

CONVENCIÓN SOBRE EL COMERCIO INTERNACIONAL DE ESPECIES  
AMENAZADAS DE FAUNA Y FLORA SILVESTRES

---



Decimoséptima reunión de la Conferencia de las Partes  
Johannesburgo (Sudáfrica), 24 de septiembre – 5 de octubre de 2016

Estimados participantes de la 17ª reunión de la Conferencia de las Partes en la CITES:

Dado que se acerca rápidamente la fecha de inicio de la Conferencia, deseamos compartir con ustedes información logística esencial. Les agradecemos que lean atentamente este mensaje.

### **Llegada al Centro de Convenciones Sandton**

Después de aterrizar en el Aeropuerto O.R. Tambo, sigan el camino CoP17 *Fast-Track* claramente marcado para la inmigración. También habrá disponible un mostrador especial de bienvenida (*Welcome Desk*) antes del mostrador de inmigraciones para facilitar la entrada a Sudáfrica.

Les recomendamos que tomen el Gautrain para llegar al Centro de Convenciones. Cuando salgan de la Zona Internacional (zona de *Meet & Greet*), sigan el cartel del tren a la derecha. Suban por la escalera (o el ascensor) al distribuidor de tarjetas Gautrain Gold Card. Pueden comprar su tarjeta Gautrain Gold Card (en efectivo o con tarjeta de crédito) por ZAR 15 (aprox. USD 1,10) y cargarle crédito. El precio para un viaje de ida es de ZAR 151 (aprox. USD 11,20).

Los trenes parten cada 20 minutos y demoran 25 minutos para llegar a la estación Sandton, el Centro de Convenciones Sandton y los hoteles cercanos.

### **Recolección de pases y lugar de acreditación**

La zona de acreditación/inscripción estará situada en el Skywalk, en el Nivel 3 del Centro de Convenciones Sandton.

La inscripción comenzará el jueves 22 de septiembre (de 8.00 a 18.00), con un horario extendido el 23 de septiembre (de 8.00 a 22.00). La inscripción podrá realizarse durante todo el período de la conferencia (diariamente de 8.00 a 18.00), hasta el cierre de las operaciones el 5 de octubre.

**Sírvanse llevar consigo su pasaporte como identificación. Para los ciudadanos sudafricanos, resultará suficiente una ID o una licencia de conductor válida.**

Una vez que hayan completado los pasos correspondientes a su categoría (ver abajo), pueden dirigirse a la zona de la Agencia de Seguridad Sudafricana (*South African Security Agency, SSA*). Los agentes de la SSA les tomarán una fotografía y les entregarán sus pases. Este pase será válido durante todo el período de la conferencia. Para garantizar la seguridad del evento, todos los participantes deben retirar su pase en persona, no se harán excepciones.

### ***Información adicional para las Partes***

Las credenciales originales firmadas deberán entregarse al personal de la Secretaría (al 22 de septiembre 8:00), en el mostrador de inscripción en un sobre que indique claramente que contiene credenciales. Si bien uno de los miembros puede presentar la carta para toda la delegación, **tengan en cuenta que todos, incluidos los Representantes, deberán retirar sus pases en persona.**

El Comité Permanente ha aprobado la Lista de verificación para la presentación de credenciales de los representantes de las Partes para las reuniones de la CoP que puede consultarse en el [sitio web de la CITES](#). Les rogamos tomar nota de que todas las credenciales deben ser emitidas por el Jefe de Estado, el Jefe de Gobierno o el Ministro de Relaciones Exteriores o un signatario suplente (que desempeñe funciones con carácter temporal o interino). El Comité de Credenciales solamente recomendará la aceptación de credenciales otorgando poderes al Representante, a cualquier Representante suplente o a asesores de una Parte si se ha presentado un original firmado de las credenciales a la Secretaría. No son admisibles las copias, incluyendo los escáneres y los faxes de las credenciales originales. El Comité de Credenciales se establece en la primera o segunda sesión plenaria de cada reunión de la Conferencia de las Partes. Por lo tanto, el Comité de Credenciales no puede examinar las credenciales presentadas a la Secretaría hasta después de que la reunión haya comenzado. Entretanto, los delegados que hayan entregado sus credenciales pueden participar provisoriamente en la reunión pero no podrán votar.

#### ***Información adicional para los Observadores que aún deben pagar los derechos de inscripción (ya sea en forma parcial o total) a la Secretaría***

Aquellos que aún deban pagar sus derechos de inscripción, con arreglo al punto 3 de la Notificación a las Partes No. 2016/50, deberían pasar por el mostrador de inscripción correspondiente de la CITES con la suma exacta en USD en efectivo. Ustedes han recibido un mensaje de la Sra. Noemí Reyes con su saldo; les rogamos que lo verifiquen nuevamente para evitar demoras. No podrán obtener su pase y, por lo tanto, acceder a las instalaciones, sin haber pagado el total de sus derechos de inscripción.

#### ***Información adicional para los Observadores que ya han pagado el total de sus derechos de inscripción o exentos del pago de tales derechos***

Pueden dirigirse directamente a la Agencia de Seguridad Sudafricana (SSA) con su pasaporte para completar su inscripción y obtener su pase.

#### ***Información adicional para los Visitantes***

Pueden dirigirse directamente a la Agencia de Seguridad Sudafricana (SSA) con su pasaporte para completar su inscripción y obtener su pase.

Les recordamos que los Visitantes no pueden tomar la palabra, no serán incluidos en la lista de participantes y deberán tomar asiento en la zona designada para visitantes, que se ocupará por orden de llegada ya que la capacidad puede ser limitada.

Los visitantes pueden solicitar la asistencia solo a título personal, y el pase indicará solamente su nombre, sin ningún tipo de filiación.

#### **Inscripción en el sitio**

Los miembros de las delegaciones de las Partes y los Visitantes podrán inscribirse en el sitio. No obstante, alentamos firmemente a todos los participantes a completar su inscripción en línea con antelación al inicio oficial de la CoP para evitar períodos de espera prolongados en el sitio.

Los miembros de las delegaciones de las Partes deben asegurarse de que sus nombres se reflejen correctamente en las credenciales presentadas. Sin este requisito, podrán participar en las reuniones, pero no tendrán derecho de voto.

Los participantes que se inscriban como Visitantes deben consultar en la sección anterior sobre *Información adicional para los Visitantes* sobre detalles específicos de qué hacer y no hacer para su categoría.

## **Programa de trabajo, documentos y eventos paralelos**

El programa de trabajo, los documentos, las propuestas y la lista de eventos paralelos pueden consultarse en el sitio web de la CoP17: <https://cites.org/cop17>.

También recibirán un mensaje separado acerca de la App oficial de la CITES para la Cop17 que explicará cómo funciona y qué contiene. La App incluirá toda la información sobre reuniones, salas de conferencia, programa de trabajo y documentos, mostrará el orden del día diario y les enviará recordatorios acerca de reuniones y cuestiones importantes para ustedes.

## **Lista de participantes**

Pueden consultar una lista provisional de participantes al 14 de septiembre aquí: <https://cites.org/sites/default/files/eng/cop/17/CoP17ProvisionalList.pdf>

## **Distribución de documentos durante la Conferencia**

### ***Distribución de documentos informativos (Inf. Doc.) numerados de las Partes o la Secretaría***

Las Partes pueden presentar documentos informativos numerados para su publicación en el sitio web de la CITES en [cop17documentation@cites.org](mailto:cop17documentation@cites.org).

### ***Distribución de documentos no numerados de cualquiera de las Partes, Estados no Partes, OIG u observadores que representen a cualquier otra organización, o la Secretaría en casilleros***

Dichos documentos se distribuyen solo en copias impresas y no se pueden presentar escribiendo a [cop17documentation@cites.org](mailto:cop17documentation@cites.org)

Sírvanse entregar el documento a la persona a cargo de la zona de casilleros.

El autor del documento debe presentar una cantidad suficiente de copias (al menos 450 copias).

Las Partes y los Observadores que presenten un documento para su distribución son plenamente responsables de su contenido.

### ***Documentos presentados por las Partes y la Secretaría***

- El documento debe indicar con claridad quién presenta el documento.
- Estos documentos pueden tener el logotipo de la CITES.
- Estos documentos se distribuyen automáticamente.

### ***Documentos presentados por Estados no Partes, OIG u observadores que representan a cualquier otra organización***

- Estos documentos deben indicar con claridad quién presenta el documento.
- Estos documentos no pueden tener el logotipo de la CITES.

No se permite a los participantes colocar pósters en ningún sitio, excepto en la zona de exposición y en la sala de conferencias en la que organizan un evento paralelo. Estos pósters se deben retirar al finalizar el evento paralelo.

No se debe distribuir ningún documento dentro de las salas de conferencia oficiales (Plenaria, Comité I y Comité II).

No duden en ponerse en contacto con nosotros en el caso de que tengan alguna pregunta urgente; no obstante, les rogamos que tengan en cuenta que estamos en la fase final de los preparativos

antes de partir hacia Johannesburgo, por lo que podemos demorar en responderles. Agradecemos su paciencia.

¡Aguardamos con interés darles la bienvenida en Sandton la semana próxima!

Saludos cordiales,

La Secretaría de la CITES