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

 Ginebra, 26 de octubre de 2012

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ref.: | **Carta Colectiva TSB 1/5** |  |
| Tel.: | +41 22 730 6301 | A: |
| Fax:Correo-e: | +41 22 730 5853tsbsg5@itu.int | * - Las Administraciones de los Estados Miembros de la Unión,
* - Los Miembros del Sector UIT‑T,
* - Los Asociados que participan en los trabajos de la Comisión de Estudio 5 y a
* - Las Instituciones Académicas del UIT-T
 |

|  |  |
| --- | --- |
| Asunto: | **Reunión de la Comisión de Estudio 5; Ginebra, 29 de enero a 7 de febrero de 2013** |

Muy Señor mío/Muy Señora mía:

Me complace invitarle a asistir a la reunión de la Comisión de Estudio 5 (*Medio ambiente y cambio climático*) que se celebrará en Ginebra, en la Sede de la UIT, del 29 de enero al 7 de febrero de 2013 ambos inclusive. (Véase Circular TSB [230](http://www.itu.int/md/T09-TSB-CIR-0230/en) del 23 de septiembre de 2011).

Me permito informarle que la reunión comenzará a las 14.30 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. En el **anexo A** se facilita información adicional acerca de la reunión.

Puesto que la reunión se celebrará inmediatamente después de la AMNT-12, se aplicarán procedimientos y plazos específicos para la presentación de contribuciones. Para mayor información, consultar el anexo A.

En el **anexo B** se recoge el proyecto de **orden del día** de la reunión, preparado por el Presidente. En el **anexo C** figura el proyecto de **programa de trabajo** preparado por el Presidente y el Equipo de Dirección.

La próxima reunión de la Actividad Conjunta de Coordinación sobre las TIC y el Cambio Climático (JCA-ICTCC) tendrá lugar el 5 de febrero de 2013, de 14.30 a 17.30 horas. Esa reunión se consagrará principalmente a "Ciudades inteligentes sostenibles". Las contribuciones deberán presentarse preferentemente a más tardar el 17 de enero de 2013.

Le deseo una reunión agradable y productiva.

Atentamente.

Malcolm Johnson
Director de la Oficina de Normalización
de las Telecomunicaciones

**Anexos:** 3

ANEXO A

PREPARAR Y PRESENTAR CONTRIBUCIONES

**PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE CONTRIBUCIONES:** En su reunión de febrero de 2011, el GANT acordó seguir aplicando 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 el sitio web de la Comisión de Estudio 5 y, por tanto, deberán obrar en poder de la TSB **a más tardar el** **17 de enero de 2013**. Las contribuciones recibidas por lo menos **dos** meses antes del comienzo de la reunión podrán traducirse, si así se requiere.

**PRESENTACIÓN DE CONTRIBUCIONES:** Las contribuciones presentadas antes de la AMNT‑12 han de ser enviadas a la dirección de correo tsbsg5@itu.int para que la Secretaría las publique.

**PUBLICACIÓN DIRECTA/PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS:** Se dispone ahora de un sistema en línea para la publicación directa (DDP) de contribuciones que permite a los Miembros del UIT-T reservar números de contribución así como cargar y revisar contribuciones directamente en el servidor web del UIT-T. Para obtener más información y directrices relativas al nuevo sistema de publicación directa, puede acudir a la siguiente dirección <http://itu.int/net/ITU-T/ddp/>.

El sistema de publicación directa completa los tradicionales mecanismos de transmisión por correo electrónico, que pueden seguir utilizándose en la siguiente dirección: tsbsg5@itu.int. Los delegados deben tener en cuenta que, con carácter excepcional, el DDP estará en servicio únicamente después de la AMNT-12; por lo que las contribuciones para esta reunión deben enviarse por correo electrónico antes de la habilitación de dicho sistema.

**PLANTILLAS:** Le recomendamos utilice el juego de plantillas facilitado para preparar su contribución. Las plantillas se pueden descargar desde la página web de cada Comisión de Estudio del UIT-T en "Delegate resources" (<http://itu.int/ITU-T/studygroups/templates>). El apellido, los números de telefax y de teléfono, así como la dirección de correo electrónico de la persona de contacto para la contribución deberán figurar en la portada de todos los documentos.

**LOCALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LA REUNIÓN:** Una vez finalizada la AMNT‑12, los documentos de la reunión estarán disponibles en el lugar de costumbre, en el espacio dedicado a la reunión correspondiente.

**MÉTODOS DE TRABAJO E INSTALACIONES**

**INTERPRETACIÓN:** Para las sesiones plenarias de apertura y de clausura de la reunión podrá disponerse, previa solicitud, de un servicio de interpretación. Para las sesiones previstas con interpretación, rogamos tenga en cuenta que este servicio se proporcionará únicamente si lo solicitan los Estados Miembros en la correspondiente casilla del formulario de inscripción o si envían una solicitud por escrito a la TSB, **excepcionalmente, al menos con seis semanas de antelación al primer día de la correspondiente sesión.** Es indispensable respetar este plazo para que la TSB pueda tomar las medidas necesarias a fin de facilitar los servicios de interpretación.

**REUNIONES SIN PAPEL:** De acuerdo con la práctica actual, la Comisión de Estudio 5 seguirá tomando las medidas pertinentes con el fin de trabajar en un entorno totalmente electrónico. Por consiguiente, la reunión tendrá lugar sin papel.

**LAN INALÁMBRICA:** Los delegados disponen de instalaciones de red de área local inalámbrica en todas las salas de conferencias de la UIT y en el Centro Internacional de Conferencias de Ginebra (CICG). 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.

**TAQUILLAS ELECTRÓNICAS:** En la planta baja del edificio Montbrillant dispondrá de taquillas electrónicas. Podrá abrir y cerrar las taquillas con su tarjeta de identificación RFID de la UIT. La taquilla electrónica estará a su disposición únicamente durante los días de la reunión a la que asiste, por lo cual le rogamos que vacíe la taquilla antes de las 23.59 horas del último día de la reunión.

**PRÉSTAMO DE COMPUTADORAS PORTÁTILES:** El Servicio de Asistencia de la UIT (servicedesk@itu.int) dispone de un número limitado de computadoras portátiles a disposición de las personas que no dispongan de una. Se atenderá a las solicitudes por orden de recepción.

**IMPRESORAS:** En el cibercafé ubicado en el segundo sótano del edificio de la Torre, en la planta baja del edificio de Montbrillant y en las proximidades de las principales salas de reunión se han puesto a disposición impresoras para los delegados que deseen imprimir sus documentos.

**IMPRESIÓN ELECTRÓNICA:** Además del método de impresión "tradicional" utilizando colas de impresora que deben instalarse en el ordenador o dispositivo del usuario, actualmente es posible imprimir documentos por correo electrónico ("impresión electrónica"). El procedimiento consiste simplemente en adjuntar los documentos que van a imprimirse a un correo electrónico que se envía a la dirección de correo de la impresora deseada (en la forma printername@eprint.itu.int). No es necesario instalar ningún controlador (*driver*). En <http://itu.int/ITU-T/go/e-print> aparecen más detalles al respecto.

**INSCRIPCIÓN, NUEVOS DELEGADOS y BECAS**

**INSCRIPCIÓN:** Para que la TSB pueda tomar las disposiciones necesarias, se ruega comunicar cuanto antes por carta, fax (+41 22 730 5853) o correo electrónico (tsbreg@itu.int) y **a más tardar el 18 de diciembre de 2012**, la lista de las personas que representarán a la Administración, Miembro del Sector, Asociado, Institución Académica, organización regional y/o internacional u otra entidad en cuestión. Se ruega también a las Administraciones que indiquen el nombre de su Jefe de Delegación (y jefe adjunto, si procede).

**No olvide que la preinscripción de los participantes a las reuniones del UIT‑T se efectúa *en línea* desde el sitio web del UIT‑T (**[**http://www.itu.int/ITU-T/studygroups/com05**](http://www.itu.int/ITU-T/studygroups/com05)**)**.

**LOS NUEVOS DELEGADOS** están invitados a participar en un **PROGRAMA DE ACOMPAÑAMIENTO** que consiste en una sesión informativa de bienvenida al realizar la inscripción, una visita guiada a la Sede de la UIT y una sesión de orientación sobre el UIT-T. Si desea participar en este programa, marque la casilla correspondiente en el formulario de inscripción en línea.

**BECAS:** Tenemos el placer de comunicarle que se concederán una beca total o dos becas parciales por administración, en función de la financiación disponible, con objeto de facilitar la participación de los países menos desarrollados y países en desarrollo con bajos ingresos
(<http://itu.int/en/ITU-T/info/Pages/resources.aspx>). La solicitud debe ser autorizada por la administración correspondiente del Estado Miembro de la UIT. La solicitud de beca (para la que debe utilizarse el Formulario 1) deberá obrar en poder de la UIT a más tardar el **18 de diciembre de 2012**. Rogamos tome 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 el periodo completo de cuatro años y, por consiguiente, se acordó que los Presidentes y Vicepresidentes no recibirían asistencia financiera de la UIT.

**PLAZOS CLAVE (antes de la reunión)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dos meses | 29-11-2012 | - presentación de las contribuciones para las que se requiera traducción |
| Seis semanas | 18-12-2012 | - solicitudes de beca |
|  |  | - solicitudes de interpretación para las plenarias de apertura y clausura \*- solicitudes de visado |
| 12 días naturales | 17-01-2013 | - fecha límite para la presentación de contribuciones |

\* Plazo inferior a lo prescrito debido al cierre anual de las instalaciones de la UIT.

**VISITA A GINEBRA: HOTELES Y VISADO**

**HOTELES:** Para su conveniencia, se adjunta un formulario de reserva de hotel (Formulario 2). Podrá encontrar una lista de hoteles en la dirección <http://www.itu.int/travel/>

**VISADOS:** Deseamos recordarle que los ciudadanos procedentes de ciertos países necesitan visado para entrar y permanecer en Suiza. **Ese visado debe solicitarse al menos seis (6) semanas antes de la fecha de inicio de la reunión** en la oficina (embajada o consulado) que represente a Suiza en su país o, en su defecto, en la más próxima a su país de partida. Si tiene algún problema, 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 **seis** 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 (+41 22 730 5853) o por correo electrónico (tsbreg@itu.int).

**FORM 1 – FELLOWSHIP REQUEST**
(to TSB Collective letter 1/5)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **ITU-T Study Group 5 meeting****Geneva, Switzerland, 29 January – 7 February 2013** |  |
| **Please return to:** | **ITU** **Geneva (Switzerland)** | **E-mail :** **bdtfellowships@itu.int** **Tel: +41 22 730 5487  Fax: +41 22 730 5778** |
| **Request for one full fellowship or two partial fellowships to be submitted before 18 December 2012** |
|  | Participation of women is encouraged |  |
| Registration Confirmation I.D. No: ……………………………………………………………………………(Note: It is imperative for fellowship holders to pre-register via the on-line registration form at: <http://www.itu.int/ITU-T/studygroups/05>)**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): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **Please select your preference**  |
| 1. **□** One full fellowship     or **□ t**wo partial fellowships (per eligible country)..
 |
| 1. In case of two partial fellowships, chose one of the following:
 |
|  **□ Economy class air ticket (duty station / Geneva / duty station).** **□ Daily subsistence allowance intended to cover accommodation, meals & misc. expenses.** |
|  |
| **Signature of fellowship candidate:** | **Date:** |
| **TO VALIDATE FELLOWSHIP REQUEST, NAME, TITLE AND SIGNATURE OF CERTIFYING OFFICIAL DESIGNATING PARTICIPANT MUST BE COMPLETED BELOW WITH OFFICIAL STAMP.****N.B. IT IS IMPERATIVE THAT FELLOWS BE PRESENT FROM THE FIRST DAY TO THE END OF THE MEETING.** |
| **Signature** | **Date** |

**FORM 2 – HOTELS**
(to TSB Collective letter 1/5)

|  |
| --- |
| *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 B

Draft agenda for the meeting of Study Group 5
(Geneva, 29 January – 7 February 2013)

1. Opening of the meeting
2. Adoption of the agenda
3. Main decisions taken by WTSA-12
	1. Resolution 2: Mandate of Study Group 5: Area of responsibility, Lead Study Group, Recommendations under its responsibility
	2. Study Questions allocated to Study Group 5 by WTSA-12
	3. Review of new/revised Resolutions and A-series Recommendations and actions to be taken by Study Group 5
4. General review of study Questions allocated to Study Group 5 by WTSA-12
5. Organization of the work of Study Group 5
	1. Establishment of Working Parties, allocation of Questions
	2. Designation of Working Party Chairmen
	3. Designation of Rapporteurs
	4. Designation of Liaison rapporteurs to the collaborating international organizations
6. Joint Coordination Activity on ICT and Climate Change
7. Review of the activities of SG5 Regional Groups
8. Designation of Regional Group Chairmen
9. Guidelines for Working Parties
10. Working Parties meetings
11. Reports of the meetings of Working Parties
12. Consent/deletion of Recommendations
13. Approval of informative texts (Handbooks, Supplements, etc.)
14. Outgoing liaison statements/communications
15. Review of the work programme
16. Future activities
17. Other business
18. Closure of the meeting

**ANNEX C**

**Draft timetable for the meeting of Study Group 5
(Geneva, 29 January – 7 February 2013)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Morning09:30 – 12:30** | **Afternoon14:30 – 17:30** |
| Tuesday 29 January | Management Meeting | Newcomers session | Study Group 5 Opening Plenary |
| Wednesday 30 January | Opening of Working Parties 1, 2 and 3 in sequence | Opening of Working Parties 1, 2 and 3 in sequence |
| Thursday31 January | Ad hoc meetings (parallel) ofQuestions in any Working Party | Ad hoc meetings (parallel) ofQuestions in any Working Party |
| Friday1 February | Ad hoc meetings (parallel) ofQuestions in any Working Party | Ad hoc meetings (parallel) ofQuestions in any Working Party |
| **WEEK-END** |
| Monday4 February | Ad hoc meetings (parallel) ofQuestions in any Working Party | Ad hoc meetings (parallel) ofQuestions in any Working Party |
| Tuesday5 February | Ad hoc meetings (parallel) ofQuestions in any Working Party | JCA ICT&CC |
| Wednesday6 February | Closing of Working Parties 1, 2 and 3/5 in sequence | Closing of Working Parties 1, 2 and 3/5 in sequence (continued) |
| Thursday 7 February | Study Group 5 Closing Plenary | Study Group 5 Closing Plenary |  |

**Note**

Opening Plenary starts at 14:30

Closing Plenary sessions are 09:30 -12:30 and 14:00 – 16:00

Management Team meetings will be held as follows:

* Tuesday, 29 January from 09:30 to 11:30
* Thursday, 7 February from 08:30 – 09:30

SG5 Orientation session for newcomers & Newcomers’ discussion with SG5 management, will be held from 11:30 – 12:30 on 29 January 2013.

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