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

Ginebra, 14 de marzo de 2014

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ref.: | **Carta Colectiva TSB 2/3** |  |
| Tel.: | +41 22 730 5884 | A: |
| Fax:Correo-e: | +41 22 730 5853tsbsg3@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 3 y a
* - Las Instituciones Académicas del UIT-T
 |

|  |  |
| --- | --- |
| Asunto: | **Reunión de la Comisión de Estudio 3Ginebra, 26-30 de mayo de 2014** |

Muy Señora mía/Muy Señor mío:

Me complace invitarle a asistir a la reunión de la Comisión de Estudio 3 (*Temas relativos a economía y política*) que se celebrará en Ginebra, en la Sede de la UIT, del 26 al 30 de mayo de 2014, ambos inclusive.

Me permito informarle que 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, así como en la página web de la Comisión de Estudio, se dará información detallada sobre las salas de reunión. En el **Anexo A** se facilita información adicional acerca de la reunión.

En los **Anexos B y C** se recogen respectivamente el proyecto de **orden del día** de la reunión y el proyecto de **horario**, preparados de acuerdo con el Presidente (Sr. Seiichi Tsugawa) y su equipo directivo.

Le deseo una agradable y productiva reunión.

Atentamente,

Malcolm Johnson
Director de la Oficina de Normalización
de las Telecomunicaciones

**Anexos**: 3

ANEXO A

Información adicional acerca de la reunión

PRESENTACIÓN DE CONTRIBUCIONES

**PLAZOS PARA LA PRESENTACIÓN DE CONTRIBUCIONES:** El plazo para la presentación de contribuciones es de 12 (doce) días naturales antes de la reunión. Dichas contribuciones se publicarán en el sitio web de la Comisión de Estudio 3 (<http://www.itu.int/en/ITU-T/studygroups/2013-2016/03/Pages/default.aspx>), por lo que deberán obrar en poder de la TSB **a más tardar el 13 de mayo de 2014**. Las contribuciones recibidas antes del 1 de abril de 2014 podrán traducirse, si así se solicita.

**PRESENTACIÓN DE CONTRIBUCIONES:** Se dispone de un sistema en línea para la publicación directa de las contribuciones (DDP). Este sistema permite a los Miembros del UIT-T reservar números de contribución y cargar/revisar contribuciones directamente en el servidor web del UIT-T.

Le rogamos que al preparar su contribución utilice **la plantilla DDP (SG)**. En la portada de todos los documentos debe figurar el apellido, los números de fax y de teléfono, así como la dirección de correo electrónico de la persona de contacto para la contribución.

Para obtener más información y directrices sobre el sistema de publicación directa, puede acudir a la siguiente dirección: <http://itu.int/net/ITU-T/ddp/>. Si surge algún problema durante el proceso de publicación, diríjase a la secretaría de la Comisión de Estudio: tsbsg3@itu.int.

**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 ésta se proporcionará únicamente si así lo solicitan los Estados Miembros, ya sea marcando la casilla correspondiente en el formulario de inscripción o solicitándolo por escrito a la TSB **con un mes de antelación al primer día de la correspondiente reunión**. Es indispensable respetar este plazo a fin de que la TSB pueda tomar las disposiciones para facilitar los servicios de interpretación.

**REUNIONES SIN PAPEL:** Esta reunión de la Comisión de Estudio 3 tendrá lugar sin papel.

**PRÉSTAMO DE COMPUTADORES PORTÁTILES:** El Servicio de Asistencia de la UIT (servicedesk@itu.int) dispone de un número limitado de computadores portátiles para quienes no dispongan de uno, que adjudicará por orden de solicitud.

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). Para más información, véase el sitio web del UIT-T (<http://itu.int/ITU-T/edh/faqs-support.html>).

**IMPRESORAS:** Dispone de 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.

**IMPRESIÓN ELECTRÓNICA:** Además del método de impresión "tradicional" utilizando colas de impresión 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-e que se envía a la dirección de correo-e de la impresora deseada (en la forma printername@eprint.itu.int). No se necesita instalar ningún controlador (driver). Para más información a este respecto, véase <http://itu.int/ITU-T/go/e-print>.

**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 que le rogamos vacíe la taquilla antes de las 23:59 horas del último día de la reunión.

**INSCRIPCIÓN, NUEVOS DELEGADOS y BECAS**

**INSCRIPCIÓN:** Se ruega a los participantes, tanto presenciales como a distancia, que se preinscriban en línea en el sitio web del UIT-T.

Para que la TSB pueda tomar las disposiciones necesarias, se ruega a los coordinadores que envíen por correo electrónico (tsbreg@itu.int), por carta o por fax (+41 22 730 5853), **antes del 26 de abril de 2014**, la lista de las personas que representarán a su Administración, Miembro del Sector, Asociado, Institución Académica, organización regional y/o internacional u otra entidad.

Asimismo, se ruega a las administraciones que indiquen el nombre de su Jefe de Delegación (y jefe adjunto, si procede).

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 de 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 o escriba a la siguiente dirección: ITU‑Tmembership@itu.int.

**BECAS:** Debido a restricciones presupuestarias, sólo se concederá una beca parcial a las administraciones que reúnan los requisitos, con objeto de facilitar la participación de los países menos adelantados y países en desarrollo de 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 26 de abril de 2014**. Rogamos tome nota de que los criterios aplicados para la concesión de becas son: el presupuesto disponible de la TSB, las contribuciones a la reunión de los postulantes; la distribución equitativa entre países y regiones; y las cuestiones de género.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ocho semanas | 1 de abril de 2014 | - Presentación de las contribuciones que requieren traducción |
| Seis semanas | 14 de abril de 2014 | - Solicitudes de visado |
| Un mes | 26 de abril de 2014 | - preinscripción- Solicitud de interpretación para las Plenarias de apertura y clausura |
| 12 días naturales | 13 de mayo de 2014 | - plazo para la presentación de contribuciones |

**VISITA A GINEBRA: HOTELES Y VISADO**

Ya se dispone de un nuevo sitio web de información al visitante: <http://itu.int/en/delegates-corner/>.

**HOTELES:** Para su conveniencia, se adjunta un formulario de reserva de hotel (Formulario 2). Podrá encontrar una lista de hoteles en la dirección <http://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 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 **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[[1]](#footnote-1) 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 2/3)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **ITU-T Study Group 3 meeting****Geneva, Switzerland, 26-30 May 2014** |  |
| **Please return to:** | **ITUGeneva, Switzerland** | **E-mail:** **bdtfellowships@itu.int****Tel: +41 22 730 5227** **Fax: +41 22 730 5778** |
| **Request for one partial fellowship to be submitted before 26 April 2014** |
| Submission of Contributions is encouraged | Participation of women is encouraged |
| Registration Confirmation I.D. No: ……………………………………………………………………………(Note: It is imperative for fellowship holders to pre-register via the online registration form at: <http://itu.int/ITU-T/go/sg3>)**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(which ITU will do the best to accommodate)**  |
|  **□ 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 2/3)

|  |
| --- |
| *This confirmation form* ***should be sent directly*** *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**(to TSB Collective letter 2/3)

**Draft Agenda**

**Meeting of Study Group 3
Geneva, 26-30 May 2014**

|  |
| --- |
| **1 Opening plenary meeting** |
| 1.1 Opening of the meeting |
| 1.2 Adoption of the agenda and other administrative issues |
| 1.3 Results of SG3 work and follow-up  |
| 1.4 Progress reports on the work of the regional groups |
| 1.5 Results of WTSA-12  and WCIT-12 and impact on Study Group 3 |
| 1.6 SG2 and SG3 Coordination after WTSA-12 |
| 1.7 Working Methods and Structure of SG3 |
| 1.8 Examination of documents available |
| 1.9 Procedural notifications |
|  |
| **2 Closing plenary meeting** |
| 2.1 Reports of the meetings of Working Parties, Questions,  and ad hoc groups |
| 2.2 Approval of Recommendations under TAP |
| 2.3 Determination of Recommendations under TAP |
| 2.4 Deletion or renumbering of Recommendations |
| 2.5 Approval or deletion of Supplements |
| 2.6 Liaison statements |
| 2.7 Recommendation status and work plans |
| 2.8 Dates of future meetings |
| 2.9 Other business |
| 2.10 Closure of the meeting |

**ANNEX C**(to TSB Collective letter 2/3)

**Draft Timetable
Meeting of Study Group 3
Geneva, 26-30 May 2014**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Monday26 May 2014** | **Tuesday27 May 2014** | **Wednesday28 May 2014** | **Thursday29 May 2014** | **Friday30 May 2014** |
|  | **am** | **pm** | **am** | **pm** | **am** | **pm** | **am** | **pm** | **am** | **pm** |
| *Plenary* | ---- |  |  |  |  |  |  |  | ---- | ---- |
| *WP 1/3* |  | ---- |  |  | ---- |  |  |  |  |  |
| *WP 2/3* |  |  | ---- |  |  |  |  | ---- |  |  |
| *WP 3/3* |  |  |  | ---- |  |  | ---- |  |  |  |
| *Developing country issues* |  |  |  |  |  |  | (1) |  |  |  |
| *Ad-hoc meetings* |  |  |  |  |  |  |  | (2) |  |  |
| *Workshop on Cost Models and NGN* |  |  |  |  |  | **Workshopon NGN& Cost Models** |  |  |  |  |

----: Meetings scheduled

(1) Meeting will be scheduled as needed

(2) Ad-hoc meetings will be scheduled as needed

The Management Team will meet on Sunday 25 May 2014

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

1. Un modelo de solicitud figura en: <http://itu.int/en/ITU-T/info/Documents/Visa-support-letter_MODEL.pdf>. [↑](#footnote-ref-1)