

## **Información logística para los participantes**

Como se comunicó en la [Notificación a las Partes No. 2019/033](#), la 18ª reunión de la Conferencia de las Partes (CoP18), así como las reuniones 71ª y 72ª conexas del Comité Permanente (SC71 y SC72) se llevarán a cabo en Ginebra, Suiza, del 16 al 28 de agosto de 2019 y, por primera vez, sin país anfitrión.

Los participantes deberán tener en cuenta que, debido al cambio de fecha de la CoP, la reunión se realizará con recursos limitados, especialmente en cuanto al personal de apoyo. Por lo tanto, algunos de los servicios suministrados generalmente por el país anfitrión no serán ofrecidos durante la CoP.

### **Lugar**

La reunión se celebrará en la siguiente dirección:

***Palexpo***  
*Centre de Congrès*  
*Route François-Peyrot 30*  
*CH-1218 Grand-Saconnex*  
*Geneva, Switzerland*  
<https://www.palexpo.ch/en/our-congress-center>

Mapa de Google con la ubicación de Palexpo: <https://goo.gl/maps/nqgJ9kVY4b9WEZhL9>

### **Acceso al sitio donde se celebra la conferencia**

Los delegados, representantes y otros participantes que viajan en avión llegarán al aeropuerto internacional de Ginebra y aquellos que viajan en tren llegarán a la estación central de trenes de Ginebra (*Cornavin*) o a la estación de tren del aeropuerto de Ginebra. No habrá servicios de información especial para los delegados de la CoP18 en el aeropuerto internacional de Ginebra. En la zona de llegadas encontrará avisos que señalan la dirección de Palexpo que se encuentra a menos de 1 km del aeropuerto.

Tenga en cuenta que, al llegar al aeropuerto internacional de Ginebra por avión, puede obtener un boleto de transporte público gratuito en la máquina expendedora que se encuentra en el área de recogida de equipaje en la zona de llegadas. Este boleto UNIRESO, ofrecido por el aeropuerto internacional de Ginebra, le permite utilizar el transporte público de Ginebra sin costo alguno durante 80 minutos. Tenga presente que este boleto de transporte gratuito no cubre el transporte fuera del cantón de Ginebra ni para Francia, en cuyo caso tendría que pagar una tarifa adicional.

Los hoteles en Ginebra ofrecen una tarjeta de transporte para Ginebra sin costo alguno. Con esta tarjeta, el transporte público en Ginebra es gratuito durante toda la duración de su estadía. Esta tarjeta personal e intransferible se expide en el momento de la inscripción en el lugar de alojamiento y habilita al titular para utilizar toda la red de transportes públicos de Ginebra – UNIRESO: autobús/tranvía (TPG), tren (CFF) y barcos (*Mouettes Genevoises*) – durante toda la duración de la estadía. De lo contrario, se deberá comprar los tiquetes de autobús, tranvía, tren y barco antes de subir al autobús, tranvía, tren o barco. Los tiquetes individuales están disponibles en las máquinas expendedoras en los paraderos de autobús. La tarifa normal para un adulto es de CHF 3.00. Tenga en cuenta que algunas de las máquinas expendedoras no aceptan tarjetas de crédito ni devuelven el cambio.

Se puede llegar a pie a Palexpo desde el aeropuerto internacional de Ginebra (15 minutos) o en autobús (Bus No.5, dirección *Thônex-Vallard*, 2 paradas, 3 minutos). El trayecto en bus desde el centro de

Ginebra a Palexpo toma 20 minutos. Los trenes circulan regularmente y toman 10 minutos entre la estación de tren del aeropuerto y la estación central de trenes de Ginebra (*Cornavin*). La línea de bus 5 entre el aeropuerto y Palexpo circulará con mayor frecuencia y también se ha informado a las empresas de taxis de la gran afluencia durante la CoP18. Para solicitar un taxi llame a los siguientes números: +41 22 320 2020, +41 22 320 2202 y +41 22 331 4133.

Para mayor información sobre el transporte véase:

Autobús: <http://www.tpg.ch/>

Tren: <https://www.sbb.ch>

## **Estacionamiento**

Los participantes que se desplazan en coche dispondrán de estacionamiento en Palexpo en el estacionamiento P12 con una tarifa diaria de 20CHF.

## **Reservas de hotel**

Los participantes deberán realizar sus propias reservas de hotel y se recomienda que las hagan con bastante anticipación. Las delegaciones de las Partes deberán solicitar a sus misiones diplomáticas permanentes en Ginebra, o a las embajadas o consulados en Berna si es el caso, que realicen las reservas necesarias en un hotel en Ginebra o en una zona cercana, si es necesario. [Aquí](#) encontrará una lista de hoteles con tarifas preferenciales para la ONU.

## **Credenciales**

Se recuerda a las Partes que, de conformidad con el Artículo 5 del [Reglamento de la Conferencia de las Partes](#), los representantes de las Partes deben haber sido investidos por una autoridad competente, como el Jefe del Estado, el Jefe del Gobierno o el Ministro de Relaciones Exteriores, o en el caso de una organización regional de integración económica, por la autoridad competente de esa organización, de los poderes que lo habilitan para representar a la Parte en la reunión.

Todas las credenciales deberán presentarse a la Secretaría de la Convención, en la medida de lo posible al menos una semana antes de la sesión de apertura de la reunión, junto con una traducción en español, francés o inglés en el caso en que no estuviesen en uno de estos idiomas.

Solamente se aceptan originales con firma. No se aceptan copias, como escaneos o faxes, de las credenciales originales. Las credenciales que otorgan poderes al Representante y cualquier Representante suplente de una Parte, así como cualquier asesor en la delegación deben presentarse en papel oficial con membrete que indique el país y la oficina del gobierno que la emitió.

Se recomienda que todas las credenciales originales firmadas, junto con la lista de nombres de los miembros de la delegación, se presente a la Secretaría de la CITES en el lugar donde se celebrará la reunión de la CoP. Las credenciales deberán entregarse al personal de la Secretaría en el mostrador de inscripción, en un sobre indicando claramente que contiene credenciales.

Las Partes podrán intervenir, pero no podrán votar hasta que sus credenciales hayan sido aceptadas por el Comité de Credenciales.

## **Inscripciones en el sitio de la conferencia (emisión de las insignias de la conferencia y la distribución de las tarjetas de voz y voto)**

El acceso al lugar de las reuniones está sujeto a la presentación de una insignia válida de la CoP18 con una fotografía. Estas insignias se emitirán en el centro de inscripción ubicado enfrente de la entrada principal de Palexpo tras la presentación de la tarjeta *Priority Pass*, un pasaporte válido o una tarjeta de identificación con una fotografía.

Las tarjetas de voz y voto se distribuirán en un mostrador aparte donde las partes también deberán entregar el original de sus cartas de credenciales.

Las inscripciones comenzarán el 15 de agosto de 2019 a las 2pm. El horario de inscripción a partir del 16 de agosto de agosto será entre 8:00am y 6:00pm todos los días.

Para embajadores y ministros, las misiones permanentes deberán contactar a la Secretaría de la CITES en [registration@cites.org](mailto:registration@cites.org) y enviar una fotografía reciente de tamaño pasaporte (3.5 x 4.5 cm) si desean obtener sus insignias por adelantado. Esta categoría de “invitados especiales” podrá acceder al centro de congresos por la puerta P4.

Por razones de seguridad, es obligatorio mantener a vista las insignias de la conferencia en todo momento para acceder al centro de conferencias y las salas de reunión. La pérdida de la insignia de la conferencia deberá informarse inmediatamente al personal en el mostrador de inscripción.

Para la inscripción y de los medios de comunicación, véase la nota para los medios de comunicación en el sitio web de la cites: [https://cites.org/esp/news/media-advisory-cites-cop18-the-world-wildlife-conference-geneva-switzerland-17-to-28-august-2019\\_01072019](https://cites.org/esp/news/media-advisory-cites-cop18-the-world-wildlife-conference-geneva-switzerland-17-to-28-august-2019_01072019) .

## **Wi-Fi**

los participantes de la CoP18 dispondrán de un servicio de Wi-Fi en Palexpo protegido con una contraseña. El nombre y la contraseña de la red de Wi-Fi estará impreso en su insignia de la conferencia CoP18.

El intranet de la CoP18 está optimizado para una red 5GHz más veloz, lo que requiere que el dispositivo tenga un adaptador de red inalámbrico adecuado. Es posible que los participantes con ordenadores más antiguos que solamente respaldan una red de 2.4GHz tengan problemas de conexión o se les niegue el acceso al intranet de la CoP18.

Los participantes pueden verificar si su ordenador puede utilizar esta frecuencia de mayor velocidad siguiendo las instrucciones de los siguientes sitios:

- <https://buffered.com/blog/check-computer-supports-5ghz-wifi/>
- <https://www.youtube.com/watch?v=s4jxJzrp4eI>

Para permitir que un máximo de participantes tenga acceso de alta velocidad a Internet, se limitará el acceso a las transmisiones de audio y video, así como las descargas utilizando el Wi-Fi de la CoP18. Los participantes no deberán utilizar estos servicios para fines que no sean estrictamente relacionados con la CoP18.

La transmisión en línea de los procedimientos de la reunión no estará disponible en la CoP18.

## **Intranet de la CoP18**

La Secretaría establecerá un intranet de la CoP18, que proporcionará a los participantes con toda la información necesaria para la celebración diaria de la reunión. Esto incluirá, entre otras cosas:

- Documentos de trabajo
- Documentos de sesión
- Actas resumidas
- Programa de los grupos de trabajo
- Reuniones regionales
- Programa de los eventos paralelos
- Estado de las credenciales aceptadas
- Ruedas de prensa

El intranet de la CoP18 reemplazará “el diario de la CITES”, que anteriormente podía encontrarse en formato impreso.

### Horarios de las sesiones plenarias, Comité I y Comité II

Tenga en cuenta que las sesiones tendrán un horario distinto al de las reuniones anteriores de la CoP:

- Sesión de la mañana: 9am a 12pm
- Sesión de la tarde: 2pm a 5pm

Puesto que las reuniones no podrán prolongarse, las sesiones de la mañana comenzarán exactamente a las 9am y las sesiones de la tarde a las 2pm. A fin de que los participantes puedan sentarse antes de las 9am, se solicita a los delegados que entren a las salas de los comités y obtengan sus auriculares antes de las 8:45am.

Se ruega a los organizadores de eventos paralelos que finalicen a tiempo para que la sesión de la tarde pueda comenzar a tiempo a las 2pm. A fin de que los participantes puedan sentarse antes de las 2pm, se solicita a los delegados que entren a las salas de los comités y obtengan sus auriculares antes de las 1:45pm.

De igual forma, para las sesiones de la noche, se pide a los delegados que entren a las salas de los comités y obtengan sus auriculares antes de las 6.45pm.

### Disposición de los asientos

Las Partes dispondrán de cuatro asientos asignados por delegación (2 enfrente con un escritorio y 2 asientos justo detrás). Habrá asientos libres adicionales en otros lugares para cualquier miembro adicional de la delegación.

Las organizaciones observadoras tendrán dos asientos asignados por delegación (2 enfrente con un escritorio).

Disposición de los asientos de los delegados de las Partes	Disposición de los asientos de los observadores
	

### Documentos

Se alienta encarecidamente a los participantes que utilice en el intranet de la CoP18 para acceder a los documentos de la CoP, incluidos los documentos de sesión, en formato electrónico. Para aquellos con

problemas de capacidad de su ordenador, se dispondrá de un número limitado de estaciones de cables de ethernet fuera de las salas de reuniones para que los delegados se puedan conectar y descargar los documentos de la reunión.

Se aconseja que los delegados que deseen tener copias en papel de los documentos de trabajo los impriman antes de llegar a Ginebra. Todos los documentos de trabajo pueden descargarse en un fichero .zip en: <https://www.dropbox.com/s/kgg20ti1wk6luzr/S-CoP18%20documents.zip?dl=0>

Para las impresiones y otros servicios, se alienta a los delegados a que utilicen sus misiones permanentes en Ginebra. Por otro lado, Palexpo cuenta con servicios comerciales para impresiones y fotocopias (edificio administrativo, 1<sup>er</sup> piso, de 08.00am a 12.00 y de 13.30 pm a 17.00 pm, de lunes a viernes).

### **Exposiciones y documentos informativos**

Debido al espacio limitado en Palexpo, no habrá exposiciones de las Partes y observadores en la CoP18. En las estanterías del pasillo entre las dos salas principales de Palexpo se podrán distribuir copias impresas de documentos informativos a los que hacen referencia los párrafos 1 y 2 del Artículo 30.

### **Interpretación e intervenciones**

La interpretación de las sesiones plenarias y de los comités lo ofrecerá en los tres idiomas de trabajo de la Convención (inglés, francés y español). Los delegados deberán enviar una copia de su intervención a [interpreterscop18@gmail.com](mailto:interpreterscop18@gmail.com) o proporcionar una copia impresa a los oficiales de conferencias en la sala de reuniones al menos 30 minutos antes de la reunión. Esto no impide que los delegados hagan cambios durante su intervención, pero facilitará la claridad y exactitud de la interpretación en todos los idiomas. Sírvase incluir en el título de la intervención el nombre del país / organización(es), la sesión (Plenaria, Comité I o II) y el número correspondiente al punto en el orden del día. Las intervenciones presentadas con antelación se tratan como información confidencial y se verifican tras la intervención a efectos del acta oficial.

Se pide a los delegados que lean las intervenciones a una velocidad normal. Una lectura a gran velocidad de las intervenciones pondría en riesgo la claridad y exactitud de la interpretación.

### **Auriculares**

Los auriculares se encontrarán en la entrada de las salas de los Comités. Se recuerda a los participantes que SIEMPRE traigan de vuelta los auriculares al final de cada día para que éstos puedan cargarse por la noche. Los participantes que pierdan los auriculares deberán pagar 200 CHF.

### **Ruedas/conferencias de prensa**

La sala de las ruedas/conferencias de prensa se encuentra ubicada conjuntamente en el centro mediático. Si desea organizar una rueda de prensa o una conferencia de prensa, por favor contacte al señor Michael Williams (móvil +41 76 691 0054, correo electrónico: [michael.williams@cites.org](mailto:michael.williams@cites.org)) o al señor Yuan Liu (móvil: +41 79 652 01 08, correo electrónico: [yuan.liu@cites.org](mailto:yuan.liu@cites.org)).

### **Solicitar una sala para un grupo de trabajo**

Si alguno de los Comités le ha pedido que presidiera un grupo de trabajo, por favor comuníquese con la señora Panida Charotok (correo electrónico: [panida.charotok@cites.org](mailto:panida.charotok@cites.org)).

## **Servicios médicos**

Una enfermera estará de turno durante toda la reunión en el nivel de entreplanta del Centro de congresos en Palexpo. En caso de emergencia, marque el +41 22 761 1318. Se recomienda que los delegados que requieran atención médica fuera de Palexpo que contacten el servicio de emergencias de la Asociación de Médicos de Ginebra (número de teléfono: +41 22 320 2511).

## **Accesibilidad para personas con discapacidades**

Se recomienda que las personas con discapacidades que requieran asistencia especial que informen a Palexpo con anticipación sobre su hora de llegada y sus necesidades de asistencia. Las personas con discapacidades que lleguen en coche podrán ser depositadas directamente en frente de la zona de la entrada principal. En el estacionamiento P11 encontrarán estacionamiento para personas con discapacidades. A fin de obtener los pases para estas plazas de estacionamientos, comuníquese con el teniente Christophe Marchat por correo electrónico [christophe.marchat@un.org](mailto:christophe.marchat@un.org).

En cada piso que lleva a los Comités I y II, así como a otras salas de reunión, hay rampas de acceso y ascensores. Asimismo, hay baños para personas con discapacidades en todos los pisos. Para cualquier tipo de necesidad de asistencia in-situ, llame al +41 22 761 1318.

## **Seguros**

Los participantes deben tener en cuenta que la Secretaría de la CITES no se responsabiliza de ningún reclamo causado por muerte, lesión, enfermedad u otra discapacidad en relación con su participación en la reunión. Por lo tanto, los participantes deberán hacerse cargo de sus propios arreglos necesarios en materia de seguros.

## **Servicios para los participantes**

Debido a la limitada capacidad de personal para la reunión, algunos de los servicios que suelen ofrecerse a los participantes en las otras CoP de la CITES no estarán disponibles en la CoP18. Entre otras: servicios de viaje y reservación de hoteles, adaptadores de enchufes, asistencia en materia de informática (problemas con ordenadores), etc.

Para los objetos perdidos diríjase al mostrador de recepción.

Una sala de oración estará a disposición de los participantes durante la reunión en la sala "Secretariat 1".

Los participantes disponen de un guardarropa por el costo de 3CHF por artículo depositado.

Los participantes recibirán a partir del 18 de agosto una botella de agua de *Services Industriels de Genève* que ha sido ofrecida generosamente por el Gobierno de Suiza.

## **Otros detalles de logística**

### **Electricidad**

Las Corrientes eléctricas son de 220 V y 50 Hz. Suiza utiliza dos tipos de enchufes eléctricos:



Los enchufes europeos planos (no los redondos) pueden utilizarse en las tomas eléctricas.



La Secretaría no dispone de adaptadores para el uso de los participantes. Los participantes podrán comprar adaptadores eléctricos y cargadores de teléfonos móviles en las tiendas del aeropuerto y de la estación de tren.

### **Bancos y lugares de cambio de divisas**

La divisa local es el franco suizo (CHF). En el aeropuerto de Ginebra en la estación del tren se pueden encontrar cajeros automáticos Y lugares de intercambio de divisas. En la entrada del Centro de Congresos de Palexpo encontrará un cajero automático que distribuye CHF y €.

### **Restaurantes**

En Palexpo se ofrecerá una variedad de servicios de restauración. En el aeropuerto y en el centro comercial de la estación de tren del aeropuerto encontrarán supermercados, tiendas de sándwiches, pizzerías, el restaurante *Swiss Chalet*, etc. Los hoteles a proximidad como Starling, Ibis, NH, Nash, Crowne Plaza, Novotel, Mövenpick, Holiday Inn Express, etc. cuentan con restaurantes que abren sus puertas a los no residentes.

### **Clima y hora**

En agosto, la temperatura en Ginebra se encuentra normalmente alrededor de 26° C. por lo general el tiempo es seco, aunque pueden ocurrir algunas lluvias o tormentas. La hora estándar en Ginebra es GMT +01:00.

### **Idioma**

El francés es el idioma de trabajo en Ginebra, pero muchas personas hablan inglés.

### **Seguridad y protección**

Ginebra es una ciudad relativamente segura con una baja tasa de delitos violentos. No obstante, puede haber casos de carteristas (*pickpockets*) y de arrebatos de bolsos o teléfonos móviles particularmente en lugares como la estación de tren, el aeropuerto y los parques públicos.

Se aconseja a los delegados que tomen las siguientes precauciones al movilizarse por la ciudad:

- permanezca alerta;
- vigile su equipaje y carteras;
- evite caminar solo en la noche;
- manténgase en zonas bien iluminadas;

- tenga cuidado con individuos que se hacen pasar por policías;
- siempre pida una identificación antes de entregar su pasaporte o cumplir con cualquier petición;
- permanezca especialmente alerta en el aeropuerto, la estación de tren y al registrarse en el hotel;
- no deje nada en los asientos de su coche ya que esto puede atraer la atención de los ladrones; y
- nunca deje objetos valiosos en su auto.

Los teléfonos de emergencia en Ginebra son:

- Policía 117
- Ambulancia 144
- Bomberos 118
- Asistencia en carreteras 140.

La Secretaría de la CITES no se hace responsable de la pérdida de objetos personales que hayan sido desatendidos en las reuniones.