|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C:\Users\ponder\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.Word\BDT-25th_anniversary_2017-Logo_411959-3_transparent.png | **Conferencia Mundial de Desarrollo de las Telecomunicaciones 2017 (CMDT-17)**  **Buenos Aires, Argentina, 9-20 de octubre de 2017** | C:\Users\murphy\Documents\WTDC17\bd_S_25Years_Horizontal-411959.jpg |
|  | |  |
| **SESIÓN PLENARIA** | | **Addéndum 1 al Documento WTDC-17/22-S** |
|  | | **29 de agosto de 2017** |
|  | | **Original: inglés** |
| Administraciones de la Telecomunidad Asia-Pacífico | | |
| REVISIÓN DE LA RESOLUCIÓN 1 DE LA CMDT | | |
|  | | |
| **Área prioritaria:** Reglamento interno del UIT-D (Resolución 1)  **Resumen:**  La APT reconoce los esfuerzos desplegados por los miembros de las Comisiones de Estudio de la UIT, la dirección de las Comisiones de Estudio y la Secretaría para el buen desempeño de las Comisiones de Estudio.  Los informes de las Comisiones de Estudio ofrecen información y orientaciones útiles sobre aspectos relacionados con la política, la reglamentación y el servicio en este entorno de las TIC que evoluciona a gran velocidad. Actualmente, el periodo de estudio de las Comisiones de Estudio del UIT-D es de 4 años, que coincide con el periodo entre dos CMDT. La periodicidad y estructura de los informes no son uniformes y varían en función de la Cuestión. Habida cuenta del rápido ritmo al que evoluciona la tecnología y los servicios, convendría que, en la medida de lo posible, las actividades de estudio terminaran lo más rápidamente posible para ayudar a los Estados Miembros a resolver a tiempo las dificultades en materia de política, servicio y mercado.  Se propone que el plan de trabajo de las Comisiones de Estudio siga un enfoque modular para que los informes se publiquen preferiblemente cada año. Esto permitiría a los países en desarrollo, en particular los PMA, PEID y PDSL, utilizar eficazmente los informes y aplicar las directrices. Además, también ofrecería la oportunidad de crear más nuevas Cuestiones teniendo en cuenta la utilización óptima de recursos.  Las reuniones conjuntas de las Comisiones de Estudio del UIT-D permitirán un mejor intercambio de información y de temas de estudio que son de mayor importancia para los países en desarrollo. Con ocasión de las reuniones las Comisiones de Estudio se podrían celebrar talleres y seminarios a los que se invite expertos en tecnologías avanzadas y temas importantes.  **Resultados previstos:**  La publicación rápida de informes, preferiblemente informes anuales, y la adopción de un enfoque modular para estudiar las Cuestiones y publicar informes. Mayor intercambio de información entre los Sectores y sensibilización acerca de las tecnologías avanzadas y temas de gran interés.  **Referencias:**  Informe final de la CMDT-14 – Resolución 1 | | |

PROPUESTAS

1 La periodicidad de las Cuestiones de las Comisiones de Estudio podría variar dependiendo de la duración necesaria del estudio del caso y su importancia para proporcionar resultados oportunos para los países en desarrollo sobre el tema de estudio. Ello permitiría además garantizar una utilización adecuada de recursos y que el GADT incluya, con arreglo a su mandato, más Cuestiones de estudio, si fuera necesario. Se recomienda un enfoque modular con plazos más breves para que cobren vigor los trabajos sobre los informes.

2 Se propone que el plan de trabajo de las Comisiones de Estudio sigan un enfoque modular para poder publicar informes preferiblemente cada año.

3 Podrán celebrarse reuniones conjuntas entre Comisiones de Estudio del UIT-D a fin de intercambiar información e identificar temas de estudio en las Comisiones de Estudio del UIT-R y del UIT-T que revisten especial interés para los países en desarrollo.

4 Podrán celebrarse talleres, seminarios y otros eventos para el intercambio de información a los que se invitarán expertos ajenos a la UIT en tecnologías avanzadas y temas de gran interés, al principio del periodo de estudios del UIT-D. Estos talleres se celebrarán preferiblemente con ocasión de las reuniones de Comisiones de Estudio.

RESOLUCIÓN 1 (REV. DUBÁI, 2014)

Reglamento Interno del Sector de Desarrollo  
de las Telecomunicaciones de la UIT

**MOD** ACP/22A1/1

SECCIÓN 2 – Comisiones de Estudio y sus grupos pertinentes

# 2 Clasificación de las Comisiones de Estudio y sus grupos pertinentes

**2.1** La Conferencia Mundial de Desarrollo de las Telecomunicaciones (CMDT) creará Comisiones de Estudio, encargadas, cada una de ellas, de estudiar temas de telecomunicaciones de interés para los países en desarrollo en particular, incluidos los indicados en el número 211 del Convenio de la UIT. Las Comisiones de Estudio se atendrán estrictamente a los números 214, 215, 215A y 215B del Convenio.

**2.2** A fin de facilitar sus trabajos, las Comisiones de Estudio podrán crear Grupos de Trabajo, Grupos de Relator y Grupos Mixtos de Relator para tratar Cuestiones específicas o parte de las mismas.

**2.3** Cuando proceda, podrán crearse Grupos Regionales de las Comisiones de Estudio para estudiar Cuestiones o problemas cuya naturaleza específica haga conveniente estudiarlos en el marco de una o varias regiones de la Unión.

**2.4** La creación de Grupos regionales no debe dar lugar a una duplicación de los trabajos realizados a escala mundial por la Comisión de Estudio correspondiente, sus grupos pertinentes o cualquier otro grupo creado de conformidad con el número 209A del Convenio.

**2.5** Podrán crearse Grupos Mixtos de Relator (JRG) para las Cuestiones que exijan la participación de expertos de más de una Comisión de Estudio. A no ser que se especifique lo contrario, los métodos de trabajo de los JRG deben ser idénticos a los de los Grupos de Relator. Al crearse un JRG debe especificarse claramente el mandato, las líneas jerárquicas y la autoridad que ha de decidir en última instancia.

# 3 Presidentes y vicepresidentes

**3.1** El nombramiento de Presidentes y Vicepresidentes por la CMDT se basará principalmente en la competencia demostrada en cuanto a los asuntos considerados por la Comisión de Estudio de que se trate y en las aptitudes de gestión necesarias, teniendo en cuenta la necesidad de promover el equilibrio en materia de género en puestos directivos y distribución geográfica equitativa, en especial, fomentando la participación de los países en desarrollo a través de los Estados Miembros y Miembros de Sector.

**3.2** El mandato de los Vicepresidentes consistirá en ayudar al Presidente en los temas relativos a la gestión de la Comisión de Estudio, incluida la posibilidad de sustituirle en las reuniones oficiales del Sector de Desarrollo de las Telecomunicaciones de la UIT (UIT-D) o de reemplazarle si no está en condiciones de asumir sus funciones en la Comisión de Estudio.

**3.3** Los Vicepresidentes de las Comisiones de Estudio podrán a su vez ser nombrados Presidentes de grupos de trabajo o Relatores, con la única limitación de que no podrán ocupar más de dos cargos simultáneamente en el periodo de estudios.

**3.4** Sólo se nombrará al número de Vicepresidentes de Comisiones de Estudio y Grupos de Trabajo que corresponda con arreglo a la Resolución 61 (Rev. Dubái, 2014).

# 4 Relatores

**4.1** Los Relatores son nombrados por una Comisión de Estudio a fin de avanzar en el estudio de una Cuestión y de elaborar Informes, Opiniones y Recomendaciones nuevos y revisados. Cada Relator sólo puede tener la responsabilidad de una Cuestión.

**4.2** Debido a la naturaleza de los estudios, los nombramientos de Relatores deben basarse en la experiencia sobre el tema a estudiar y en la capacidad de coordinar el trabajo. En el Anexo 5 a esta Resolución se describen los elementos del trabajo que cabe esperar de los Relatores.

**4.3** Según proceda, la Comisión de Estudio debe añadir a la Cuestión correspondiente un mandato claro para el trabajo del Relator, con inclusión de los resultados previstos.

**4.4** Una Comisión de Estudio nombra a un Relator y a uno o varios Vicerrelatores, si procede, para cada Cuestión. El Vicerrelator asume automáticamente la presidencia cuando el Relator no está disponible. Esto comprende también la eventualidad de que los Relatores dejen de ser representantes del Estado Miembro o Miembro de Sector del UIT-D que los designó como participante, de conformidad con el § 7.1 siguiente. Los Vicerrelatores pueden ser representantes de Estados Miembros, de los Miembros de Sector, de los Asociados o de las Instituciones Académicas[[1]](#footnote-1)1. Cuando un Vicerrelator haya de sustituir al Relator durante el resto del periodo de estudios, se nombrará a un nuevo Vicerrelator de entre los miembros de la Comisión de Estudio en cuestión.

# 5 Competencias de las Comisiones de Estudio

**5.1** Cada Comisión de Estudio puede formular proyectos de Recomendaciones que deben ser aprobados por la CMDT o de conformidad con el § 6 siguiente. Las Recomendaciones aprobadas de acuerdo con uno u otro de estos procedimientos tendrán la misma categoría.

**5.2** Cada Comisión de Estudio puede adoptar asimismo proyectos de Cuestiones según el procedimiento descrito en el § 17.2 de la sección 4 *infra* o para su aprobación por la CMDT.

**5.3** Además de lo anterior, las Comisiones de Estudio tienen competencia para adoptar Directrices e Informes.

**5.4** Podrán celebrarse reuniones conjuntas entre Comisiones de Estudio del UIT-D a fin de intercambiar información e identificar temas de estudio en las Comisiones de Estudio del UIT-R y del UIT-T que revisten especial interés para los países en desarrollo.

**5.5** Podrán celebrarse talleres, seminarios y otros eventos para el intercambio de información, con expertos invitados ajenos a los Miembros de la UIT, sobre temas y asuntos importantes con ocasión de las reuniones de las Comisiones de Estudio o entorno a esas fechas.

**5.6** Cuando la aplicación de los resultados obtenidos se efectúa a través de actividades de la Oficina de Desarrollo de las Telecomunicaciones (BDT), tales como talleres, reuniones regionales o encuestas, esas actividades deberán reflejarse en el Plan Operacional anual y coordinarse con la Cuestión de Estudio correspondiente.

**5.7** Cuando el mandato del Grupo de Relator se termine antes de que acabe el periodo de estudios, la Comisión de Estudio debe publicar cuanto antes directrices, informes, prácticas idóneas y Recomendaciones para que los examinen los Miembros.

# 6 Reuniones

**6.1** Las reuniones de las Comisiones de Estudio o de sus grupos pertinentes se celebrarán normalmente en la Sede de la UIT.

**6.2** Las Comisiones de Estudio y sus grupos pertinentes pueden reunirse fuera de Ginebra por invitación de Estados Miembros, Miembros del Sector del UIT-D o entidades autorizadas para ello por un Estado Miembro de la Unión, a fin de facilitar la asistencia de países en desarrollo[[2]](#footnote-2)2. Esas invitaciones sólo se tendrán en cuenta si se someten a una CMDT, al Grupo Asesor de Desarrollo de las Telecomunicaciones (GADT) o a una reunión de Comisión de Estudio del UIT‑D. De no poder someterse las invitaciones a ninguna de dichas reuniones, la decisión de aceptar la invitación queda en manos del Director de la BDT, que lo consultará con el Presidente de la Comisión de Estudio concernida. Serán finalmente aceptadas tras consultar al Director de la BDT, si son compatibles con los recursos atribuidos por el Consejo al UIT-D.

**6.3** Las reuniones regionales y subregionales ofrecen una excelente oportunidad de intercambiar información y desarrollar los conocimientos y capacidades de gestión y técnicos. Debe aprovecharse cada ocasión para ofrecer a expertos (participantes en Comisiones de Estudio) de países en desarrollo oportunidades adicionales de adquirir experiencia participando en reuniones regionales y subregionales que traten de los trabajos de las Comisiones de Estudio. Para ello, las invitaciones a las reuniones regionales y subregionales organizadas para tratar de temas que se abordan en las Comisiones de Estudio, se harán extensivas a los participantes de los Grupos de Relator interesados.

**6.4** Las invitaciones mencionadas en el § 6.2 anterior serán emitidas y aceptadas y sólo se organizarán las reuniones correspondientes fuera de Ginebra si se cumplen las condiciones de la Resolución 5 (Kyoto, 1994) de la Conferencia de Plenipotenciarios y del Acuerdo 304 del Consejo de la UIT. Las invitaciones para celebrar reuniones de las Comisiones de Estudio o de sus grupos pertinentes fuera de Ginebra irán acompañadas de una declaración en la que se indique que el organizador se compromete a sufragar los gastos adicionales en que se incurra y que proporcionará gratuitamente al menos instalaciones adecuadas y el mobiliario y los equipos necesarios, salvo en los países en desarrollo, en cuyo caso los equipos no se facilitarán necesariamente de forma gratuita si el gobierno anfitrión así lo solicita.

**6.5** Los grupos pertinentes de las Comisiones de Estudio pueden aprovechar la organización de reuniones mediante sistemas de teleconferencia, habida cuenta de las posibilidades de los países en desarrollo y de su capacidad para participar mediante teleconferencia, y otros sistemas, en lugar de reunirse en la Sede de la UIT o en una región. Toda solicitud de un relator para organizar este tipo de reuniones debe presentarse a la aprobación de la Comisión de Estudio rectora.

**6.6** Las fechas, el lugar y el orden del día de las reuniones de los grupos pertinentes deberán ser aprobados por la Comisión de Estudio correspondiente.

**6.7** Si por cualquier razón se anula una invitación, se propondrá que la reunión se celebre en Ginebra, en principio en la fecha inicialmente prevista.

# 7 Participación en las reuniones

**7.1** Los Estados Miembros, los Miembros del Sector, los Asociados, las Instituciones Académicas y demás entidades debidamente autorizadas a participar en las actividades del UIT-D estarán representados en las Comisiones de Estudio y otros grupos subordinados en cuyos trabajos deseen tomar parte, por participantes designados nominalmente y elegidos por ellos como personas cualificadas para contribuir eficazmente al estudio de las Cuestiones encomendadas a esas Comisiones de Estudio. Los Presidentes de las reuniones podrán, de conformidad con el número 248A del Artículo 20 del Convenio de la UIT, invitar a expertos si lo consideran apropiado para que presenten su opinión en una o más reuniones, pero sin participar en el proceso de adopción de decisiones y sin que ello les dé derecho a participar en otras reuniones sin que hayan sido específicamente invitados por el Presidente.

**7.2** El Director de la BDT mantendrá actualizada la lista de los Estados Miembros, Miembros del Sector, Asociados, Instituciones Académicas y otras entidades que participen en cada Comisión de Estudio.

**7.3** En la medida de lo posible y siempre que sea factible, las Comisiones de Estudio y sus grupos correspondientes procurarán utilizar tecnologías de participación a distancia con el fin de alentar y propiciar una mayor participación en los trabajos de las Comisiones de Estudio por parte de todos los Estados Miembros, Miembros de Sector, Asociados e Instituciones Académicas, especialmente las personas con necesidades especiales, como las personas con discapacidad.

**7.4** El Relator de cada Cuestión de Estudio deberá coordinar y mantener actualizada una lista de los coordinadores de los Estados Miembros, Miembros del Sector, Asociados, e Instituciones Académicas, a fin de facilitar la comunicación y el intercambio de información sobre asuntos específicos en el contexto del estudio.

# 8 Frecuencia de las reuniones

**8.1** Las Comisiones de Estudio se reunirán, en principio, al menos una vez al año en elintervalo entre dos CMDT, preferentemente durante el segundo semestre de cada año a fin de que los Grupos de Trabajo y los Grupos de Relator puedan reunirse durante el primer semestre para preparar los necesarios Informes y transmitirlos a su Comisión de Estudio rectora. No obstante, pueden celebrarse reuniones adicionales, con la aprobación del Director de la BDT, habida cuenta de las prioridades fijadas por dicha CMDT precedente, así como de los recursos del UIT-D.

**8.2** Los Grupos de Trabajo y sus Grupos de Relator asociados se reunirán, en principio, dos veces al año, al menos durante el intervalo entre dos CMDT, coincidiendo la segunda reunión con la de su Comisión de Estudio rectora. Sin embargo, previo consentimiento de la Comisión de Estudio rectora y aprobación del Director de la BDT, teniendo en cuenta las prioridades fijadas por la anterior CMDT y los recursos del UIT-D, podrán celebrarse reuniones adicionales.

**8.3** De preferencia, los Grupos de Trabajo celebrarán sus reuniones consecutivamente, aunque un Grupo de Trabajo podrá reunirse individualmente, si resulta necesario o si se revela conveniente la celebración de una reunión (por ejemplo, coincidiendo con seminarios).

**8.4** Para garantizar la mejor utilización posible de los recursos del UIT‑D y de los participantes en sus trabajos, el Director, concertándose con los Presidentes de las Comisiones de Estudio, establecerá y publicará con la antelación suficiente un programa de reuniones. Este programa tendrá en cuenta determinados factores, como la capacidad de los servicios de conferencia de la UIT, las necesidades de documentos para las reuniones y la necesidad de asegurar una estrecha coordinación con las actividades de los otros Sectores y de las demás organizaciones internacionales o regionales.

**8.5** Al establecer el plan de trabajo, el calendario de reuniones deberá tener en cuenta el tiempo necesario para que las entidades participantes preparen contribuciones y documentación.

**8.6** Todas las Comisiones de Estudio se reunirán con anticipación suficiente a la CMDT a fin de permitir distribuir en los plazos necesarios los Informes Finales y los proyectos de Recomendaciones.

# 9 Establecimiento de los programas de trabajo y preparación de las reuniones

**9.1** Después de cada CMDT, cada presidente de Comisión de Estudio y Relator propondrá un plan de trabajo, con ayuda de la Oficina de Desarrollo de las Telecomunicaciones (BDT). Este programa de trabajo tendrá en cuenta el programa de actividades y las prioridades adoptadas por dicha CMDT. El programa de trabajo debe tener un enfoque modular, como se describe en los Anexos a la Resolución 1. A fin de disponer de un recurso informativo para llevar a cabo los planes de trabajo, el Director preparará, con la ayuda del personal de la BDT pertinente (por ejemplo, directores regionales, coordinadores), información acerca de todos los proyectos de la UIT que guardan relación con la Cuestión de Estudio o asunto en concreto, en particular los que llevan a cabo las Oficinas Regionales y otros Sectores. Esta información se facilitará a los presidentes de Comisiones de Estudio y Relatores antes de que preparen sus planes de trabajo para que puedan aprovechar los trabajos nuevos, presentes y en curso de la UIT que puedan contribuir al estudio de sus correspondientes Cuestiones.

**9.2** No obstante, la realización de este plan de trabajo dependerá en gran medida de las contribuciones recibidas de los Estados Miembros, Miembros de Sector, Asociados e Instituciones Académicas del UIT‑D, entidades u organizaciones debidamente autorizadas y la BDT, así como de las opiniones expresadas por los participantes en las reuniones.

**9.3** La BDT preparará, con ayuda del Presidente de la Comisión de Estudio en cuestión, una Circular acompañada del orden del día de la reunión, de un plan de trabajo preliminar y de una lista de las Cuestiones que han de examinarse.

**9.4** Esta Circular deberá obrar en poder de las entidades participantes en las actividades de la Comisión de Estudio interesada como mínimo tres meses antes del principio de la reunión.

**9.5** Deberá incluirse en esta Circular todos los detalles sobre el procedimiento de inscripción, incluido un enlace a un formulario de inscripción en línea destinado a los representantes de las entidades para que puedan indicar su intención de participar en la reunión. Este formulario contendrá los nombres y direcciones de los participantes previstos, así como una indicación de los idiomas que precisan. El formulario se presentará al menos 45 días naturales antes de la apertura de la reunión, a fin de garantizar la interpretación y la traducción de los documentos en los idiomas requeridos.

# 10 Equipo de dirección de Comisión de Estudio

**10.1** Cada Comisión de Estudio del UIT‑D cuenta con un equipo de dirección compuesto del Presidente y los Vicepresidentes de la Comisión de Estudio, los Presidentes y Vicepresidentes de los Grupos de Trabajo, los Relatores y los Vicerrelatores.

**10.2** Los encargados de dirigir las Comisiones de Estudio deben mantener el contacto entre ellos y con la BDT, por medios electrónicos en la medida de lo posible. Deben concertarse las reuniones apropiadas de coordinación, si procede, con los Presidentes de las Comisiones de Estudio de los otros Sectores.

**10.3** El equipo de gestión de la Comisión de Estudio del UIT‑D se reunirá antes de la reunión de la Comisión de Estudio a fin de organizar adecuadamente la reunión siguiente y, en particular, revisar y aprobar un plan de gestión del tiempo. Para ayudar en estas reuniones e identificar eventuales eficiencias, el Director, con la ayuda del personal de la BDT pertinente (por ejemplo, directores regionales, coordinadores), facilitará a los Relatores de Comisiones de Estudio información acerca de todos los proyectos importantes de la UIT, actuales y planificados, en particular los que ejecutan las Oficinas Regionales y otros Sectores.

**10.4** Se establecerá un equipo de dirección mixto presidido por el Director de la BDT y compuesto de los equipos de dirección de las Comisiones de Estudio del UIT‑D y el Presidente del GADT.

**10.5** La función del equipo de dirección mixto de las Comisiones de Estudio del UIT‑D consiste en:

a) asesorar a la dirección de la BDT sobre la estimación de las necesidades presupuestarias de las Comisiones de Estudio;

b) coordinar los temas comunes a varias Comisiones de Estudio;

c) preparar propuestas conjuntas al GADT o a otras entidades pertinentes del UIT‑D, según proceda;

d) fijar las fechas de las siguientes reuniones de Comisión de Estudio;

e) tratar cualquier otro tema que pueda presentarse.

# 11 Preparación de los Informes

**11.1** Los Informes del trabajo de una Comisión de Estudio pueden ser de cuatro tipos:

a) Informes de reunión

b) Informes situacionales

c) Informes de resultados

d) Informes del Presidente a la CMDT.

**11.2** Informes de reunión

**11.2.1** Preparados por el Presidente de la Comisión de Estudio, el Presidente del Grupo de Trabajo o el Relator, con la asistencia de la BDT, estos Informes contendrán un resumen del resultado del trabajo. También deben indicar los temas que requieren nuevo estudio en la próxima reunión o recomendar la terminación o finalización de los trabajos de una Cuestión o su fusión con otra. Los Informes deben contener una referencia a las contribuciones y/o documentos de reunión, los resultados principales (incluidas Recomendaciones y Directrices), orientaciones para el trabajo futuro (incluida la comunicación a la BDT de los Informes de resultados para su incorporación a las actividades de programa pertinentes de la BDT, según proceda), reuniones previstas de Grupos de Trabajo, si las hubiere, de Grupos Temáticos, Grupos de Relator y Grupos de Relator Mixtos, y Declaraciones de Coordinación aprobadas a nivel de Comisión de Estudio.

**11.2.2** En el Informe de la primera reunión de una Comisión de Estudio en el periodo de estudios se incluirá una lista de los Presidentes y Vicepresidentes de los Grupos de Trabajo y/o Grupos de Relator, y de cualquier otro Grupo que pudiera haberse creado, así como de los Relatores y Vicerrelatores nombrados. Esta lista se actualizará, según sea necesario, en los Informes posteriores

**11.3** Informes situacionales

**11.3.1** Se propone la inclusión de la lista siguiente de puntos en los Informes situacionales:

a) breve resumen de la situación y un anteproyecto del Informe de resultados;

b) conclusiones o títulos de los Informes o Recomendaciones que habrán de adoptarse;

c) situación del trabajo respecto al plan de trabajo, incluyendo el documento de base, si se dispone de él;

d) proyectos de Informes, Directrices o Recomendaciones nuevos o revisados, o referencia a los documentos de origen que contienen las Recomendaciones;

e) proyectos de coordinación en respuesta a medidas adoptadas por otras Comisiones de Estudio u organizaciones o que éstas solicitan;

f) referencia a contribuciones normales o tardías que se consideran parte del estudio asignado y un resumen de las contribuciones examinadas;

g) referencias a contribuciones recibidas en respuesta a Declaraciones de Coordinación de otras organizaciones;

h) asuntos importantes que quedan por resolver y proyectos del orden del día de las reuniones futuras decididas, si procede;

i) referencia a la lista de los asistentes a todas las reuniones celebradas desde el último Informe situacional;

j) referencia a la lista de las contribuciones normales o documentos temporales que contengan los Informes de todas las reuniones de Grupo de Trabajo o Grupo de Relator desde el último Informe situacional.

**11.3.2** El Informe situacional puede hacer referencia a los Informes de reunión a fin de evitar la duplicación de información.

**11.3.3** Los Informes situacionales de los Grupos de Trabajo y Grupos de Relator se presentarán a la aprobación de la Comisión de Estudio.

**11.4** Informes de resultados

**11.4.1** Los informes de resultados correspondientes al plan de trabajo de cada Cuestión se publicarán preferentemente cada año.Dichos Informes representan los resultados previstos, es decir los resultados principales en estudio. Los temas a tratar se indican en los resultados previstos de la Cuestión de que se trate. Normalmente, la extensión de esos Informes se limitará a lo sumo a 50 páginas, incluidos los Anexos y Apéndices y las referencias electrónicas pertinentes. Cuando los Informes tengan más de 50 páginas, tras haberlo consultado con el Presidente de la Comisión de Estudio en cuestión, los Anexos y Apéndices podrán incluirse en su versión original no traducida, cuando se consideren de particular importancia, siempre y cuando el cuerpo del Informe se ajuste al límite de 50 páginas. Todos los informes se traducirán, hasta el número de páginas convenido en el mandato de la correspondiente Cuestión en la medida de lo posible y con arreglo al presupuesto disponible.

**11.4.2** A fin de que los informes finales de las Comisiones de Estudio se utilicen en mayor medida, las Comisiones de Estudio podrán añadir los informes finales y sus correspondientes anexos en una biblioteca en línea accesible desde el portal web del UIT-D, así como en el registro de documentos de la Comisión de Estudio, hasta que ésta decida que ya han quedado obsoletos. Los resultados de las Comisiones de Estudio se incorporarán al Programa de la BDT y a las actividades de las Oficinas Regionales y formarán parte de la aplicación de objetivos estratégicos del UIT-D.

**11.4.3** A fin de verificar en qué medida los Estados Miembros, en particular los países en desarrollo, se benefician de los resultados de los estudios, y a fin de recabar la opinión de los Estados Miembros sobre los resultados de los estudios, convendría que los Presidentes de las Comisiones de Estudio, con la ayuda de los Presidentes de los Grupos de Trabajo y los Relatores para las Cuestiones, preparasen una encuesta o cuestionario, que se enviará a los Estados Miembros antes del final del periodo de estudios y cuyos resultados servirán para la preparación del siguiente periodo de estudios.

**11.5** Informe del Presidente a la CMDT

**11.5.1** El Informe del Presidente de cada Comisión de Estudio a la CMDT incumbe al Presidente de la Comisión de Estudio, con la asistencia de la BDT, y se limitará a lo siguiente:

a) un resumen de los resultados obtenidos por la Comisión de Estudio durante el periodo de estudios en cuestión. En este resumen se describen los trabajos de la Comisión de Estudio y los resultados obtenidos, en particular un análisis de los objetivos estratégicos del UIT-D que guardan relación con las actividades de las Comisiones de Estudio;

b) la referencia a las Recomendaciones u opiniones nuevas o revisadas aprobadas por correspondencia por los Estados Miembros durante el periodo en cuestión;

c) la referencia a las Recomendaciones suprimidas durante el periodo de estudios;

d) la referencia al texto de las Recomendaciones u opiniones que se hayan sometido a la aprobación de la CMDT;

e) la lista de las Cuestiones nuevas o revisadas cuyo estudio se propone, en su caso, durante el siguiente periodo de estudios.

f) una lista de las Cuestiones cuya supresión se propone, de haberlas.

g) un resumen de la colaboración entre los Programas y Oficinas Regionales cuando lleven a cabo las actividades de la Comisión de Estudio.

**11.5.2** En la elaboración de Recomendaciones se seguirán las prácticas habituales de la Unión. Son ejemplos las Recomendaciones, y también las Resoluciones, de la CMDT. Las Recomendaciones son documentos independientes; a tal efecto, se les puede adjuntar información, como Anexo. En el Anexo 1 a esta Resolución figura un modelo de Recomendación.

**MOD**  ACP/22A1/2

ANEXO 3 A LA RESOLUCIÓN 1 (REV. Buenos aires, 2017)

Plantilla/resumen para las propuestas de Cuestiones y asuntos   
para estudio y consideración por el Sector de Desarrollo de la UIT

*\* En el texto en cursiva se describe la información que habrá de proporcionar el autor en cada apartado.*

**Título de la Cuestión o asunto** (el título sustituye a este encabezamiento)

# 1 Exposición de la situación o del problema *(las notas siguen a estos encabezamientos)*

*\* Proporcionar una descripción general completa de la situación o del problema que se propone para estudio, centrándose específicamente en:*

*− las repercusiones para los países en desarrollo y PMA,*

*− la perspectiva de género,*

*− la forma en que dicha solución beneficiará a esos países. Indicar las razones por las que la situación o el problema merece ser estudiado en este momento.*

# 2 Cuestión o asunto que ha de estudiarse

*\* Enunciar lo más claramente posible la Cuestión o el asunto que se propone para estudio. Las tareas deben estar muy bien definidas.*

# 3 Resultados esperados

*\* Proporcionar una descripción detallada del resultado previsto del estudio. En la misma se hará una indicación general del nivel orgánico o la condición de quienes se prevé utilizarán y se beneficiarán del resultado. Los resultados pueden consistir en una serie de acciones, actividades, trabajos y productos de trabajos específicos de la labor de la Cuestión de estudio, así como las realizadas en el marco de programas e Iniciativas Regionales que son pertinentes para los trabajos de la Cuestión (por ejemplo, prácticas idóneas documentadas, directrices, talleres, eventos de capacitación, seminarios, etc.). Concretamente, resultados de estudios que promuevan la igualdad de género y mayor acceso por las mujeres a las tecnologías de la comunicación, así como al empleo, la sanidad y la educación.*

# 4 Plazo

*\* Fijar el plazo, teniendo en cuenta que el carácter urgente del resultado, incluido el informe anual de resultados, incidirá tanto en el método utilizado para realizar el estudio como en el detalle y el alcance del mismo. Los resultados y los trabajos de una Cuestión pueden completarse en menos de los cuatro años que dura el ciclo de estudios.*

# 5 Autores de la propuesta/patrocinadores

*\* Identificar, por organización y punto de contacto, a quienes proponen y patrocinan el estudio.*

# 6 Origen de las aportaciones necesarias

*\* Indicar los tipos de organización que han de proporcionar contribuciones para realizar el estudio, por ejemplo, Estados Miembros, Miembros de Sector, otros órganos de las Naciones Unidas, Grupos regionales, otros Sectores de la UIT, coordinadores de la BDT, según proceda, etc.*

\* Especificar asimismo toda información pertinente, especialmente los recursos, tales como organizaciones o actores expertos, que puedan ser de ayuda a los encargados de efectuar el estudio.

# 7 Destinatarios

*\* Indicar los tipos de destinatario previstos y facilitar toda la información pertinente en la matriz siguiente:*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Países desarrollados | Países en desarrollo[[3]](#footnote-3)\* |
| Legisladores de telecomunicaciones | \* | \* |
| Reguladores de telecomunicaciones | \* | \* |
| Proveedores de servicios/operadores | \* | \* |
| Fabricantes | \* | \* |
| Programa del UIT-D |  |  |

Si es necesario, explicar por qué se han rellenado o dejado en blanco algunas casillas de la matriz.

a) Destinatarios – Los que utilizarán específicamente el resultado

*\* Indicar, con la mayor precisión posible, las personas/grupos/regiones de las organizaciones destinatarias que utilizarán el resultado. Indicar asimismo con la mayor precisión posible qué programas, Iniciativas Regionales y objetivos estratégicos del UIT-D podrán ser/serán importantes para los trabajos de la Cuestión de estudio y de qué manera los resultados de dichos trabajos pueden/podrán utilizarse para cumplir los objetivos de esos programas, Iniciativas Regionales y objetivos estratégicos de importancia*.

b) Métodos propuestos de aplicación de los resultados

*\* En opinión del autor, cómo deben divulgarse los resultados de este trabajo y ser utilizados de la forma más idónea posible por los destinatarios y por los Programas y/u Oficinas Regionales especificadas*.

# 8 Métodos propuestos para tratar la Cuestión o el asunto

a) ¿Cómo?

*\* Indicar el método para tratar la Cuestión o el asunto propuesto.*

1) En una Comisión de Estudio:

– Cuestión (durante un periodo de estudio de varios años) 🞏

2) Dentro de la actividad normal de la Oficina de Desarrollo de las   
Telecomunicaciones (BDT) (*indicar qué programas, actividades,   
proyectos, etc., se incluirán en los trabajos de la Cuestión de estudio*):

– Programas 🞏

– Proyectos 🞏

– Asesores especializados 🞏

– Oficinas Regionales 🞏

3) De otro modo – *describirlo* (por ejemplo, regional, en otras   
organizaciones con experiencia, junto con otras organizaciones, etc.) 🞏

b) ¿Por qué?

*\* Indicar los motivos que justifican la alternativa elegida en a).*

# 9 Coordinación y colaboración

*\* Incluir las necesidades de coordinación, en particular con:*

– actividades corrientes del UIT‑D (comprendidas las correspondientes a las Oficinas Regionales);

– otras Cuestiones o asuntos de las Comisiones de Estudio;

– organizaciones regionales, según proceda;

– trabajo en curso en los otros Sectores de la UIT.

– organizaciones o interesados expertos, si procede.

\* El Director, por conducto del personal competente de la BDT (por ejemplo Directores Regionales, Coordinadores), informará a los Relatores de Comisiones de Estudio acerca de todos los proyectos pertinentes de la UIT en las Regiones. Esta información debería facilitarse en las reuniones de los Relatores cuando los trabajos de los programas y de las oficinas regionales están en fase de planificación y una vez terminados.

\* Determinar qué programas, Iniciativas Regionales y objetivos estratégicos están relacionados con los trabajos de la Cuestión e indicar las expectativas específicas de colaboración con los programas y las oficinas regionales.

# 10 Enlace al programa de trabajo de la BDT

*\* Señalar el programa y las Iniciativas Regionales del Plan de Acción que mejor contribuirían, facilitarían y permitirían aprovechar los resultados de esta Cuestión e indicar las expectativas específicas de colaboración con los programas y las Oficinas Regionales.* [Vínculos PIAP]

# 11 Otra información pertinente

\* *Incluir toda información que resulte útil para determinar la mejor forma de estudiar esta Cuestión o asunto y el calendario.*

**MOD** ACP/22A1/3

ANEXO 5 A LA RESOLUCIÓN 1 (REV. buenos aires, 2017)

Tareas del Relator

1 Establecer un plan de trabajo consultando con el Grupo de Colaboradores. Dicho plan deberá revisarse periódicamente en la Comisión de Estudio y contendrá lo siguiente:

– lista de las tareas que deben realizarse;

– plazos para la consecución de los objetivos intermedios;

– avance de los resultados, incluidos los títulos de los documentos habida cuenta de los informes anuales de resultados;

– coordinación requerida con otros Grupos y calendario para la misma si se conoce y los informes anuales de resultados;

– propuesta de reuniones del Grupo de Relator con sus posibles fechas, indicando si se requieren servicios de interpretación.

2 Aprobar los métodos de trabajo adecuados para el Grupo. Utilizar el tratamiento electrónico de documentos (EDH); se encarece la utilización del correo electrónico y del fax para el intercambio de opiniones.

3 Actuar como Presidente en todas las reuniones del Grupo de Colaboradores. Si es necesario celebrar reuniones especiales de dicho Grupo, convocarlas con el margen de tiempo adecuado.

4 Delegar parte de la labor en los Vicerrelatores u otros colaboradores, en función del volumen de trabajo.

5 Mantener regularmente informado al equipo de gestión de la Comisión de Estudio en cuanto a la base del trabajo. Aunque no pueda informarse sobre avances en una cierta Cuestión entre dos reuniones de Comisión de Estudio, el Relator debe no obstante presentar un Informe indicativo de las posibles razones para la falta de avance. A fin de que el Presidente y la Secretaría de la BDT adopten las medidas necesarias para que se realice el trabajo sobre la Cuestión, los Informes deben presentarse al menos con dos meses de antelación a la reunión de la Comisión de Estudio.

6 Mantener informada a la Comisión de Estudio del avance del trabajo, presentando informes a las reuniones de aquélla. Los Informes deben realizarse en forma de contribuciones normales (cuando se haya avanzado lo suficiente para terminar un proyecto de Recomendación o un Informe) o de documentos temporales.

7 El Informe situacional mencionado en los § 5 y 6 *supra* debe, en la medida de lo posible, ajustarse al formato que figura en el § 11.3 de la sección 2 de la presente Resolución.

8 Velar por la presentación de Declaraciones de Coordinación tan pronto como sea posible después de las reuniones, con copias a los Presidentes de las Comisiones de Estudio y a la BDT. Las Declaraciones de Coordinación deben contener la información descrita en el *Modelo de Declaración de Coordinación* descrito en el Anexo 4 a esta Resolución. La Secretaría de la BDT debe proporcionar asistencia para la distribución de las Declaraciones.

9 Controlar la calidad de todos los textos, incluido el texto final presentado para aprobación.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. 1 Esta categoría comprende los colegios, institutos, universidades y sus correspondientes instituciones de investigación interesados en el desarrollo de las telecomunicaciones/TIC. [↑](#footnote-ref-1)
2. 2 Este término comprende los países menos adelantados, los pequeños Estados insulares en desarrollo, los países en desarrollo sin litoral y los países con economías en transición. [↑](#footnote-ref-2)
3. \* El término "países en desarrollo" comprende a los países menos adelantados, los pequeños Estados insulares en desarrollo, los países en desarrollo sin litoral y los países con economías en transición. [↑](#footnote-ref-3)