

PRESENTACIÓN DE LA RESOLUCIÓN PARA LA CONFERENCIA ANUAL DE LA ITF

- La fecha límite para enviar un proyecto de resolución es 4 meses antes de la próxima AGM.
- La fecha límite para enviar una resolución final es 2 meses antes de la próxima AGM ((siempre que el proyecto se haya recibido a tiempo).

El envío se deberá completar y devolver al ejecutivo de la ITF AGM@itftennis.com. Si se envía un documento en formato PDF, por favor, enviar también la versión en Word. Por favor, antes de enviar, asegurarse de leer la Guía de la ITF sobre Presentaciones, que se encuentra al dorso.

Formato:

- Si la presentación propone un cambio a un Artículo de la Constitución de la ITF existente, por favor, insertar la versión actual del/ los Artículo/s (“Redacción Constitucional actual”). Por favor, insertar la nueva redacción propuesta Sección 4 (“Redacción nueva propuesta”) y asegurar destacar la nueva redacción **en negrita y con subrayado**, y tachar lo que deba eliminarse.
- Por favor, explicar claramente tanto el propósito / objetivo como las razones para su propuesta en las Secciones 1 y 2.

Nombre de la Asociación Nacional de Tenis:	
Nombre de la persona autorizada:	
Cargo:	
Correo electrónico de contacto:	
Si usted está haciendo una propuesta y sabe que será la misma que la de otra Asociación Nacional de Tenis, por favor, proporcione los detalles*:	
<i>* Esto no es obligatorio pero ayuda mucho a la Oficina Ejecutiva de la ITF a la hora de hacer la verificación cruzada de las presentaciones.</i>	
Si usted estuviere haciendo una propuesta que usted u otra Asociación Nacional de Tenis hubiere hecho anteriormente, por favor, proporcione detalles (incluyendo en qué año se hizo y quién la hizo):	
Por favor, indicar si desea exponer sobre la Resolución durante la AGM.	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
Todas las presentaciones serán reconocidas dentro de las 48 horas. Si no recibiera el reconocimiento, por favor, contactar al Departamento Presidencial de la ITF.	

[Insertar Título]

Las Resoluciones que proponen cambios a la Constitución de la ITF deben acompañarse con razones detalladas que expliquen por qué es necesario el cambio. Si no se presentan las razones o si éstas no fueren claras, la resolución será devuelta al remitente para mayor consideración.

Por favor, utilizar un lenguaje sencillo para la redacción. Por favor, enviar su propuesta en inglés.

Enviado por: [Insertar el nombre de la asociación de tenis]

Sección 1: Propósito / Objetivo

Hacer click aquí e insertar el propósito u objetivo de su propuesta.

Sección 2: Razones

1. Hacer click aquí e insertar su/s razon/es
2. Hacer click aquí e insertar su/s razon/es
3. Hacer click aquí e insertar su/s razon/es

Sección 3: Política actual / Redacción constitucional actual

Hacer click aquí e insertar el cargo actual

Sección 4: Propuesta / Nueva redacción constitucional

Hacer click aquí para insertar el texto con su propuesta

1. General

- 1.1 El objetivo de esta Guía es ayudar a los Países miembros y a las Asociaciones Regionales (“Presentadores”) que deseen proponer resoluciones ante la Asamblea General y tratar temas comunes que surjan durante las etapas de redacción y presentación.
- 1.2 Ésta intenta ser una guía práctica y no reemplaza ni substituye los requisitos establecidos en la Constitución de la ITF.
- 1.3 El Artículo 9D de la Constitución de la ITF rige la Notificación de resoluciones.
- 1.4 Se alienta a los Países y a las Regiones a contactar al debido Comité o Comisión de la ITF en cualquier momento si tuvieran sugerencias, consultas o inquietudes con respecto a los asuntos de la ITF. Esto permitirá la consideración total por parte de quienes tienen el conocimiento experto pertinente y podrá traer aparejada la incorporación de propuestas a los negocios de la ITF con el apoyo del Directorio de la ITF, sin la necesidad de continuar con el asunto en la AGM.

2. ¿Quién puede enviar una Notificación de Resolución?

- 2.1 Solamente podrán enviar una resolución a la AGM:
 - (a) Los países miembros¹;
 - (b) Las Asociaciones Regionales de Tenis; y
 - (c) El Directorio de la ITF.

3. ¿Cómo escribir una Notificación de Resolución?

- 3.1 Para que una Notificación de Resolución sea considerado debidamente, ésta deberá contener:
 - (a) Un propósito u objetivo;
 - (b) El cargo actual, la redacción actual o la política actual.
 - (c) Una propuesta o más; y
 - (d) Las razones para la propuesta.
- 3.2 En todos los casos, se deberá insertar una explicación clara de las razones para la Propuesta en la Sección 1 (“Objetivo de la propuesta”) y en la Sección 2 (“Razones”).
- 3.3 Si la Resolución propone una nueva política, por favor, insertar la redacción de la nueva política en su totalidad en la Sección 4 (“Propuesta”) y también completar la Sección 2 (“Cargo Actual”) y la Sección 3 (“Razones”).
- 3.4 Si una presentación propone cambios específicos a los Artículos de la Constitución de la ITF, entonces:
 - (a) Si la propuesta consiste en eliminar un Artículo o parte de éste, por favor, indicar qué artículo o parte de éste, se eliminará en la Sección 4 (“Propuesta”) e indicar el artículo actual tal como está redactado en la Sección 3 (“Cargo actual”);
 - (b) Si la propuesta consiste en enmendar un Artículo, por favor exponga el artículo actual en su totalidad en la Sección 3 (“Redacción constitucional actual”) y en la Sección 4 (“Nueva redacción constitucional”) reproducir la redacción actual y luego **en negrita, subrayar** cualquier nueva redacción. y tachar todas las eliminaciones.
- 3.5 Por favor, asegurarse de que todas sus presentaciones estén en inglés.

¹ Un País miembro cuya suscripción esté en mora no tiene derecho a proponer una resolución, a menos que esa resolución sea para reducir el número de acciones Clase B del País Miembro (Artículo 9.10).

4. Ayuda para redactar la Notificación de Resolución

- 4.1 Si no estuviera seguro sobre cómo redactar una resolución, o necesitara consejo sobre la validez de una propuesta, el Comité Constitucional ha delegado la responsabilidad al departamento Legal de la ITF para que brinde ayuda con respecto a las presentaciones.

La ITF puede ofrecer sugerencias y guía sobre potenciales inquietudes que pudiera tener pero serán solamente informativas. **IMPORTANTE: La ITF no redactará la Notificación de Resolución por usted.**

El consejo de la ITF se proporciona de manera confidencial. Ningún consejo proporcionado vincula a la ITF

- 4.2 Para contactar al Departamento Legal de la ITF, por favor enviar un correo electrónico a AGM@itftennis.com.

5. Hacer una presentación

- 5.1 El proyecto de resolución debe llegar a la ITF cuatro **(4) meses** antes de la fecha fijada para la AGM pertinente.
- 5.2 **Cuando el proyecto de resolución se entregue a tiempo**, la resolución final para la presentación ante la AGM debe recibirse antes de los **dos (2) meses** previos a la fecha fijada para la AGM pertinente (la “**Fecha límite**”). La resolución final se enviará a AGM@itftennis.com.
- 5.3 Si usted envía la Notificación de Resolución en formato PDF, por favor, tenga a bien enviarla también en versión Word. Esto será de gran ayuda para el personal de la ITF a la hora de preparar la documentación para la AGM.
- 5.4 Si la resolución que usted propone es la misma que la de otro Presentador (ej. si varios miembros de una Asociación Regional acuerdan hacer la misma presentación), por favor, informar a la ITF para acelerar el proceso de presentaciones.

6. ¿Qué sucede si mi Notificación de Resolución llega tarde?

- 6.1 Si una Notificación de Resolución no se envía antes de la Fecha Límite, la Resolución puede enviarse a la AGM, durante dicha AGM. Sin embargo, el Consejo votará en la AGM si escuchará tal resolución. Una votación para escuchar una resolución tardía deberá contar con una mayoría de cuatro quintos (4/5) para ser aprobada. Si cuatro quintos del Consejo votan a favor de escuchar la resolución tardía, ésta se pondrá a consideración de la AGM. La resolución necesitará entonces la mayoría de votos aplicable normalmente para su aprobación, dependiendo del tipo de resolución.

7. ¿Es posible enmendar una Notificación de Resolución?

- 7.1 Usted podrá retirar su Notificación de Resolución y enviar una nueva antes de la Fecha Límite, de lo contrario, podrá enviar las enmiendas a su resolución original utilizando el Formulario.
- 7.2 Pasada la Fecha Límite, la ITF no enmendará una Notificación de Resolución que no sea por causas de formato o para consolidarla con otra Notificación de Resolución idéntica.
- 7.3 Las enmiendas propuestas después de la Fecha Límite (ej. en la AGM) deben reunir las siguientes condiciones antes ser votadas:
- (a) La enmienda debe ser propuesta por el Directorio de la ITF o el Delegado de un país.
 - (b) Cada propuesta debe ser apoyada por un Delegado de otro País.
 - (c) Las enmiendas deben enviarse por escrito al departamento Presidencial de la ITF utilizando el Formulario de Presentación (si fuera posible).
 - (d) Si no hubiese tiempo para enviar la enmienda por escrito, se aconseja encarecidamente que el Delegado quien presenta la enmienda pida consejo a un representante de la ITF durante la AGM para asegurar que se siga el proceso debido.

8. ¿Necesito hablar de mi resolución?

- 8.1 No es un requerimiento hablar sobre su resolución. Se puede considerar una Notificación de Resolución sin que los Delegados que la proponen se expliquen al respecto.
- 8.2 No obstante, usted tiene derecho a dirigirse al Consejo durante un máximo de cinco (5) minutos si así lo desea. Cuando envíe la Notificación de Resolución a la ITF, por favor, indique si usted desea dirigirse a la AGM.

9. ¿Se puede retirar una presentación?

- 9.1 Se puede retirar una Notificación de Resolución en cualquier momento hasta que la AGM comience a votarla.
- 9.2 La ITF no marcará una Notificación de Resolución como retirada a menos que:
 - (a) se envíe un correo electrónico al departamento Presidencial de la ITF retirando la resolución; o
 - (b) se entregue una nota de retiro por escrito, a un miembro del personal de la ITF en la AGM, firmada por el Delegado para el Presentador que propuso la Resolución; o
 - (c) el Delegado pertinente retire verbalmente la Resolución durante la AGM (se registrará en las actas).
- 9.3 Si se ha enviado una Notificación de Resolución junto con otras, entonces solamente se retira cuando todos los Presentadores pertinentes hayan notificado su retiro. De lo contrario continuará siendo considerada y votada.