



Información logística para los participantes

Como se comunicó en la [Notificación a las Partes nº 2022/035](#), la 19ª reunión de la Conferencia de las Partes (CoP19), así como las reuniones 75ª y 76ª conexas del Comité Permanente (SC75 y SC76) tendrán lugar en Ciudad de Panamá, Panamá, del 13 al 25 de noviembre de 2022.

Lugar

La reunión se celebrará en la siguiente dirección:

[Panama Convention Center](#)
Calle Gral. Juan D. Peron
Ciudad de Panamá, Panama

Mapa de Google que muestra la ubicación del Centro de Convenciones de Panamá:
<https://www.google.com/maps/place/Panama+Convention+Center>

Transporte hacia/desde el aeropuerto y el centro de convenciones

Los delegados, representantes y otros participantes que viajen en avión llegarán al Aeropuerto Internacional de Tocumen. Habrá un carril de inmigración dedicado en el aeropuerto, así como un puesto de información especial para los delegados de la CoP19 en el Aeropuerto Internacional de Tocumen.

Las opciones de transporte hacia y desde el aeropuerto pueden consultarse en el sitio web del país anfitrión: <http://cop19-cites.miambiente.gob.pa>

Se pueden solicitar taxis marcando los siguientes números:

- América Libre (taxi) +507 22111932
- Concordia (Taxi) +507 2367848

Aplicaciones de transporte:

- Uber App
- Alco App (Taxi)

Estacionamiento

El estacionamiento en el Centro de Convenciones de Panamá estará disponible para los participantes que se desplacen en coche. Se deberá realizar una reserva previa. Por favor, póngase en contacto con la Sra. Jennifer Arce a través del correo electrónico logistica1@festieventospanama.com.

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 embajadas o consulados en Panamá, que realicen las reservas necesarias en un hotel en Panamá o en una zona cercana, si es necesario. La lista de hoteles se encuentra en la Notificación a las Partes [No. 2022/035](#).

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 de integración económica regional, por la autoridad competente de dicha organización, que le permita 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 CoP19 con una fotografía. Estas insignias se entregarán en el Centro de Registro (Boletería) situado a la izquierda de la entrada principal del Centro de Convenciones de Panamá tras la presentación del Priority Pass, un pasaporte válido o una tarjeta de identificación con 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 12 de noviembre de 2022 a las 2pm. El horario de inscripción a partir del 13 de noviembre 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 rmea-cites-registration@un.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 Convenciones de Panamá a través de una vía rápida.

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 el registro y la acreditación de los medios de comunicación, consulte la nota de prensa en el sitio web de la CITES:

https://cites.org/sites/default/files/eng/cop/19/EN_Media_Accreditation_CITES_CoP19.pdf

Wi-Fi

En el Centro de Convenciones de Panamá hay un servicio de Wi-Fi protegido por contraseña para los participantes en la CoP19. El nombre y la contraseña de la red de Wi-Fi estará impreso en su insignia de la conferencia CoP19.

El intranet de la CoP19 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 CoP19.

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

<https://www.youtube.com/watch?v=s4jxJzrp4el>

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 CoP19. Los participantes no deberán utilizar estos servicios para fines que no sean estrictamente relacionados con la CoP19.

Las actas de la reunión se transmitirán por Internet y los enlaces estarán disponibles en el sitio web de la CITES (cites.org).

Intranet de la CoP19

La Secretaría establecerá un intranet de la CoP19, 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

Más información sobre cómo acceder a la intranet de la CoP19 estará disponible al inicio de la reunión.

La intranet y los tabloneros de anuncios de la CoP19 sustituirán al "Diario de la CITES", que anteriormente estaba disponible en formato impreso.

Horarios de las sesiones plenarias, Comité I y Comité II

Tenga en cuenta que las sesiones se desarrollarán de la siguiente manera (excepto el primer día que incluye la Ceremonia de Apertura) - consulte el Programa de Trabajo [[CoP19 Doc. 3 \(Rev. 1\)](#)] y el [Programa diario](#):

- Sesión de la mañana: 9am a 12pm
- Sesión de la tarde: 2pm a 5pm
- Sesión de la noche (Com. II - 16 de noviembre de 2022 y Com. I - 17 de noviembre de 2022) 7pm a 10pm:

Puesto que las reuniones no podrán prolongarse, las sesiones de la mañana comenzarán exactamente a las 9am, las sesiones de la tarde a las 2pm y las sesiones de la noche a las 7pm. 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 la 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 CoP19 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 Panamá. Todos los documentos de trabajo pueden descargarse en un archivo .zip desde un enlace publicado en la parte superior de la página web de documentos de trabajo en: <https://cites.org/eng/cop/19/agenda-documents>

Para la impresión y otros servicios, los delegados pueden hacer uso del centro de negocios de 08.00 a 12.00 y de 13.30 a 17.00, de lunes a viernes. La siguiente tabla refleja el costo asociado a la impresión en el centro de negocios:

	8.5 x 11	21 x 36
Fotocopias en blanco y negro	\$0.18	\$0.20
Fotocopias en color	\$0.20	\$0.25
Impresión en blanco y negro	\$0.25	\$0.30
Impresión en color	\$0.30	\$0.35

Exposiciones y documentos informativos

La zona de exposición se encuentra en el segundo nivel y todos los arreglos relacionados con ella deben coordinarse a través de Festieventos (Jennifer Arce: logistica1@festieventospanama.com). Los delegados no podrán exponer en ninguna otra zona que no esté específicamente designada como zona de exposición y que se haya asegurado con Festieventos antes del comienzo de la reunión.

Las copias impresas de los documentos informativos a los que se hace referencia en los apartados 1 y 2 del artículo 30 podrán distribuirse en las mesas dispuestas a tal efecto, junto al puesto de información del vestíbulo.

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 interpreterscop19@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 USD o más .

Ruedas/conferencias de prensa

La sala para las ruedas de prensa se encuentra en el Canal 1 (junto a la sala de reuniones del Comité II). Si desea organizar una conferencia de prensa o una sesión informativa para la prensa, póngase en contacto con el Sr. David Whitbourn ((móvil +41 79 552 1507, correo electrónico: david.whitbourn@cites.org) o con la Sra. Jennifer Vionnet (correo electrónico: jennifer.vionnet@cites.org).

Solicitar una sala para un grupo de trabajo

Si uno de los Comités le ha pedido que presida un grupo de trabajo, póngase en contacto con el Sr. Maroun Abi Chahine (correo electrónico: maroun.abi-chahine@cites.org).

Servicios médicos

Durante toda la reunión, habrá un enfermero de guardia en el puesto de primeros auxilios situado en la planta baja (1ª) del Centro de Convenciones de Panamá. En caso de emergencia, marque el +507 6802 3636 (se habla inglés y español). Se recomienda a los delegados que necesiten atención médica urgente fuera del Centro de Convenciones de Panamá que utilicen el siguiente número de WhatsApp para recibir atención médica: +507 6618-4122 (si se trata de una emergencia, llama al número para casos de emergencia proporcionado anteriormente).

Accesibilidad para personas con discapacidades

Se recomienda que las personas con discapacidades que requieran asistencia especial que informen a Panama Convention Center 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 Centro de Convenciones de Panamá se dispondrá de aparcamiento para personas con discapacidad. Para hacer arreglos para acceder al estacionamiento, por favor contacte a la Sra. Jennifer Arce a través del correo electrónico logistica1@festieventospanama.com o llamando a este número: +507 6771-4619

Hay ascensores y rampas de acceso en todas las plantas que conducen al Comité I y al Comité II, así como a las salas de reuniones del nivel superior (2º). Asimismo, hay baños para personas con discapacidades en todos los pisos. Para cualquier tipo de necesidad de asistencia in situ, llame a la Sra. Arce al número indicado anteriormente.

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

Tenga en cuenta que el servicio de reservas de viajes y hoteles, la asistencia informática (para problemas con los ordenadores), etc., están disponibles en el puesto de información del vestíbulo.

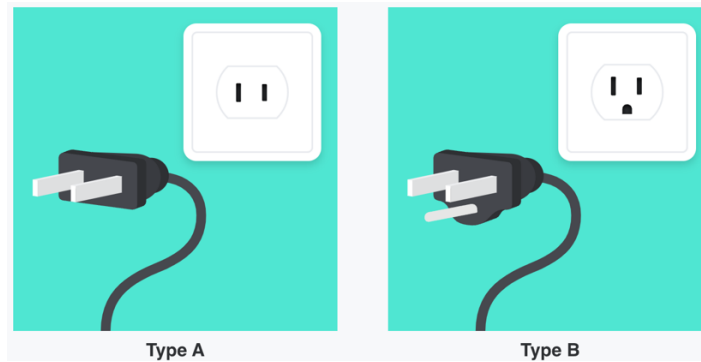
Para los objetos perdidos, diríjase al puesto de información.

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

Otros detalles de logística

Electricidad

Las corrientes eléctricas son de 120V de tensión de alimentación y 60Hz. Panamá cuenta con los dos tipos de enchufes asociados que se muestran a continuación:



La Secretaría no dispone de adaptadores para el uso de los participantes. Los adaptadores electrónicos y los cargadores de teléfonos móviles pueden adquirirse en las tiendas situadas en el aeropuerto de Panamá y en los centros comerciales.

Bancos y lugares de cambio de divisas

La moneda de Panamá es el balboa (B/), pero también se puede utilizar el USD. Hay cajeros automáticos y servicios de cambio de moneda en el aeropuerto de Panamá y en los centros comerciales. El Centro de Convenciones de Panamá no dispone de cajero automático.

Restaurantes

El Centro de Convenciones de Panamá ofrecerá una variedad de servicios de restauración en sus instalaciones y se han preparado dos zonas de almuerzo: una en la planta baja (Canal 1) y otra en la planta superior (América 3). En los alrededores del Centro de Convenciones se pueden encontrar otros restaurantes.

Clima y hora

En noviembre, la temperatura en Ciudad de Panamá fluctúa entre 20,3C (68F) y 32,9C (91,2F). Pueden producirse lluvias o tormentas eléctricas.

La hora estándar en Panamá es GMT-5 / UTC-5 (EST)

Idioma

El español es el idioma de trabajo en Panamá.

Seguridad y protección

Panamá 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 números de teléfono de emergencia de Panamá son:

- Policía: 104
- Ambulancia: 911
- Bomberos: 103

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

Aduana

Se insta a las Partes u observadores que importen artículos de promoción relacionados con la CoP a que llenen el formulario que se encuentra en la sección DOCUMENTOS del sitio web del país anfitrión:

<http://cop19-cites.miambiente.gob.pa>

El formulario cumplimentado deberá enviarse a la siguiente dirección de correo electrónico antes del **4 de noviembre de 2022** para que la Aduana facilite el proceso de entrada: 19copcitespma@miambiente.gob.pa

Formulario de información general

El país anfitrión invita amablemente a los participantes a completar un formulario de información general accesible en el sitio web del país anfitrión:

<http://cop19-cites.miambiente.gob.pa>

Tenga en cuenta que el formulario está disponible en inglés y español. La información, que se presentará de manera voluntaria, facilitará la asistencia que brindará el país anfitrión en relación con las emergencias médicas; y la información sobre vuelos y alojamiento ayudará a determinar la huella de carbono de la reunión.

Favor de enviar el formulario completo al siguiente correo electrónico: 19copcitespma@miambiente.gob.pa

