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

 Ginebra, 8 de octubre de 2012

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ref.: | **Carta Colectiva TSB 7/2** |  |
| Tel.: | +41 22 730 5887 | A: |
| Fax:Correo-e: | +41 22 730 5853tsbsg2@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 2 y a
* - Las Instituciones Académicas del UIT-T
 |

|  |  |
| --- | --- |
| Asunto: | **Reunión de la Comisión de Estudio 2 Ginebra, 22-31 de enero de 2013** |

Muy Señor mío/Muy Señora mía:

Por la presente, me complace invitarle a la reunión de la Comisión de Estudio 2 (*Aspectos operacionales del suministro de servicios y la gestión de las telecomunicaciones*) que se celebrará en Ginebra, en la Sede de la UIT, del 22 al 31 de enero de 2013, ambos inclusive. (Véase
Circular TSB 230 del 23 de septiembre de 2011).

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 se dará información detallada sobre las salas de reunión. En el **Anexo A** se facilita información adicional acerca de la reunión.

Como la reunión se celebrará poco después de la AMNT-12, la información sobre la presentación de contribuciones se ha modificado. Para más información, véase el Anexo A.

En el **Anexo B** se recoge el proyecto de **orden del día** de la reunión, preparados por el Presidente. En el **Anexo C** figura el proyecto de **calendario de reuniones** preparado por el Presidente y su Equipo Directivo.

Le deseo una reunión agradable y productiva.

Atentamente.

Malcolm Johnson
Director de la Oficina de Normalización
de las Telecomunicaciones

**Anexos**: 3

ANEXO A

Preparación y presentación de 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 2. Por tanto las citadas contribuciones deberán obrar en poder de la TSB **a más tardar el** **10 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 que se presenten antes de la AMNT-12 deberán enviarse a la dirección tsbsg2@itu.int para que la Secretaría pueda publicarlas.

**PUBLICACIÓN /PRESENTACIÓN DIRECTA DE DOCUMENTOS:** Después de la AMNT‑12 se dispondrá de un sistema en línea para la publicación directa de las contribuciones, que permite a los miembros del UIT-T reservar números de contribución y 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 viene a completar los tradicionales mecanismos de transmisión por correo electrónico, que pueden seguir utilizándose mediante la siguiente dirección: tsbsg2@itu.int.

**PLANTILLAS:** Le recomendamos que al preparar su contribución utilice el juego de plantillas facilitado a tal efecto. 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>). En la portada de todos los documentos deberá figurar el apellido, los números de telefax y de teléfono, así como la dirección de correo electrónico de la persona de contacto para la contribución.

**LUGAR DE LOS DOCUMENTOS DE REUNIÓN:** Después de la AMNT-12, los documentos de reunión figurarán en su lugar habitual, bajo la correspondiente reunión.

**MÉTODOS DE TRABAJO E INSTALACIONES**

**INTERPRETACIÓN:** Previa solicitud, podrá disponerse de un servicio de interpretación durante toda la reunión. Para las sesiones previstas con interpretación, rogamos 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 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 conformidad con la práctica actual, la Comisión de Estudio 2 tomará 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 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 que le rogamos vacíe la taquilla antes de las 23.59 horas del último día de la reunión.

**PRÉSTAMO DE ORDENADORES PORTÁTILES:** El Servicio de Asistencia de la UIT (servicedesk@itu.int) dispone de un número limitado de ordenadores portátiles a disposición de las personas que no dispongan de uno. Se suministrarán por orden de solicitud.

**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-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*). 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, 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 14 de diciembre de 2012**, una lista de las personas que representarán a su Administración, Miembro del Sector, Asociado, Institución Académica, 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).

**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://itu.int/ITU-T/studygroups/com02**](http://itu.int/ITU-T/studygroups/com02)**).**

**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.

**BECAS:** Me complace informarle de que la UIT concederá un número limitado de becas con objeto de facilitar la participación de los países menos adelantados y los países en desarrollo con bajos ingresos (una beca por país) (<http://itu.int/en/ITU-T/info/Pages/resources.aspx>). Que las becas sean parciales o completas dependerá del número de solicitudes recibidas y de los fondos disponibles. Se concederá prioridad a los participantes de países menos adelantados (PMA) y a los que presenten una contribución que esté directamente relacionada con un punto del orden del día o con los resultados esperados de una determinada Cuestión.

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 **12 de diciembre de 2012**. (Rogamos tome nota 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 acordó que los Presidentes y Vicepresidentes no recibirían asistencia financiera de la UIT.)

**PLAZOS MÁS IMPORTANTES (antes de la reunión)**

Dos meses: – Presentación de las contribuciones para las que se requiera traducción

Seis semanas: – Solicitudes de beca

Cinco semanas: – Inscripción

Un mes: – Solicitudes de interpretación para las Plenarias de apertura y clausura

 – Solicitudes de visado

12 días naturales: – Plazo para la presentación de contribuciones

**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 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 (+41 22 730 5853) o por correo electrónico (tsbreg@itu.int).

**FORM 1 - FELLOWSHIP REQUEST**

(to TSB Collective letter 7/2)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Description: itu-old** | **ITU-T Study Group 2 meeting****Geneva, Switzerland, 22-31 January 2013** | **Description: itu-old** |
| **Please return to:** | **ITU** **Geneva (Switzerland)** | **E-mail :** **bdtfellowships@itu.int** **Tel: +41 22 730 5227**  **Fax: +41 22 730 5778** |
| **Request for one full fellowship or two partial fellowships to be submitted before 12 December 2012** |
|  | 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://www.itu.int/ITU-T/studygroups/com02> **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**  |
| In case of partial fellowship, please choose 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 7/2)

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **itu-old** | **INTERNATIONAL TELECOMMUNICATION UNION** | **itu-old** |

**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*  ---------------------------------------------------

ANEXO B

***Proyecto de orden del día***

***Reunión de la Comisión de Estudio 2 del UIT-T,
Ginebra, 22-31 de enero 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 (en particular, la creación de Grupos de Trabajo, el Grupo ad hoc sobre temas relativos a los países en desarrollo, el calendario de trabajo 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 17 a R 19

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 indebida 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 Conferencia Mundial de las Telecomunicaciones Internacionales (CMTI-12)

d) JCA-AHF

1.5 Otras cuestiones para esta reunión

1.6 Notificaciones de procedimiento

**2 Sesión 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

ANEXO C

***Proyecto de calendario de trabajo – Reunión de la Comisión de Estudio 2 del UIT-T, Ginebra, 22-31 de enero de 2013***

***NOTA:*** *Este calendario es provisional hasta tanto no lo confirme la AMNT-12.*

*El siguiente calendario de trabajo se basa en la lista de cuestiones que se someten a la aprobación de la AMNT-12. Si la AMNT-12 modificara esta lista, se publicará una versión revisada del calendario antes de la reunión.*

*Los Grupos de Trabajo aparecen a título meramente ilustrativo. El número real de Grupos de Trabajo y la asignación de Cuestiones a cada uno, lo definirá la Comisión de Estudio en su primera reunión.*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ***Martes 22/01*** | ***Miércoles23/01*** | ***Jueves24/01*** | ***Viernes 25/01*** | ***Sábado*** | ***Domingo*** | ***Lunes 28/01*** | ***Martes 29/01*** | ***Miércoles 30/01*** | ***Jueves 31/01*** |
|  | *am* | *pm* | *am* | *pm* | *am* | *pm* | *am* | *pm* |  |  | *am* | *pm* | *am* | *pm* | *am* | *pm* | *am* | *pm* |
| **SG2** |  | **(a)** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **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)** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Q.5/2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **1** |  |  |
| Q.6/2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **1** |  |  |
| Q.7/2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **1** |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Plenarias de apertura:** La Plenaria de apertura de la Comisión de Estudio comenzará a las 09.30 horas el martes 22 de enero. **Nota (a)**: Si la Plenaria termina más tarde de las 11.30, las Plenarias de apertura de los GT 1/2 y 2/2 se celebrarán por la tarde, de lo contrario comenzarán inmediatamente después de la Plenaria de apertura. Las reuniones de las Cuestiones comenzarán en cuanto terminen las de los Grupos de Trabajo. |  | **Horario de trabajo:** Las Sesiones Plenarias y las de los Grupos de Trabajo se tendrán lugar normalmente de 09.30 horas a 12.30 horas y de 14.30 horas a 17.30 horas, salvo el viernes, que la sesión matutina será de 09.00 horas a 12.00 horas. Las reuniones de las Cuestiones se celebrarán normalmente entre las 08.30 horas y 12.30 horas y entre las 13.00 horas y las 18.00 horas. Para conocer la hora exacta de las reuniones de cada Cuestión, en particular la hora a la que empiezan, consulte las pantallas. Los Grupos ad hoc se debería reunir fuera de las horas de las Cuestiones conexas y, si procede, el sábado o el domingo. |
| **Equipo directivo:** El Equipo Directivo se reunirá el lunes 21 de enero, por la tarde. |
| **Nota 1:** Sesión destinada a finalizar el informe de la reunión. |  | **Note 3:** Sesión mixta de la Cuestión 4/2 y de JCA-AHF. |
| **Nota 2:** Sesión mixta de las Cuestiones 1 y 3/2. |  | **Note 4:** Sesión mixta de las Cuestiones 1, 2 y 3/2. |

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