tarea ("Carta") en un plazo máximo de diez (10) días naturales tras la iniciación de un PDP. En dicha Carta se incluirán:
1. el tema que debe ser tratado por la fuerza de tarea, tal y como fue argumentado para su votación ante el Consejo que dio origen al PDP;
 2. la secuencia específica de fechas de entrega a la que debe ajustarse la fuerza de tarea, tal y como se determina más adelante, a menos que la Junta decida que existe una razón contundente para conceder prórrogas; y
 3. cualquier instrucción específica que el Consejo le dé a la fuerza de tarea, incluyendo si la fuerza de tarea debería solicitar el consejo de asesores externos.

La fuerza de tarea deberá preparar su informe y llevar a cabo sus actividades de acuerdo con la Carta. Cualquier petición para salirse del plan trazado en la Carta debe ser presentada de manera formal ante el Consejo y sólo puede realizarse tras el voto favorable por mayoría de los miembros del Consejo que estén presentes.

- c. *Nombramiento de un Presidente de la Fuerza de Tarea.* El Director de Personal deberá convocar la primera reunión de la fuerza de tarea en un plazo máximo de cinco (5) días naturales tras la recepción de la Carta. Durante la primera reunión, los miembros de la fuerza de tarea deberán, entre otras cosas, nombrar mediante votación a un presidente de la fuerza de tarea. Dicho presidente se encargará de organizar las actividades de la fuerza de tarea, entre las que se incluyen la

compilación del Informe de la Fuerza de Tarea. El presidente de una fuerza de tarea no precisa ser necesariamente un miembro del consejo.

d. *Recogida de Información.*

1. Declaraciones de las Circunscripciones. Cada uno de los Representantes es responsable de consultar la postura de sus circunscripciones, como mínimo, y otros comentarios que cada Representante considere apropiados, con respecto al tema que esté siendo tratado. Dicha postura y otros comentarios, según convenga, deberían ser presentados en forma de declaración formal ante el presidente de la fuerza de tarea ("Declaración de la Circunscripción") en un plazo de treinta y cinco (35) días naturales tras el inicio de un PDP. Cada Declaración de la Circunscripción debe incluir, como mínimo, los puntos siguientes:

- (i) Si se alcanzó un Voto por Súper Mayoría, una declaración clara de la postura de la circunscripción respecto al tema;
- (ii) Si no se alcanzó un Voto por Súper Mayoría, una declaración clara de todas las posturas defendidas por los miembros de la circunscripción;
- (iii) Una declaración clara de cómo la circunscripción llegó a la adopción de dicha(s) postura(s). Más concretamente, la declaración debería contener detalles específicos de las reuniones, teleconferencias, y otros medios usados en la deliberación del tema, y una lista de todos los miembros que participaron o que contribuyeron con sus opiniones;
- (iv) Un análisis de cómo el tema afectaría a la circunscripción, incluyendo cualquier impacto financiero para la circunscripción; y
- (v) Un análisis del periodo de tiempo que sería necesario para la implementación de la política.

2. *Asesores Externos.* La fuerza de tarea, si lo considerara apropiado o ventajoso, puede solicitar las opiniones de asesores externos, expertos, o de otros miembros del público, además de las de los miembros de la circunscripción. Dichas opiniones deben ser expuestas en un informe elaborado por los propios asesores externos, y (i) que diga claramente que proviene de asesores externos; (ii) junto con una declaración detallada de los asesores (A) sus calificaciones y experiencia; y (B) posibles conflictos de interés. Estos informes deberían ser presentados antes al presidente de la fuerza de tarea en un plazo máximo de treinta y cinco (35) días naturales tras la iniciación de un PDP.

e. *Informe de la Fuerza de Tarea.* El presidente de la fuerza de tarea, en colaboración con el Director de Personal, deberá recopilar las Declaraciones de las

Circunscripciones, el Informe de Comentarios Públicos, y todas las informaciones o informes que correspondan, en un documento único ("Informe Preliminar de la Fuerza de Tarea") y distribuir el Informe Preliminar de la Fuerza de Tarea a todos los miembros de la fuerza de tarea en un plazo máximo de cuarenta (40) días tras el inicio de un PDP. La fuerza de tarea deberá mantener una reunión final en un plazo máximo de cinco (5) días naturales tras la distribución del Informe Preliminar de la Fuerza de Tarea con el objetivo de deliberar e intentar alcanzar un Voto por Súper Mayoría. Transcurrido un máximo de cinco (5) días naturales tras la reunión final de la fuerza de tarea, el presidente de la fuerza de tarea y el Director de Personal elaborarán el informe final de la fuerza de tarea ("Informe de la Fuerza de Tarea") que será publicado en el Sitio de Comentarios. Todos los Informes de la Fuerza de Tarea deben incluir:

1. Una declaración clara de cualquier caso de Voto por Súper Mayoría de la fuerza de tarea respecto al tema;
2. Si no se alcanzó un Voto por Súper Mayoría, una declaración clara de todas las posturas defendidas por los miembros de la fuerza de tarea presentados en el plazo de los veinte días asignados para la presentación de informes de circunscripción. Todas las declaraciones deben indicar claramente (i) las razones tras la postura y (ii) la(s) circunscripción(es) que mantuvieron dicha postura;
3. Un análisis de cómo dicho tema afectaría a cada circunscripción de la fuerza de tarea, incluyendo el impacto financiero para la circunscripción;
4. Un análisis del periodo de tiempo que sería necesario para implementar la política; y
5. El consejo de cualquier asesor externo que haya sido incluido en la fuerza de tarea por el Consejo, junto con una declaración del asesor (i) sus calificaciones y experiencia; y (ii) posibles conflictos de interés.

8. Procedimiento si no se Crea ninguna Fuerza de Tarea

- a. Si el Consejo decide no crea una fuerza de tarea, el Consejo solicitará que, en un plazo máximo de diez (10) días naturales, cada circunscripción nombre a un representante que recoja las opiniones de la circunscripción respecto al tema. A cada uno de dichos representantes se le pedirá que presente una Declaración de Circunscripción al Director de Personal en un plazo máximo de treinta y cinco (35) días naturales tras el inicio de un PDP.
- b. El Consejo puede también considerar otras opciones que considere apropiadas para asistir en el PDP, entre las que se incluyen el nombramiento de una persona o una organización para recoger información sobre el tema o programar reuniones para

deliberación o información. Toda la información deberá ser presentada ante el Director de Personal en un plazo máximo de treinta y cinco (35) días naturales tras el inicio de un PDP.

- c. El Director de Personal tomará las Declaraciones de las Circunscripciones, los Comentarios Públicos, y toda la demás información y la compilará (y la publicará en el Sitio de Comentarios) en forma de Informe Inicial en un plazo de cincuenta (50) días naturales tras el inicio de un PDP. Tras lo cual, el PDP se registrará por lo dispuesto en el Punto 9 más adelante para la elaboración de un Informe Final.

9. Comentarios Públicos dirigidos a la Fuerza de Tarea o Informe Inicial

- a. El periodo de comentarios públicos durará veinte (20) días naturales una vez el Informe de la Fuerza de Tarea o el Informe Inicial hayan sido publicados. Cualquier persona u organización puede enviar comentarios durante el periodo de comentarios públicos, incluyendo cualquier circunscripción que no participe de la fuerza de tarea. Todos los comentarios deberán ser presentados junto con el nombre del autor de los mismos, la experiencia del autor y el interés que el autor tiene en el tema.
- b. Una vez transcurrido el plazo de veinte (20) días naturales, el Director de Personal se encargará de la revisión de los comentarios recibidos e incluirá aquéllos que considere apropiados en el Informe de la Fuerza de Tarea o en el Informe Inicial (que conjuntamente forman el "Informe Final"). El Director de Personal no está obligado a incluir todos los comentarios recibidos durante el periodo de comentarios públicos, entre los que se incluyen los comentarios hechos por cualquier persona u organización.
- c. El Director de Personal deberá elaborar un Informe Final y presentarlo ante el presidente del Consejo en un plazo máximo de diez (10) días naturales tras el fin del periodo de comentarios públicos.

10. Deliberación del Consejo

- a. Tras la recepción de un Informe Final, tanto si éste ha sido redactado por una fuerza de tarea o no, el presidente del Consejo (i) distribuirá el Informe Final a todos los miembros del Consejo; y (ii) convocará una reunión del Consejo en un plazo máximo de diez (10) días naturales. La deliberación del Consejo sobre el tema puede comenzar antes de la reunión formal. Dicha deliberación puede realizarse durante encuentros en persona, teleconferencias, discusiones por correo electrónico, o cualquier otro medio que el Consejo estime adecuado. El proceso de deliberación culminará en una reunión formal de Consejo, ya sea en persona o mediante teleconferencia, durante la cual el Consejo se esforzará por alcanzar el Voto por Súper Mayoría para su presentación ante la Junta.

- b. El Consejo podrá, si así lo desea, pedir la opinión de asesores externos durante la reunión final. Las opiniones de dichos asesores, si el Consejo las toma en consideración, deberán (i) aparecer en el Informe del Consejo a la Junta, (ii) ser identificados como procedentes de un asesor externo; y (iii) ser acompañados por una declaración detallada del asesor (x) sus calificaciones y su experiencia; y (y) posibles conflictos de interés.

11. Informe del Consejo para la Junta

El Director de Personal estará presente durante la reunión final del Consejo, y contará con un plazo máximo de cinco (5) días naturales tras la reunión para incorporar las opiniones del Consejo al informe que le será presentado a la Junta ("Informe de la Junta"). El Informe de la Junta debe incluir, como mínimo:

- a. Una exposición clara de cualquier recomendación que el Consejo haya decidido mediante Voto por Súper Mayoría;
- b. Si no se alcanzó un Voto por Súper Mayoría, una exposición clara de todas las posturas defendidas por los miembros del Consejo. En cada declaración se debe indicar claramente (i) las razones tras cada postura y (ii) la(s) circunscripción(es) que mantuvieron cada posturas;
- c. Un análisis de cómo el tema afectaría a cada circunscripción, incluyendo cualquier impacto financiero;
- d. Un análisis del período de tiempo que sería necesario para implementar la política;
- e. El consejo de cualquier asesor externo que se haya tomado en consideración, junto con una declaración detallada del asesor (i) sus calificaciones y su experiencia; y (ii) posibles conflictos de interés;
- f. El Informe Final presentado al Consejo; y
- g. Una copia de las actas de la deliberación del Consejo sobre el tema, incluyendo todas las opiniones que hayan sido expresadas durante dicha deliberación junto con una descripción de las personas que hayan expresado dichas opiniones.

12. Acuerdo del Consejo

Se da por sentado que un Voto por Súper Mayoría refleja la opinión del Consejo, y por lo tanto se presenta ante la Junta como una recomendación del Consejo. No se permitirán las abstenciones; así, los miembros del Consejo deben votar a menos que se reconozca un interés financiero en el resultado. A pesar de lo cual, tal y como ya se ha especificado, la opiniones de todos los miembros del Consejo durante el PDP deben aparecer reflejadas en el Informe de la Junta.

13. Voto de la Junta

- a. La Junta deberá reunirse para discutir las recomendaciones del Consejo de la GNSO tan pronto como le sea posible tras la recepción del Informe de la Junta presentado por el Director del Personal.
- b. Si el Consejo ha alcanzado el Voto por Súper Mayoría, la Junta deberá adoptar la política de acuerdo con la recomendación de dicho Voto, a menos que la Junta decida mediante votación de más del sesenta y seis por ciento (66%) que dicha política no respeta los intereses de la comunidad de ICANN o de ICANN.
- c. Si la Junta decidiera actuar en contra de lo decidido por el Consejo mediante Voto por Súper Mayoría, la Junta deberá (i) argumentar las razones por las cuales ha tomado esa determinación en un informe dirigido al Consejo ("Declaración de la Junta"); y (ii) presentar la Declaración de la Junta ante el Consejo.
- d. El Consejo revisará la Declaración de la Junta para su discusión con la Junta en un plazo máximo de veinte (20) días naturales tras la recepción de la Declaración de la Junta. La Junta determinará el método (por ejemplo, teleconferencia, correos electrónico, u otros) mediante el cual el Consejo y la Junta discutirán la Declaración de la Junta.
- e. Al término de las discusiones entre el Consejo y la Junta, el Consejo se reunirá para ratificar o modificar su recomendación, y comunicarle dicha conclusión ("Recomendación Suplementaria") a la Junta, en la que se incluya una explicación del porqué de la nueva recomendación. En el caso de que el Consejo consiga alcanzar un Voto por Súper Mayoría sobre la Recomendación Suplementaria, la Junta deberá adoptar tal recomendación a menos que la Junta determine mediante un voto de al menos sesenta y seis por ciento (66%) que dicha política no respeta los intereses de la comunidad de ICANN o de ICANN.
- f. En el caso en que el Consejo no sea capaz de alcanzar la Súper Mayoría, el voto por mayoría de la Junta será suficiente para pasar a la acción.
- g. Siempre que la decisión final del Consejo de la GNSO acerca de la Recomendación o de la Recomendación Suplementaria sea oportuna, la Junta deberá tomar un voto preliminar y, si es aplicable, publicar la decisión provisional y permitir que haya un periodo de diez (10) días para comentarios públicos antes de que la Junta tome una decisión definitiva.

14. Implementación de Políticas

Tras la toma de una decisión final por la Junta, Ésta deberá, según convenga, autorizar o asesorar al personal de la ICANN en la toma de los pasos necesarios para implementar la política.

15. Conservación de Archivos

Durante todo el PDP, desde que se sugiere una política hasta que la Junta toma la decisión final, la ICANN mantendrá en su sitio web, una página web de estatus en la que se detalle el progreso del PDP para cada tema, en la cual se incluirá:

- a. La sugerencia inicial respecto a la política;
- b. Una lista de sugerencias que no hayan dado lugar a la creación de un Informe sobre un Tema;
- c. El plan trazado para cada política;
- d. Todas las discusiones del Consejo respecto a la política en cuestión;
- e. Todos los informes de las fuerzas de tarea, del Director de Personal, del Consejo y de la Junta; y
- f. Todos los comentarios públicos que se hayan recibido.

16. Definiciones Adicionales

Los términos "Sitio de Comentarios" y "Sitio web" hacen referencia a una o más páginas web designadas por la by ICANN en las que se publican las notificaciones y los comentarios que hacen referencia a un PDP.

El término "Director de Personal" hace referencia a la persona o personas del personal de ICANN que se encarga de dirigir un PDP.

El término "Voto por Súper Mayoría" hace referencia al voto de más del sesenta y seis (66) por ciento de los miembros presentes durante la reunión del organismo que corresponda.

GNSO Policy Development Process: Task Force approach

day	GNSO Council	Task Forces	Public comment
0	Policy Development Process initiated		First public comment period begins
5	Task Force chartered, members appointed		
10		Chair elected at first Task Force meeting	
15			Comments reviewed for Preliminary TF Report
20			
25			
30		Constituency statements forwarded to Chair	
35		Preliminary Task Force Report compiled, forwarded	
40		Final Task Force meeting	
45		Task Force Report compiled, distributed	
50			Second public comment period begins
55			
60			
65			Comments reviewed for Final Report
70			
75	Final Report submitted to Council		
80			
85	Council meets to deliberate and vote on Final Report		
90	Board Report submitted to the Board		
95			

GNSO Policy Development Process: Approach without Task Forces

	GNSO Council	Public comment
day 0	Policy Development Process initiated	First public comment period begins
5	Members appointed to gather information	
10		
15		Comments reviewed for Initial Report
20		
25		
30	Constituency statements forwarded to Staff Manager	
35		
40		
45	Staff Manager compiles Initial Report	
50		Second public comment period begins
55		
60		
65		Comments reviewed for Final Report
70		
75	Final Report submitted to Council	
80		
85	Council meets to deliberate and vote on Final Report	
90	Board Report submitted to the Board	
95		

GNSO Policy Development Process





