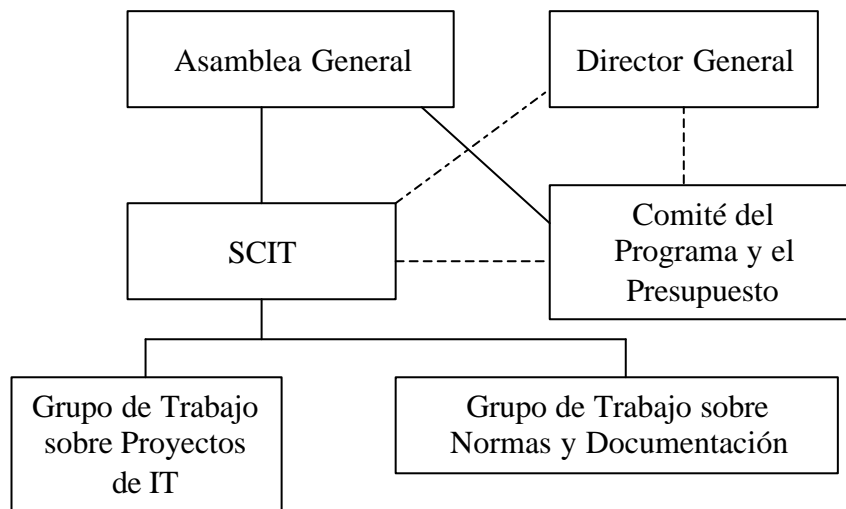


## ANEXO III

MARCO ESTRUCTURAL Y REGLAMENTO INTERNO DEL  
COMITÉ PERMANENTE DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (SCIT)

*Aprobados por el Comité Permanente de Tecnologías de la Información*



Comité Permanente de Tecnologías de la Información

1. El mandato del Comité Permanente de Tecnologías de la Información (SCIT) será proporcionar asesoramiento técnico y orientación en materia de política en lo que atañe a la estrategia global de la OMPI en materia de tecnologías de la información, incluidas las normas de la OMPI y los aspectos de la propiedad intelectual relacionados con la documentación, así como la coordinación y dirección de todos los grupos de trabajo y equipos técnicos del SCIT.
2. El SCIT se reunirá una vez al año en sesión ordinaria y recibirá los informes anuales sobre la marcha de los trabajos de los Grupos de Trabajo sobre Proyectos de Tecnologías de la Información y sobre Normas y Documentación. Las recomendaciones del Comité Permanente podrán transmitirse a la Asamblea General de la OMPI, al Comité del Programa y Presupuesto o directamente al Director General, según sea necesario. Podrán formar parte del SCIT todos los Estados miembros de la OMPI y los observadores, y el SCIT podrá recomendar al Director General que invite a asistir a sus reuniones a otros representantes de la comunidad de usuarios. El SCIT tiene la facultad de crear grupos de trabajo y equipos técnicos cuando sea necesario.
3. El SCIT estará facultado para establecer un mecanismo de toma de decisiones por medios electrónicos, que podrá delegarse en los grupos de trabajo, cuando sea necesario.

#### Grupo de Trabajo sobre Proyectos de Tecnologías de la Información

4. El mandato del Grupo de Trabajo sobre Proyectos de Tecnologías de la Información (ITPWG) será prestar asesoramiento, dentro del marco de las directrices ofrecidas por el SCIT, sobre las fases de diseño y planificación de actividades de proyectos de tecnologías de la información, supervisar la ejecución de proyectos de tecnologías de la información, efectuar recomendaciones al SCIT sobre el inicio de nuevas actividades y asesorar al SCIT sobre cuestiones relacionadas con la definición de prioridades para los proyectos.
5. El ITPWG no se reunirá más de dos veces al año y podrán formar parte de él todos los Estados miembros de la OMPI y los observadores. Se hará hincapié en la utilización de métodos de trabajo electrónicos. En los avisos de convocatoria de reuniones se incluirá el orden del día anotado y se especificarán las competencias técnicas y profesionales preferidas que tendrán que exhibir los delegados. La Secretaría pondrá a disposición del Grupo de Trabajo, en forma electrónica, informes cuatrimestrales sobre la marcha de los trabajos en todas las actividades principales, así como un plan de trabajo para el bienio actual y un plan a medio plazo que abarque un período de cuatro años. Otros documentos, como los planes de recursos humanos, se pondrían a disposición a medida que fueran necesarios.
6. El ITPWG estará facultado para establecer equipos técnicos que lleven a cabo actividades específicas a corto plazo. Se hará hincapié en el empleo de medios electrónicos para llevar a cabo las tareas del ITPWG, aunque cuando sea necesario podrán llevarse a cabo reuniones en las que se produzca la presencia física de los miembros del Grupo.

#### Grupo de Trabajo sobre Normas y Documentación

7. El mandato del Grupo de Trabajo sobre Normas y Documentación (SDWG) será proporcionar un foro para adoptar nuevas normas de la OMPI, o normas revisadas, así como políticas, recomendaciones y declaraciones de principio, relacionadas con información en materia de propiedad intelectual, cuestiones relacionadas con los sistemas mundiales de información, servicios de información sobre el sistema mundial y la divulgación y documentación relativas a esos datos, que podrían ser promulgadas por decisión del SCIT o sometidas a la Asamblea General de la OMPI, por medio del SCIT, para su aprobación.
8. Al igual que en el caso del ITPWG, podrán formar parte del SDWG todos los Estados miembros de la OMPI y los observadores, y dicho Grupo no se reunirá más de dos veces al año. En los avisos de convocatoria de reuniones se incluirá el orden del día anotado y se especificarán las competencias técnicas y profesionales preferidas que han de exhibir los delegados. El Grupo de Trabajo también estará facultado para crear, a medida que fuera necesario, equipos técnicos que llevarán a cabo su labor de manera electrónica, mientras que cuando sea necesario se celebrarán reuniones en las que se produzca la presencia física de los miembros del Grupo.

#### Inicio de una tarea o proyecto

9. El procedimiento para el inicio de una tarea o proyecto constaría de las siguientes etapas:
  - i) un Estado miembro, un observador o la Oficina Internacional podrán iniciar el examen de un tema mediante la presentación por escrito de una reseña de proyecto a la Secretaría, en la que se incluirá:

- una indicación clara del problema o la necesidad específica que deba abordarse;
- la forma en que se determinó la necesidad;
- los objetivos de la tarea;
- las soluciones alternativas;
- los beneficios previstos;

ii) a continuación, la Secretaría colaborará con el ITPWG o el SDWG, empleando medios electrónicos, para producir un estudio de viabilidad que incluya:

- una estimación de costos;
- una evaluación de los riesgos;
- las necesidades en materia de recursos;
- los factores que contribuyan a obtener resultados satisfactorios;
- las consecuencias de la tarea en el Plan de Trabajo sobre Tecnologías de la Información para el bienio en curso;

iii) la Secretaría incluirá el estudio de viabilidad en el proyecto de orden del día de la siguiente reunión que vaya a celebrar el SCIT, para su examen.

#### Documentación para las reuniones

10. La documentación para las reuniones se distribuirá electrónicamente a excepción de la carta de invitación y del orden del día. En la invitación se indicarán los documentos de esa reunión que estén disponibles en el sitio Web de la OMPI y una dirección de contacto a la que se pueda pedir el envío de documentos en papel.

[Sigue el Anexo IV]