|  |  |
| --- | --- |
| **Oficina de Normalizaciónde las Telecomunicaciones** | **logo_S_** |
|  |  |
|  |  |

 Ginebra, 2 de noviembre de 2011

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ref.: | **Carta Colectiva TSB 6/2** |  |
| Tel.:Fax.:Correo-e: | +41 22 730 5887+41 22 730 5853tsbsg2@itu.int | A las Administraciones de los Estados Miembros de la Unión, a los Miembros del Sector UIT‑T, a los Asociados y a las Instituciones Académicas del UIT-T que participan en los trabajos de la Comisión de Estudio 2 |

|  |  |
| --- | --- |
| Asunto: | **Reunión de la Comisión de Estudio 2Ginebra, 21-29 de marzo de 2012** |

Muy Señor mío/Muy Señora mía:

1 De conformidad con el programa de reuniones del Sector de Normalización de las Telecomunicaciones de la UIT para 2012 (véase la Circular TSB 230 de 23 de septiembre de 2011), me complace informarle de que la Comisión de Estudio 2 (*Aspectos operativos de la prestación de servicios y de la gestión de telecomunicaciones*) se reunirá en Ginebra, en la Sede de la UIT, del 21 al 29 de marzo de 2012, ambos inclusive.

La reunión comenzará a las 09.30 horas del primer día. La inscripción de los participantes comenzará a las 08.30 horas en la entrada de Montbrillant. En las pantallas situadas en las puertas de entrada de la Sede de la UIT se dará información detallada sobre las salas de reunión.

2 Inmediatamente antes de la reunión, los días 19 y 20 de marzo de 2012, se organizará un Taller sobre identificación de origen y procedimientos alternativos de llamada, en cumplimiento de la decisión adoptada en la última Conferencia de Plenipotenciarios (Comisión 5). Para mayor información sobre el taller, tenga a bien consultar la [Circular 223 de la TSB](http://www.itu.int/md/T09-TSB-CIR-0223/en).

3 La reunión contará con un servicio de interpretación, de conformidad con las disposiciones vigentes.

4 En el **anexo 1** adjunto figura el proyecto de orden del día preparado por la Presidenta.

5 En el **anexo 2** adjunto figura el proyecto de programa de trabajo preparado por la Presidenta y su Equipo Directivo.

6 En su reunión de febrero de 2011, el GANT acordó proseguir con el plazo experimental de 12 (doce) días naturales de antelación para la presentación de contribuciones a las reuniones del UIT-T. Dichas contribuciones se publicarán en la dirección web de la Comisión de Estudio 2, y por tanto estas contribuciones deberán obrar en poder de la TSB **a más tardar el 8 de marzo de 2012**. Las contribuciones recibidas por lo menos dos meses antes del comienzo de la reunión podrán traducirse, llegado el caso, con arreglo a las disposiciones en vigor.

7 Se alienta a los participantes a presentar contribuciones mediante el correspondiente formulario disponible en la página web inicial de la Comisión de Estudio 2, o por correo electrónico a la siguiente dirección: tsbsg2@itu.int. En la dirección web del UIT‑T figuran instrucciones detalladas.

Le recomendamos encarecidamente que utilice el juego de plantillas a fin de armonizar la presentación de los documentos del UIT-T y, al mismo tiempo, facilitar y hacer más eficaz su producción. Se pueden descargar desde la página web de cada Comisión de Estudio del UIT-T en "Delegate resources" (<http://www.itu.int/ITU-T/studygroups/templates/index.html>).

Para resolver todas las posibles cuestiones que se planteen en relación con las contribuciones, en adelante se indicará en las mismas el apellido de la persona encargada, sus números de telefax y de teléfono, así como su dirección de correo electrónico (e-mail). Para ello, le ruego indique esta información en la portada de todos los documentos.

8 Para que la TSB pueda tomar las disposiciones necesarias sobre la documentación y la organización de la reunión, le ruego me comunique cuanto antes, por carta, por fax (+41 22 730 5853) o por correo electrónico (tsbreg@itu.int) y **a más tardar el 21 de febrero de 2012**, una lista de las personas que representarán a su Administración, Miembro del Sector, Asociado, organización regional y/o internacional u otra entidad. Se ruega también a las Administraciones que indiquen el nombre de su Jefe de Delegación (y jefe adjunto, si procede).

**9 No olvide que la preinscripción de los participantes a las reuniones del UIT‑T se efectúa *en línea* desde la página web del UIT‑T:
(**[**http://www.itu.int/ITU-T/studygroups/com02/index.asp**](http://www.itu.int/ITU-T/studygroups/com02/index.asp)**)**.

10 Los participantes presentes en la reunión que hayan solicitado por adelantado copias en papel en los formularios de inscripción recibirán sólo los documentos publicados en la página web del UIT‑T con tres días de antelación a la reunión **(*18 de marzo de 2012*)** y hasta el final de la misma.

Para racionalizar la distribución de documentos durante las reuniones, se recuerda que los miembros de los Grupos de Trabajo recibirán únicamente los documentos que les conciernen. A tal efecto, le ruego indique claramente en el formulario de inscripción, el o los Grupos de Trabajo en que desea participar.

En el cibercafé ubicado en el segundo subsuelo del edificio de la Torre y en la **planta baja** del edificio de Montbrillant se han puesto a disposición impresoras para los delegados que deseen imprimir sus documentos. Además, el Servicio de Asistencia Informática (helpdesk@itu.int) ha preparado un número limitado de ordenadores personales para las personas que no tengan.

11 En la planta baja del edificio Montbrillant se dispondrá de nuevos cibercasilleros ("e‑lockers"), que se pueden abrir y cerrar con su tarjeta de identificación RFID. Éstos sólo estarán a su disposición durante la reunión a la que asista, de modo que no deje de vaciarlo antes de las 23:59 del último día de la reunión.

12 Se invita a los nuevos delegados a asistir a un programa de tutoría: breve reunión de información y bienvenida en el momento de la inscripción, visita guiada de la sede de la UIT y sesión de orientación sobre el UIT-T. Si desea participar, marque la casilla correspondiente en el formulario de inscripción en línea.

13 Para las sesiones previstas con interpretación, tenga en cuenta que ésta se proporcionará únicamente si así lo solicitan los Estados Miembros en el formulario de inscripción o por notificación especial a la TSB y **al menos con un mes de antelación al comienzo de la correspondiente sesión**. Es imperativo respetar el plazo indicado en el formulario de inscripción para que la TSB pueda tomar las medidas necesarias a fin de facilitar la interpretación.

14 Tenemos el placer de comunicarle que la UIT concederá un número limitado de becas parciales (ya sea un billete de avión en clase turista, o bien alojamiento y dietas diarias para cubrir los gastos de comidas y otros gastos) con objeto de facilitar la participación de los países menos adelantados y los países en desarrollo con bajos ingresos. La solicitud debe ser autorizada por la Administración correspondiente del Estado Miembro de la UIT y se limita a una persona por país. El formulario de solicitud de beca, que figura en el **anexo 4**, deberá obrar en poder de la UIT a más tardar **el 21 de febrero de 2012**. Sírvase tomar nota de que en la AMNT‑08 los Jefes de Delegación se comprometieron a proporcionar candidatos a Presidentes y Vicepresidentes con los recursos necesarios para dar cumplimiento a sus funciones durante todo el periodo de cuatro años, y por consiguiente se reconoció que los Presidentes y Vicepresidentes no recibirán asistencia financiera de la UIT.

15 Los delegados disponen de instalaciones de red de área local inalámbrica en las zonas aledañas a las principales salas de conferencias de la UIT y en el Centro Internacional de Conferencias de Ginebra (CICG). El acceso alámbrico sigue estando disponible en el edificio Montbrillant de la UIT. En la dirección web del UIT-T
(<http://www.itu.int/ITU-T/edh/faqs-support.html>) se puede encontrar información más detallada al respecto.

16 Se adjunta a todos los efectos útiles como **anexo 3** un formulario de confirmación de hotel (véase <http://www.itu.int/travel/> para la lista de hoteles).

17 Deseamos recordarle que los ciudadanos procedentes de ciertos países necesitan visado para entrar y permanecer en Suiza. **Ese visado debe solicitarse al menos cuatro (4) semanas antes de la fecha de inicio de la reunión** en la oficina (embajada o consulado) que representa a Suiza en su país o, en su defecto, en la más próxima a su país de partida. Si tropieza con problemas, la Unión puede, previa solicitud oficial de la Administración o la entidad que usted representa, intervenir ante las autoridades suizas competentes para facilitar la expedición de ese visado pero solamente durante el mencionado periodo de cuatro semanas. Toda solicitud al respecto debe especificar el nombre y las funciones, la fecha de nacimiento, el número de pasaporte, con las fechas de expedición y expiración, de las personas para las que se solicita el visado y todo ello debe ir acompañado por una copia de la notificación de confirmación de inscripción aprobada para la reunión del UIT‑T correspondiente, y remitirse a la TSB con la indicación "**solicitud de visado**", por fax
(número: +41 22 730 5853) o correo electrónico (tsbreg@itu.int).

Atentamente.

Malcolm Johnson
Director de la Oficina de Normalización
de las Telecomunicaciones

**Anexos:** 4

ANEXO 1
(a la Carta Colectiva 6/2 de la TSB)

***Proyecto de orden del día***

***Reunión de la Comisión de Estudio 2 del UIT-T,
Ginebra, 21-29 de marzo de 2012***

**1 Apertura de la sesión plenaria**

1.1 Apertura de la reunión

1.2 Adopción del orden del día y otras cuestiones administrativas (incluido el calendario y la asignación de salas)

1.3 Informes sobre los trabajos y las actividades de seguimiento de la CE 2

a) Aprobación de los informes COM 2 – R 14 a R 16

b) Actividades desde la última reunión de la CE 2: reuniones de Relator, SNO y actividades interinas

c) Informe sobre cuestiones de numeración, designación, direccionamiento e identificación, con inclusión de NCT

d) Informe sobre actividades relacionadas con la utilización errónea de los recursos de numeración

e) Informe sobre actividades relacionadas con los países en desarrollo, con inclusión de informes de los grupos regionales

f) Estado de los debates relativos a las Recomendaciones para determinación o consentimiento

1.4 Informes de otras reuniones

a) Informe sobre las reuniones del GANT

b) Informe sobre las reuniones del Consejo de la UIT

c) Informe de la reunión del Grupo de Trabajo del Consejo encargado de los preparativos de la Conferencia Mundial de las Telecomunicaciones Internacionales (GTC-CMTI12)

d) JCA-AHF

1.5 Otras cuestiones para esta reunión

1.6 Notificaciones de procedimiento

**2 Reunión plenaria de clausura**

2.1 Informes de las reuniones de los Grupos de Trabajo, de la C.6/2, y del grupo ad hoc sobre cuestiones relacionadas con los países en desarrollo, y de talleres

2.2 Determinación de Recomendaciones conforme al TAP

2.3 Consentimiento de Recomendaciones conforme al AAP

2.4 Supresión o remuneración de Recomendaciones

2.5 Aprobación o supresión de Suplementos

2.6 Declaraciones de coordinación, con inclusión de declaraciones por las que se informa al GANT acerca de las actividades de la Comisión de Estudio Rectora

a) Definición de servicio, numeración y encaminamiento

b) Telecomunicaciones para operaciones de socorro en caso de catástrofe/alerta temprana

c) Gestión de las Telecomunicaciones

d) Otras cuestiones

2.7 Estado de las Recomendaciones y planes de trabajo

2.8 Fecha y lugar de futuras reuniones

2.9 Otros asuntos

2.10 Clausura de la reunión

ANNEX 2
(to TSB Collective letter 6/2)

***Draft Timetable - ITU-T Study Group 2 Meeting, Geneva, 21-29 March 2012***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ***Wed 21/03*** | ***Thurs 22/03*** | ***Fri23/03*** | ***Sat*** | ***Sun*** | ***Mon 26/03*** | ***Tue 27/03*** | ***Wed 28/06*** | ***Thu 29/03*** |
|  | *am* | *pm* | *am* | *pm* | *am* | *pm* |  |  | *am* | *pm* | *am* | *pm* | *am* | *pm* | *am* | *pm* |
| **SG2** |  | **(a)** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Q.6/2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **1** |  |  |  |
| **WP 1/2** |  |  | **(a)** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Q.1/2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **2** |  |  | **4** |  | **1** |  |  |
| Q.2/2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **4** | **1** |  |  |  |
| Q.3/2 |  |  |  |  |  |  |  |  | **2** |  |  |  | **4** | **1** |  |  |  |
| Q.4/2 |  |  |  | **3** |  | **1** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **WP 2/2** |  |  | **(a)** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Stream 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **1** |  |  |
| Stream 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **1** |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Workshop:** there will be a workshop on 19-20 March, on Origin identification and alternative calling procedures. |  |  |
| **Opening plenaries:** The opening plenary of the Study Group will start at 0930h on Wednesday, 21 March. **Note (a)**: If the Plenary finishes later than 11:30, the opening plenaries of WP 1/2 and of WP 2/2 will be held in the afternoon, otherwise they will start immediately after the end of the opening plenary. The Question meetings will start immediately after the working parties end. |  | **Management Team:** The Management Team will meet on the afternoon of Tuesday 20 March. |
| **Note 1:** Session devoted to finalize meeting report. |
| **Note 2:** Joint session of Qs.1 and 3/2. |
| **Working hours:** Plenary meetings and meetings of Working Parties normally take place from 0930h to 1230h and from 1430h to 1730h, except for Friday, when the morning session will be 0900h to1200h. Meetings of Questions normally take place in the timeframes between 0830h and 1230h and between 1300h and 1800h. Please consult the screens for the exact meeting times for each Question, in particular the starting time. Ad-hoc groups should meet outside the hours of the related Questions, and on Saturday or Sunday, as required. |  | **Note 3:** Joint session of Q.4/2 and JCA-AHF. |
| **Note 4:** Joint session of Qs 1, 2 and 3/2. |
| **Stream 1:** Joint meetings of Qs.5, 8, 12, 13, and 14/2. |
| **Stream 2:** Joint meetings of Qs.7, 9, 10, and 11/2. |

ANNEX 3
(to TSB Collective letter 6/2)

|  |
| --- |
| *This confirmation form* ***should be sent direct*** *to the hotel**of your choice* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **INTERNATIONAL TELECOMMUNICATION UNION** |  |

**TELECOMMUNICATION STANDARDIZATION SECTOR**

*SG/WP meeting ------------------------------------- from ------------------------- to ----------------------- in Geneva*

*Confirmation of the reservation made on (date) ------------------------- with (hotel) --------------------------------*

***at the ITU preferential tariff***

*------------ single/double room(s)*

*arriving on (date) --------------------------- at (time) ------------- departing on (date) -------------------------------*

***GENEVA TRANSPORT CARD :*** *Hotels and residences in the canton of Geneva now provide a free "Geneva Transport Card" valid for the duration of the stay. This card will give you free access to Geneva public transport, including buses, trams, boats and trains as far as Versoix and the airport.*

*Family name* -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

*First name*  ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

*Address*  ------------------------------------------------------------------------ *Tel: -------------------------------*

*----------------------------------------------------------------------------------------- Fax: -------------------------------*

*----------------------------------------------------------------------------------------- E-mail:* ------------------------------

*Credit card to guarantee this reservation*: AX/VISA/DINERS/EC (*or* *other) -----------------------------------*

*No.* -------------------------------------------------------- *valid until* -------------------------------------------------

*Date* ------------------------------------------------------ *Signature*  ---------------------------------------------------

ANNEX 4
(to TSB Collective letter 6/2)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Description: ITU globe2 | **Meeting of ITU-T Study Group 2****Geneva, Switzerland, 21-29 March 2012** | Description: ITU globe2 |
| **Please return to:** | **Fellowships ServiceITU/BDTGeneva (Switzerland)** | **E-mail :** **bdtfellowships@itu.int****Tel: +41 22 730 5227****Fax: +41 22 730 5778**  |
| **Request for a fellowship to be submitted before 21 February 2012** |
| **Participation of women is encouraged** |
| Registration Confirmation I.D. No: ………………………………………………………………………………………(Note: It is imperative for fellowship candidates to pre-register via the on-line registration form at: <http://www.itu.int/ITU-T/studygroups/com02/index.asp>)Country:  ……………………………………………………………….………..………………………………………..Name of the Administration or Organization: ………...……………….…..………………………………….…………Mr. / Ms.: ……………….………………….……….(family name)………………...…………………….(given name)Title: ………………………………………………..…………………………….………………………………………Address: ………………………………………………………………………………………………………………….…………………………………………………………………..…………………………………………………………Tel: ……………………………………………….……. Fax: …………………………………..……..…….………....E-Mail: …...…………………………………………………………………………………………...………………….PASSPORT INFORMATION:Date of birth: …………………………………. Nationality: …………………………………….………..……………Passport Number: …………………..………… Date of issue: ……………………...….……...………………………In (place): …………………………...……….…….…..… Valid until (date): …………...……………………………. |
| CONDITIONS **(Please select your preference in “condition” 2 below)**1. One full or **partial** fellowship per eligible country.2. For partial fellowship, ITU is requested to cover either one of the following: □ **Economy class air ticket (duty station / Geneva / duty station).** **□ Daily subsistence allowance intended to cover accommodation, meals & misc. expenses.**3. It is imperative that fellows be present from the first day to the end of the meeting. |
| Signature of fellowship candidate: ………………………….…………………….. Date: ……………....……………... |
| TO VALIDATE FELLOWSHIP REQUEST, NAME AND SIGNATURE OF CERTIFYING OFFICIAL DESIGNATING PARTICIPANT MUST BE COMPLETED BELOW WITH OFFICIAL STAMP.Signature: ……..………………………….………….……………….……………. Date: ………...…….……………. |

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