

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES CORRESPONDIENTES A LOS GRUPOS DE TRABAJO Y RELATORÍAS

La XVII Reunión del Comité Consultivo Permanente I: Telecomunicaciones/Tecnologías de la Información y la Comunicación (CCP.I),

TENIENDO EN CUENTA:

- a) Que dentro de las actividades que se desarrollan durante las reuniones de este Comité Consultivo, se encuentra la elaboración de los informes producidos por los Grupos de Trabajo, en los cuales se consignan los trabajos desarrollados en el ámbito de dicho Grupo, y se exponen los resultados alcanzados por los mismos para su posterior presentación en las plenarios;
- b) Que de igual forma, las Relatorías elaboran informes vinculados al desarrollo de los trabajos en el marco de dicha Relatoría, los cuales son presentados en el marco de las sesiones de los Grupos de Trabajo, durante las reuniones de dicho Comité,

CONSIDERANDO:

- a) Que durante la V Reunión Ordinaria de la Asamblea de la CITELE, se efectuaron modificaciones a los mandatos y términos de referencia de los Comités Consultivos Permanentes con el objetivo de lograr mayor eficiencia y dinamismo en sus trabajos;
- b) Que durante la XVI Reunión del CCP.I se estableció un Grupo Ad Hoc sobre métodos de trabajo del CCP.I, con la finalidad optimizar los trabajos que desarrolla dicho Comité en beneficio de los Estados Miembros y miembros asociados;
- c) Que en oportunidad de la XVI Reunión del CCP.I y debido a la falta de tiempo durante dicha reunión, el Grupo Ad Hoc sobre métodos de trabajo del CCP.I, decidió trasladar para el desarrollo de la presente reunión, la elaboración de una nueva estructura y contenidos para los Informes de los Presidentes de los Grupos de Trabajo y Relatores,

RECONOCIENDO:

- a) Que resultaría provechoso para los Estados Miembros y miembros asociados definir una guía para la elaboración de informes correspondientes a los Grupos de Trabajo y Relatorías, la cual permitirá lograr una homogeneidad en la estructura y contenidos de los mismos como así también una medición más clara de las actividades desarrolladas, objetivos alcanzados y perspectivas futuras;
- b) Que la nueva estructura propuesta para los informes mencionados, debe entenderse como una guía de pautas, en la cual se identifican contenidos mínimos que se entienden de relevancia, a la vez que facilitan la presentación de los trabajos desarrollados y los resultados alcanzados,

¹ CCP.I-TIC/doc. 2099/10 rev.2

RESUELVE:

1. Aprobar la creación de una guía para la elaboración de informes correspondientes a los Grupos de Trabajo y Relatorías, con la finalidad de lograr una valoración más clara de las actividades desarrolladas, objetivos alcanzados y perspectivas futuras.
2. Aprobar los Anexos I y II que se adjuntan, en los cuales se consignan los ítems correspondientes y se efectúa una breve descripción de contenidos de cada uno de ellos, correspondientes a los Informes mencionados.
3. Solicitar a la Secretaría Ejecutiva de la CITEI que distribuya a las Administraciones la presente Resolución, a fin de incorporar su utilización a partir de la próxima reunión del CCP.I.

ANEXOS A LA RESOLUCION CCP.I/RES. 171 (XVII-10)

ANEXO I

INFORMES DE LOS PRESIDENTES DE LOS GRUPOS DE TRABAJO

1.- Introducción

Deberá consignarse en este punto en forma sintética, aquella información vinculada con los trabajos desarrollados en el marco de este grupo.

2.- Documentos para Aprobación

Refiere a aquellos documentos entregados por los Relatores al Presidente del Grupo de Trabajo para su presentación en reunión plenaria. Deberá consignarse en este punto el título del documento, su número y Relatoría a la cual pertenece.

3.- Resumen Ejecutivo

Se deberá consignar en este punto un resumen de las tareas desarrolladas y los resultados obtenidos como consecuencia de las mismas, como así también cualquier otra información que se estime relevante.

4.- Expectativas Futuras

Deberá consignarse en este punto, aquella información vinculada con las acciones que se han previsto desarrollar a futuro, resultados esperados e implicancias de las mismas.

5.- Coordinaciones

Este ítem deberá utilizarse en el caso de que exista algún tipo de vinculación con otro organismo o Grupo de Trabajo. En caso de corresponder, deberá indicarse Organización y/o Grupo de Trabajo, Responsable y Asunto.

6.- Programa de Trabajo y Agenda de Entregables

Se deberá consignar en este punto información inherente a: Actividades, Prioridad asignada a las mismas (1, 2 o 3), Estado Actual, Fecha estimada de finalización y el responsable.

Actividad	Prioridad	Estado Actual	Fecha estimada de finalización	Responsable

7.- Conclusión

Deberán consignarse en este punto las conclusiones inherentes a los trabajos desarrollados durante la reunión.

ANEXO II

INFORMES DE LOS RELADORES

1.- Antecedentes

Deberá consignarse en este punto una reseña de los trabajos previos vinculados a las tareas desarrolladas durante la reunión en curso.

2.- Objetivos

Deberán consignarse en este punto los objetivos fijados por la Relatoría en base al tema desarrollado.

3.- Documentos de Entrada

Se deberán consignar en este punto aquellos documentos tratados durante el transcurso de cada reunión, identificando su Título y número. Corresponde a las contribuciones y documentos recibidos en el marco de la Relatoría.

4.- Resumen Ejecutivo

Se deberán indicar los aspectos más relevantes de las tareas desarrolladas y cualquier otra información que se estime pertinente.

5.- Documentos producidos por la Relatoría

Este punto refiere a aquellos documentos que produce la Relatoría y que serán presentados al Presidente del Grupo de Trabajo, entre los que se pueden identificar documentos de actualización, proyectos de Resolución o Decisión, entre otros. Se deberá indicar el título del documento y su número.

6.- Conclusiones

Deberán consignarse en este punto las conclusiones inherentes al trabajo desarrollado por la Relatoría.

7.- Programa de Trabajo

Se deberá consignar en este punto información inherente a: Actividad, Prioridad asignada a la misma (1, 2 o 3), Estado actual de dicha actividad, Recursos (deberán indicarse los recursos afectados ya sean humanos o económicos) y Fecha estimada de finalización de la actividad.

Actividad	Prioridad	Estado Actual	Recursos	Fecha estimada de finalización