

## **Grupo de Trabajo sobre el Desarrollo del Sistema de Lisboa**

### **Tercera reunión Ginebra, 2 y 3 de noviembre de 2020**

#### **DISPOSICIONES DE ORGANIZACIÓN**

*Documento preparado por la Secretaría*

#### **INTRODUCCIÓN**

1. La tercera reunión del Grupo de Trabajo sobre el Desarrollo del Sistema de Lisboa (en adelante, Grupo de Trabajo) tendrá lugar los días 2 y 3 de noviembre de 2020, en formato híbrido, en la sala de conferencias de la OMPI.
2. Las orientaciones y restricciones relacionadas con la pandemia de COVID19 determinan las disposiciones de organización de la reunión, según se expone a continuación. Esas disposiciones podrán modificarse en función de la evolución de la pandemia y los consiguientes cambios en las orientaciones o restricciones.
3. La reunión del Grupo de Trabajo se celebrará, cada día, de las 12.00 a las 14.00 (hora de Ginebra, UTC+1). Teniendo en cuenta el avance de los debates y las preferencias expresadas por las delegaciones en la reunión, el presidente podrá proponer modificaciones respecto del horario y la duración de las reuniones, según corresponda.
4. Para comodidad de los participantes a distancia, la Secretaría ha preparado un calendario propuesto\*. Si al finalizar el día el Grupo de Trabajo no ha concluido los debates sobre un punto, dichos debates seguirán al comienzo del día siguiente, a menos que el presidente proponga otra cosa.

---

\* Véase el documento LI/WG/DEV-SYS/3/INF/2 Prov.

5. Los documentos de la reunión pueden consultarse en la dirección:  
[https://www.wipo.int/meetings/es/details.jsp?meeting\\_id=55407](https://www.wipo.int/meetings/es/details.jsp?meeting_id=55407).

6. Para consultas sobre la reunión, envíe un mensaje de correo electrónico a la Secretaría, a la dirección [lisbon.system@wipo.int](mailto:lisbon.system@wipo.int), con copia a [anouck.jezequel@wipo.int](mailto:anouck.jezequel@wipo.int).

## ASISTENCIA DE LOS DELEGADOS

### DELEGADOS QUE PARTICIPAN *IN SITU*

7. De conformidad con las orientaciones emitidas por el Grupo de Gestión de la Seguridad de las Naciones Unidas, el requisito de distancia física de dos metros, como mínimo, se aplica a todas las reuniones de la ONU. Ello reduce considerablemente el nivel máximo de ocupación de las salas de reunión de la OMPI. En consecuencia, solo podrán participar *in situ* dos delegados por Parte Contratante y Estado observador.

8. Se recomienda no modificar la composición de las delegaciones que participan *in situ* durante toda la reunión.

9. Al final de cada día, se llevará a cabo la limpieza de la sala de conferencias. Los delegados no podrán dejar efectos personales en la sala de conferencias al final del día.

10. Los delegados que participen *in situ* recibirán un pase de admisión personalizado para acceder a los locales de la OMPI. Los delegados podrán recoger sus pases en el mostrador de inscripción del Centro de Acceso a la OMPI, situado en el número 34 de la calle *Chemin des Colombettes* (en la fachada norte del edificio AB; tel. +41 22 338 7942).

11. En caso de pérdida del pase de admisión, los delegados deberán denunciar inmediatamente ese hecho en el mostrador de recepción de la OMPI.

12. Los delegados de las misiones permanentes con sede en Ginebra que ya disponen de un pase de admisión válido de las Naciones Unidas con fotografía pueden utilizarlo para acceder a los locales de la OMPI.

13. Conforme a las recomendaciones de la red de directores de servicios médicos de la ONU, todos los delegados y funcionarios de la OMPI presentes en el recinto de la Organización tendrán que llevar mascarilla en todo momento, excepto cuando estén sentados en la cafetería del nuevo edificio de la OMPI. Asimismo, deberán seguir las demás directrices sanitarias y de seguridad. Se pondrán mascarillas a disposición.

14. La cafetería del nuevo edificio de la OMPI estará abierta para los delegados que participen *in situ*, de las 14.00 a las 15.00 horas, aplicándose algunas restricciones en cuanto a la distancia física y el nivel de ocupación. En el 13.º piso del edificio AB de la OMPI hay máquinas expendedoras de café y de refrescos.

15. El mostrador de distribución de documentos de la sala de conferencias está cerrado y no habrá distribución de documentos. Las delegaciones que deseen compartir propuestas por escrito con el Grupo de Trabajo deberán enviarlas por correo electrónico a la Secretaría, a la dirección [lisbon.system@wipo.int](mailto:lisbon.system@wipo.int), con copia a [anouck.jezequel@wipo.int](mailto:anouck.jezequel@wipo.int).

16. Las salas destinadas a las reuniones de coordinación de los grupos regionales podrán reservarse, con sujeción a la disponibilidad y previa petición. Las delegaciones pueden reservar

las salas por adelantado en la dirección [meetings@wipo.int](mailto:meetings@wipo.int). En la confirmación de la reserva de la sala se indicará la capacidad máxima de la misma. El requisito de distancia física de dos metros y utilización de la mascarilla se aplica a las reuniones de coordinación y otras reuniones que se lleven a cabo en los locales de la OMPI.

17. La OMPI ha reforzado su Unidad Médica, que está disponible para dar asistencia a los delegados que participen *in situ*, quienes también notarán que se están aplicando todas las medidas de salud y seguridad. La salud y la seguridad de los delegados es una prioridad.

#### DELEGADOS QUE PARTICIPAN A DISTANCIA

18. Interprefy es la plataforma multilingüe en línea para la participación a distancia en las reuniones de la OMPI. Habrá interpretación en los seis idiomas de la ONU, mediante Interprefy. En la página web sobre [reuniones virtuales e híbridas de la OMPI](#) figura una [guía del usuario](#) de Interprefy para los delegados de la OMPI, así como información adicional.

19. Antes de la reunión, los delegados que se hayan inscrito para participar a distancia recibirán orientación adicional y una invitación a una breve sesión de preparación a la reunión y de prueba de la conexión con un asistente técnico de Interprefy.

20. Los delegados participantes a distancia que experimenten algún problema técnico durante la reunión deberán contactar al equipo de apoyo técnico iniciando una sesión de conversación con el moderador en la plataforma Interprefy. También se proporcionará a los participantes remotos un número de teléfono de ayuda sobre Interprefy.

#### DIFUSIÓN POR INTERNET

21. Los delegados que no tengan previsto hacer uso de la palabra podrán seguir la [difusión de la reunión en vivo por Internet](#). Es la manera más sencilla de seguir las deliberaciones, gracias a la facilidad de acceso y a que no es necesario efectuar el proceso de autenticación antes de la reunión, ni la sesión de preparación o la prueba de conexión. La difusión por Internet está disponible en los seis idiomas de las Naciones Unidas. La lista oficial de participantes en la reunión incluirá únicamente los nombres de los delegados inscritos que asistan a la reunión *in situ* o a distancia por medio de la plataforma Interprefy.

#### DESARROLLO DE LA REUNIÓN

##### PETICIONES PARA HACER USO DE LA PALABRA

22. El presidente anunciará la forma en que dirigirá los procedimientos y el orden en el cual invitará a las distintas categorías de participantes a hacer uso de la palabra. Se hará uso de la palabra según el orden habitual, es decir:

- a) delegaciones de las Partes Contratantes
- b) delegaciones de los Estados observadores
- c) delegaciones de las organizaciones observadoras

23. Únicamente los delegados que se hayan inscrito para participar a distancia deberán conectarse a la plataforma virtual. Los delegados que se hayan inscrito para participar *in situ* y

estén presentes en la sala de conferencias deberán utilizar el sistema de micrófono para pedir la palabra y hacer uso de ella. Esos delegados no deberán conectarse con la plataforma virtual o, en caso de hacerlo, no hacer uso de la palabra mediante dicha plataforma.

24. Los delegados que participen a distancia por medio de Interprefy deberán pulsar el ícono de mano levantada en Interprefy para pedir la palabra, según se indica en la [guía del usuario](#) de Interprefy para los delegados.

## INTERVENCIONES SOBRE LOS PUNTOS DEL ORDEN DEL DÍA

25. Tras la presentación por la Secretaría de cada punto del orden del día, el presidente cederá la palabra para que las delegaciones intervengan. La Secretaría dará apoyo al presidente en la gestión de las peticiones para hacer uso de la palabra. Se invitará a las delegaciones a hacer uso de la palabra en el orden indicado más arriba y, en la medida de lo posible, en el orden en el cual se vayan recibiendo las peticiones de los participantes *in situ* y a distancia.

26. Las delegaciones que participen tanto *in situ* como a distancia deberán coordinarse para evitar hacer peticiones paralelas de uso de la palabra, *in situ* y a distancia.

## PLANTEO DE UNA MOCIÓN DE ORDEN

27. Para plantear una “moción de orden”, los delegados que participen a distancia deberán escribir un mensaje mediante la función “*Event chat*”, según se indica en la [guía del usuario](#) de Interprefy para los delegados. La función de levantar la mano, por sí sola, no permitiría al presidente distinguir una “moción de orden” de una petición para hacer uso de la palabra.

## EMPLEO DE LAS FUNCIONES DE CONVERSACIÓN

28. Los delegados que participan a distancia por medio del sistema Interprefy tienen acceso a las funciones de *chat* (conversación). Sin embargo, puesto que la reunión del Grupo de Trabajo es una reunión formal de la OMPI, los delegados no pueden utilizar la función “*Event chat*” de Interprefy en lugar de una intervención oral o para formular comentarios generales o preguntas.

29. Tan solo los delegados que deseen plantear una moción de orden podrán utilizar la función “*Event chat*” (visible para todos los participantes). La Secretaría, los operadores de micrófono o los intérpretes también podrán utilizar la función “*Event chat*” para comunicarse con todos los participantes a distancia. Los mensajes del “*Event chat*” se expresarán, por lo general, en inglés.

30. Los delegados que participen a distancia podrán utilizar la función de conversación en privado (*private chat*) para enviar en privado mensajes a otro participante que figure en la lista de participantes de Interprefy, a la Secretaría o al equipo de apoyo técnico (por medio de una sesión de conversación con el moderador, *moderator chat*). Las conversaciones mantenidas en privado no son visibles para los demás participantes ni quedan guardadas en el sistema. Los participantes a distancia no deberán utilizar la función de conversación en privado para enviar mensajes al presidente, quien estará dedicando toda su atención a la gestión de la reunión y no podrá hacer un seguimiento de esos mensajes.

[Fin del documento]