



منظمة الأغذية
والزراعة
للأمم المتحدة

联合国
粮食及
农业组织

Food
and
Agriculture
Organization
of
the
United
Nations

Organisation
des
Nations
Unies
pour
l'alimentation
et
l'agriculture

Продовольственная и
сельскохозяйственная
организация
Объединенных
Наций

Organización
de las
Naciones
Unidas
para la
Agricultura
y la
Alimentación

31ª CONFERENCIA REGIONAL DE LA FAO PARA AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE

Ciudad de Panamá, Panamá, 26 al 30 de abril de 2010

NOTA INFORMATIVA

Organización de la Conferencia

1. La 31ª Conferencia Regional de la FAO para América Latina y el Caribe se celebrará en el Sheraton Panama Hotel & Convention Center, Ciudad de Panamá, del 26 al 30 de abril de 2010. El Comité Técnico de la Conferencia se reunirá los días 26 y 27 de abril de 2010. La Ceremonia Inaugural de la Sesión Plenaria tendrá lugar a las 09.00 horas del 28 de abril de 2010 en el Gran Salón del hotel.
2. El horario de trabajo de la Conferencia será de 08:30 a 13:00 horas, y de 14:30 a 18:30 horas, a menos que la Conferencia decida de otra manera.
3. Diariamente se publicará la Orden del Día con información detallada sobre los asuntos de la Conferencia, el calendario, los temas que se tratarán, y otra información de interés general.
4. El Calendario Provisional (LARC/10/INF/2) y la Lista Provisional de Documentos (LARC/10/INF/3) se circula junto a la carta de invitación, al igual que el Programa Provisional Anotado (LARC/10/1). Este último documento continuará siendo Provisional hasta una vez se inicie la Conferencia y apruebe el Programa definitivo.
5. La FAO ha designado al Secretario de la Conferencia (párrafo 12), quien será asistido por personal de la FAO cuyos nombres y funciones serán incluidos en una lista que se publicará el primer día de la Conferencia.

Idiomas de trabajo

6. Se prestarán servicios de interpretación simultánea en inglés, francés y español. La documentación se publicará también en inglés, francés y español.

Enlace con la Prensa e información

7. Durante la Conferencia, el Oficial de Información de la FAO, apoyado por el Oficial designado para estos efectos por el Gobierno de Panamá, se encargará de los contactos con la prensa y de los asuntos de información pública.

Por razones de economía se ha publicado un número limitado de ejemplares de este documento. Se ruega a los delegados y observadores que lleven a las reuniones los ejemplares que han recibido y se abstengan de pedir otros, a menos que sea estrictamente indispensable. La mayor parte de los documentos de reunión de la FAO se encuentran en el sitio de Internet www.fao.org

8. Los periodistas serán acreditados en la oficina de prensa, que para tales efectos funcionará en la sala “La Caleta”, mediante la entrega de dos fotografías tamaño pasaporte y una carta de presentación del medio que representan.

Documentación

9. Los documentos de trabajo se envían a todos los gobiernos y organizaciones invitados, antes del comienzo de la Conferencia, y estarán disponibles en Internet en el sitio <http://www.rlc.fao.org>. Los documentos preparados durante la Conferencia estarán a disposición de los participantes en el mesón de distribución de documentos ubicado en el hall de la sala de Plenarios donde el personal a cargo distribuirá también la correspondencia y mensajes, y facilitará información general que se solicite.

Borradores de Recomendaciones

10. Los delegados que deseen presentar borradores de recomendaciones u otros documentos que requieran la adopción de una decisión por parte de la Conferencia, deberán entregar el texto correspondiente en español o inglés a la Secretaría de la Conferencia, en lo posible impreso en tres ejemplares. Las delegaciones que deseen distribuir otro material escrito en relación con el programa de la Conferencia, deberán entregar para su distribución 100 ejemplares en español, 50 en inglés y 10 en francés a la Secretaría.

Presentación anticipada del texto de los discursos

11. Para facilitar la tarea de la Secretaría y la labor de los intérpretes, se agradecerá la entrega por adelantado al Secretario de la Conferencia, tres copias impresas del texto de los discursos.

Correspondencia

12. Toda la correspondencia relativa a la Conferencia Regional deberá dirigirse al Secretario de la Conferencia a la siguiente dirección:

Secretario de Conferencia

Sr. Guilherme Schuetz

31ª Conferencia Regional de la FAO para América Latina y el Caribe

Oficina Regional de la FAO para América Latina y el Caribe

Casilla 10095

Santiago, Chile

E-Mail: rlc-conferencia@fao.org

Fax: (56-2) 923-2001 /02

Tel: (56-2) 923-2229 / 923-2309

13. Los delegados y observadores dispondrán de teléfonos públicos e información sobre viajes y turismo en el lugar de la Conferencia.

14. Durante la Conferencia, en un lugar aledaño a las salas de sesiones, los delegados y observadores tendrán a su disposición computadores con conexión internet.

Trámites para la entrada a Panamá

15. Las delegaciones participantes en la Conferencia deberán entrar en contacto con la Embajada o Consulado de Panamá para informarse sobre los requerimientos de entrada. El Gobierno Panameño informará a todas sus representaciones sobre la celebración de este evento y les solicitará apoyo para los trámites de visado. En caso de no existir misión diplomática en un país en particular, deberán enviar al Secretario de Conferencia su nombre completo, tal y como aparece en el pasaporte; lugar y fecha de nacimiento; nacionalidad; número, fecha, lugar de emisión y validez del pasaporte; y duración de la estadía en Panamá, a objeto de gestionar ante las autoridades pertinentes la emisión de la visa de entrada al país. Para facilitar los trámites de

visado, se solicita presentar a la Representación Diplomática correspondiente la invitación que recibiera para participar en esta Conferencia Regional.

16. Panamá recomienda la vacunación contra la fiebre amarilla a todos los viajeros procedentes o con destino a países con riesgo de transmisión.

17. Se solicita a los participantes que notifiquen su llegada de antemano (al menos 4 semanas antes de su viaje). Deben indicar la fecha y hora de llegada, la aerolínea y el número del vuelo en que viajan, y cualquiera otra información relevante. Ello permitirá darles un mejor servicio para facilitar los trámites de aduana y su traslado al hotel. Se aconseja a los participantes que pongan en su equipaje señales distintivas con el objeto de facilitar su identificación y evitar dificultades a la llegada al aeropuerto.

18. Las autoridades de Panamá tomarán las medidas del caso para recibir a los participantes a su llegada, dándoles asistencia con las formalidades de inmigración, aduanas, recepción de equipajes, y acompañamiento a su hotel. Medidas similares se adoptarán al momento de la partida.

19. Se sugiere a los participantes contactar a su llegada el mesón de viajes ubicado en el edificio sede de la Conferencia, a fin de confirmar la fecha y hora de sus vuelos de regreso y recibir información sobre el programa de visitas organizado para sus acompañantes.

Cambio de moneda y servicios bancarios

20. La moneda oficial panameña es el Balboa aunque también se utiliza el dólar estadounidense, actualmente en curso legal, con ambas se pueden pagar todas las obligaciones contraídas dentro del territorio nacional, en las instalaciones turísticas y otras unidades de comercio y servicios públicos. Asimismo, se aceptan tarjetas de crédito internacionales. Los participantes encontrarán cajeros automáticos para retirar dinero en dólares estadounidenses en el lobby del hotel.

Primeros auxilios

21. Un servicio médico y de primeros auxilios estará disponible durante las 24 hrs en el Hotel Sheraton.

Inscripción

22. La inscripción tendrá lugar en el lobby del Gran Salón el domingo 25 de abril entre 12:00 y 17:00 horas, y el lunes 26 de abril a partir de las 08.00 horas. Se ruega a todos los participantes se inscriban lo antes posible en el área de registro para facilitarles las correspondientes tarjetas de identificación. Durante el primer día de la Conferencia se distribuirá una lista provisional de participantes, la cual se revisará posteriormente, si fuese necesario. Toda corrección o adición a esa lista deberá notificarse a la Secretaría de la Conferencia. Sólo los participantes debidamente acreditados e inscritos recibirán tarjetas de identificación, lo que les permitirá tener acceso a las salas de reunión de la Conferencia.

Acreditación

23. Se recuerda a los participantes que para certificar su calidad de Delegado (representante de un País Miembro) u Observador (representante de una institución) a la Conferencia, es preciso presentar una carta credencial debidamente autorizada designándolos como tales.

Recepciones

24. Se ruega a los delegados que deseen dar una recepción, informen al respecto a la Secretaría de la Conferencia lo antes posible después de su llegada, a fin de poder coordinar un programa de recepciones. En la ceremonia inaugural se requiere uso de traje formal.

Condiciones climáticas

25. La Ciudad de Panamá está situada a nivel del mar, en el mes de abril tiene una temperatura mínima de 23°C y máxima de 35°C con una humedad relativa del 75%, a fines del mes comienza la temporada de lluvias. Los huracanes no constituyen una amenaza para el país por encontrarse al Sur de su zona de influencia.

Electricidad

26. El voltaje en Panamá es de 120 voltios y 60 Hz. El hotel también dispone de electricidad 220V.

Alojamiento

27. Las solicitudes de reserva de hotel deberán presentarse en el formulario que se adjunta como Apéndice A y enviarse a la Secretaría de la Conferencia a las direcciones que figuran en él, a la brevedad posible. Se ha establecido hasta el **8 de abril de 2010** como fecha máxima para mantener bloqueadas las reservaciones solicitadas; las reservas que se efectúen posteriormente no podrán acceder a la tarifa especial que se indica más abajo.

28. El costo medio de una comida en Ciudad de Panamá es US\$ 15 a 25.

29. La Secretaría de la Conferencia ha hecho arreglos especiales para alojar a todos los participantes en el **Sheraton Panama Hotel & Convention Center**, detalles a continuación:

Via Israel y Calle 77 San Francisco
Ciudad de Panamá
Teléfono (507) 305-5100

Tipo de habitación	US\$
De luxe sencilla	140
De luxe doble	140
Piso Ejecutivo sencilla	170
Piso Ejecutivo doble	170
+10% tasa de hospedaje, desayuno buffet incluido	

Apéndice A

FORMULARIO DE RESERVA DE ALOJAMIENTO Y NOTIFICACION DE LLEGADA

Nombre	
Cargo	
Institución	
Dirección postal	
.....	
Teléfono	Fax
Correo electrónico oficial <input type="checkbox"/> personal <input type="checkbox"/>	
Participa en calidad de: Jefe Delegación <input type="checkbox"/> Delegado <input type="checkbox"/> Observador <input type="checkbox"/> Secretaría <input type="checkbox"/>	
Acompañantes personales: Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Número de acompañantes <input type="checkbox"/>	
Llegada: Fecha..... Hora Línea Aérea/# vuelo.....	
Procedente de	
Salida: Fecha..... Hora Línea Aérea/# vuelo.....	
Hotel Sheraton: De luxe sencilla <input type="checkbox"/> De luxe doble <input type="checkbox"/>	
Piso Ejecutivo sencilla <input type="checkbox"/> Piso Ejecutivo doble <input type="checkbox"/>	
Observaciones:	
.....	

NOTA: Se ruega que cada delegado u observador llene este formulario y envíe una copia por correo electrónico o fax a la Secretaría de la Conferencia (RLC-Conferencia@fao.org), lo antes posible, y no más tarde del 31 de marzo de 2010 incluso si no se dispone de información completa acerca de los detalles del vuelo. La información sobre éste podrá enviarse posteriormente.