



Diario

Número 9
13 de marzo de 2013

16ª reunión de la Conferencia de las Partes
Bangkok, Tailandia, 3-14 de marzo de 2013



Esta mañana, el Comité II celebrará una breve sesión en la Sala Plenaria, precedida por la sesión plenaria.

Programa de trabajo diario – Miércoles 13 de marzo

¿Cuándo?	¿Qué?	¿Dónde?
09h00-10h30	Comité II Puntos 40, 11, 49, 50, 28, 8.3, 8.4 del orden del día; actas resumidas	Sala de Plenaria (Sala del Comité I)
11h00-12h00 14h00-17h00	Plenaria (se tratarán los puntos en orden numérico)	Sala de Plenaria
Conferencia de prensa (sólo para los representantes de los medios de información)		
12h30-13h15	Sesión de información diaria para la prensa - Instrumentos musicales y resultados del Comité II - Madera	Auditorio (Zona A)
Otras reuniones		
12h00-14h00	Reunión del Comité Directivo del Fondo para el Elefante Africano	Sala de reunión 1
17h00	Reunión de la Mesa	Sala de la Junta 1
Eventos paralelos y otros eventos		
12h15-13h45	El Ministerio de Asuntos Exteriores de Tailandia; el Departamento de Parques Nacionales, Vida Silvestre y Conservación de Plantas, el Ministerio de Recursos Naturales y Medio Ambiente de Tailandia; la UICN y la Fundación para la reintroducción del elefante: Proyección del documental "Regresar al bosque" (Se ofrecerá el almuerzo)	Sala de reunión 2
12h30-14h00	Organización del Tratado de Cooperación Amazónica (OTCA): La cooperación regional fortalece la aplicación de la CITES en los países amazónicos (Se ofrecerá el almuerzo)	Sala de reunión 3
15 minuto después de la conclusión de las reuniones de los Comités I y II	Sesiones de información diarias para la prensa por la delegación de Estados Unidos para las organizaciones no gubernamentales	Sala de reunión de Estados Unidos (Zona C)
17h30-18h30	<i>The Pew Charitable Trusts</i> : "Happy hour" del tiburón. Bebidas y refrescos gratuitos	Cabina CC07 (Zona C)
9-15 de marzo	<i>FREELAND Foundation</i> : Semana del elefante tailandés	H.M. Queen Sirikit Park (al lado del Mercado de fin de semana Chatuchak)

Credenciales: Además de la lista publicada el viernes, se han aceptado las credenciales presentadas por la siguiente Parte:

Maldivas.

Se alienta a las Partes que aún no han presentado sus credenciales a que lo hagan a la brevedad posible. Se ruega a las Partes que han presentado sus credenciales, pero que no aparecen en la lista, que se pongan en contacto con la Secretaría.

Sellos conmemorativos CITES: La Administración Postal de las Naciones Unidas ha emitido una hoja de sellos postales conmemorativos para el 40º aniversario de la CITES. Estos hermosos sellos, de edición limitada, pueden comprarse en la zona de inscripción a 15 dólares de EE.UU.



Este es el Diario de la CoP16. Esta publicación proporcionará el programa de trabajo diario e informará acerca de las reuniones y eventos sociales que se lleven a cabo cada día durante la CoP. Estará disponible desde las 8h30 en el área de distribución de documentos, en el mostrador de inscripción, en varios sitios del Centro Nacional de Convenciones Queen Sirikit (QSNCC) y en el sitio web de la CITES (<http://www.cites.org/esp/index.php>).

Anunciar una reunión o un evento en el Diario: Si desea publicar una reunión o un acto social en el Diario, sírvase comunicar el título, el horario y el lugar de celebración de la reunión o del evento por correo electrónico a la Sra. Haruko Okusu (haruko.okusu@cites.org) o depositando la información en el casillero del Diario en la zona de distribución de documentos **a más tardar a las 16:30 del día anterior**.

Organizar una rueda de prensa o conferencia de prensa: Si desea organizar una rueda de prensa o conferencia de prensa, sírvase ponerse en contacto con el Sr. Juan Carlos Vásquez, o la Sra. Stefania Kirschmann (teléfono móvil: 090 798 1384, email: stefania.kirschmann@cites.org).

Reservar una sala para una reunión: Si desea reservar una sala para una reunión, sírvase ponerse en contacto con la Sra. Virginia Rothenbuhler (teléfono móvil: 090 798 62 02, correo electrónico virginia.rothenbuhler@cites.org).

Recogida de documentos: Los documentos se distribuirán diariamente en los casilleros en la zona de distribución de documentos. Se invita a los delegados a que controlen sus casilleros con frecuencia y al menos una vez antes de cada sesión.

Todos los documentos oficiales preparados durante la CoP (actas resumidas de la Plenaria y de las sesiones de los Comités, los documentos de la reunión, los documentos informativos, el Diario, etc.) se publicarán en el sitio web de la CITES (www.cites.org) tan pronto como estén disponibles.

Distribución de documentos

Documentos informativos: Si desea distribuir un documento, por favor asegúrese de que en el mismo se identifique claramente quién lo presenta y sírvase proporcionar copias suficientes en el área de distribución de documentos, en la que se expondrá el número de delegaciones y participantes con este fin. Ulteriormente, el documento será distribuido en los casilleros.

Documentos de información oficiales: Si usted es un representante de una Parte y desea que se incluya un documento en la lista oficial de documentos de información de la CoP16, sírvase contactar al Sr. Laurent Gauthier (laurent.gauthier@cites.org) o a la Sra. Maritza de Campos (maritza.campos@cites.org).

Consultas de las organizaciones: Si alguna organización desea realizar preguntas, por favor contactar a la Sra. Pia Jonsson (teléfono móvil: 090 798 07 26, correo electrónico: pia.jonsson@cites.org).

Acceso a Internet: Se provee acceso inalámbrico a Internet en todo el QSNCC. El Centro también alberga un café Internet ubicado en el Atrio.

Para mayor información y documentos oficiales, por favor consulte en sitio web de la CITES www.cites.org.