

ASAMBLEA GENERAL



TRIGESIMO QUINTO PERÍODO ORDINARIO
DE SESIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL
Del 5 al 7 de junio de 2005
Fort Lauderdale, Florida, Estados Unidos

corr. 2

BOLETÍN INFORMATIVO

1. Sede de la Asamblea General

El trigésimo quinto período ordinario de sesiones de la Asamblea General será celebrado del 5 al 7 de junio de 2005 en Fort Lauderdale, Florida. Las sesiones y reuniones tendrán lugar en el Floridian Ballroom, en el tercer piso del Fort Lauderdale/Broward County Convention Center. Otras reuniones tendrán lugar en otras salas del centro de convenciones.

La sesión inaugural se celebrará el domingo, 5 de junio, en el Grand Floridian Ballroom del centro de convenciones y, a continuación, habrá una recepción en honor de los representantes, ofrecida por el país anfitrión. Se puede obtener un programa completo de los eventos en el sitio Web de la OEA: <http://www.oea.org/XXXVAG>.

2. Oficina de Coordinación Nacional

Coordinación Nacional:

Ambassador Ronald D. Godard
Special Coordinator for the 2005 OASGA
Fifth Floor, SA-15
U.S. Department of State
Washington, D.C., 20522
Teléfono: (703) 516-1773
Fax: (703) 516-1772

Director Administrativo:

Penelope Williams
Office of International Conferences
Room 1517, IO/OIC
U.S. Department of State
Washington, D.C. 20520
Teléfono: (202) 647-8336
Fax: (202) 647-1301

E-mail: xxxvoasga@yahoo.com

3. Hoteles

El país anfitrión ha hecho reservas anticipadas de alojamiento para los miembros de las delegaciones, los observadores permanentes y la prensa en los hoteles oficiales que se enumeran a continuación. El país anfitrión ofrecerá alojamiento en el **Hyatt Pier 66 Hotel solamente para los Ministros de Relaciones Exteriores** (Jefes de delegación); se prevé que los demás representantes se hagan cargo de sus gastos. **Para obtener las tarifas establecidas para la AGOEA, las reservas en**

los hoteles oficiales deben efectuarse directamente con la oficina encargada del alojamiento (Housing Bureau), en el sitio de la Asamblea General de la OEA en Internet, <http://www.oea.org/XXXVAG>.

Hoteles oficiales de la AGOEA	Distancia del Centro de Convenciones	Sencilla/doble 1 o 2 camas	Dos camas, triple (3 personas)	Dos camas, cuádruple (4 personas)	Suites/suites de lujo (1 a 4 personas)
Embassy Suites Hotel - 17 th St.	800 mts	US\$139.00	US\$149.00	US\$159.00	Todas suites
Fort Lauderdale Marina Marriott	Cruzando la calle	US\$112.00	US\$122.00	US\$132.00	Precios suites: US\$350- US\$950.00
Hyatt Regency Pier 66	500 mts	US\$141.00	US\$161.00	US\$181.00	Suite 1 dorm. US\$1.000
Renaissance Hotel	Cruzando la calle	US\$143.00	US\$153.00	US\$163.00	Suite junior US\$193 Suite 1 dorm. US\$243
Sheraton Yankee Clipper (Hotel sugerido a la prensa)	2,4 Km.	US\$86.00	US\$101.00	US\$115.00	Suite 1 dorm. US\$300 Suite ejecutiva US\$400

NOTA El impuesto local del alojamiento es del 11%

Las reservas de hotel serán asignadas estrictamente en el orden en que se reciban las solicitudes. Las facturas de hotel deberán ser abonadas directamente por cada participante antes de la partida. El país anfitrión no puede incurrir en gasto alguno ni efectuar pagos en nombre de ninguna delegación.

Con cada reserva deberá darse un número de tarjeta de crédito válida para asegurar la confirmación. **TODAS** las reservas **DEBERAN** efectuarse a través de la oficina de alojamiento de la AGOEA (OASGA Housing Bureau) por Internet, fax, teléfono o correo electrónico (Sírvese presionar el enlace, supra, o ver el anexo).

Todas las reservas de alojamiento, sin excepción, deberán confirmarse antes del 1 de mayo de 2005. Después de esa fecha, ya no se garantizarán las tarifas arriba indicadas. Las reservas anticipadas no confirmadas serán canceladas y la oficina de alojamiento (Housing Bureau) no será responsable de las reservas en los hoteles asignados.

4. Transporte aéreo

Se recomienda que los representantes reserven sus vuelos de ida y vuelta con la mayor anticipación posible, directamente con las aerolíneas o con sus agentes de viajes. Se recomienda, en lo posible, usar el aeropuerto internacional de Fort Lauderdale, ubicado a sólo diez minutos de los hoteles oficiales y del centro de convenciones. También puede usarse el aeropuerto internacional de Miami, ubicado a unos 45 minutos en automóvil de Fort Lauderdale y destino de numerosos vuelos.

5. Arribo al aeropuerto

El país anfitrión dispondrá de personal para recibir a los delegados y observadores permanentes, el 3 de junio de 12:00 del mediodía a 10:00 p.m., el 4 de junio de 7:00 a.m. a 10:00 p.m. y el 5 de junio de 7:00 a.m. a 6:00 p.m. Por lo tanto, es importante que los delegados incluyan todos los detalles de vuelo en el formulario de **INFORMACIÓN SOBRE ARRIBO Y PARTIDA**, el cual deberá ser presentado a la Oficina del Director Administrativo, **antes del 1 de mayo de 2005** por fax (202) 647/1301 o por e-mail: xxxvoasga@yahoo.com. (Sírvese ver el anexo)

Se suministrará a los delegados y observadores permanentes transporte terrestre en autobús del aeropuerto internacional de Miami y el aeropuerto internacional de Fort Lauderdale a los hoteles oficiales enumerados en la sección 3 de este boletín (“Hoteles”). El país anfitrión ofrecerá este servicio de 12:00 del mediodía a 10:00 p.m. el 3 de junio, de 7:00 a.m. a 10:00 p.m. el 4 de junio y de 7:00 a.m. a 6:00 p.m. el 5 de junio.

Para los demás participantes, está disponible el servicio de taxis del aeropuerto de Miami a Fort Lauderdale, a un costo aproximado de US\$75, y el servicio “Super Shuttle”, a un costo aproximado de US\$25 por persona. Los hoteles oficiales también ofrecen transporte en pequeños autobuses desde el aeropuerto de Fort Lauderdale.

6. Transporte terrestre local

El país anfitrión ofrecerá transporte a todos los participantes en la Asamblea General entre los hoteles enumerados en la sección 3 y el Fort Lauderdale/Broward County Convention Center, de acuerdo con horarios establecidos.

También habrá un servicio de autobús para delegados y observadores permanentes, del centro de convenciones a todos los eventos sociales oficiales.

Los delegados que necesiten transporte individual, podrán contratar servicios de taxi en el escritorio de transporte del Fort Lauderdale/Broward County Convention Center o con la conserjería de su hotel.

El país anfitrión suministrará transporte de autobús a los aeropuertos de Miami y Fort Lauderdale a los delegados y observadores permanentes, en forma programada, saliendo de los hoteles la tarde del 7 de junio y durante el día 8 de junio.

7. Requisitos de entrada y salida al país

Se adjunta a este boletín una hoja informativa en relación con los requisitos de visa de ingreso a Estados Unidos. Los participantes que necesitan visas de ingreso deberán solicitarlas, según corresponda, en la Embajada o el Consulado de Estados Unidos. (Sírvese ver el anexo).

8. Inscripción de participantes

Es preciso llenar el formulario de inscripción adjunto, el cual **deberá ser enviado a la OEA, a más tardar, el 17 de mayo de 2005** para facilitar el trámite de inscripción. La inscripción tardía se efectuará en el entrepiso del Fort Lauderdale Renaissance Hotel, en el Papagayo Room, entre las 10:30 horas y las 18:00 horas, a partir del 4 de junio de 2005. Se entregará a los delegados tarjetas de identificación que, por razones de seguridad, **deberán usarse en un lugar visible durante todas las actividades de la Asamblea General**. Se solicita a las delegaciones que presenten copia de sus credenciales oficiales cuando se inscriban (Sírvese ver el anexo).

Se ruega a las delegaciones, observadores e invitados especiales que dirijan sus cartas credenciales y toda otra correspondencia relacionada con el período de sesiones de la Asamblea General, al Secretario General de la OEA, a la dirección siguiente:

Office of the Secretariat to the General Assembly
17th Street and Constitution Avenue, N.W.
Washington, D.C. 20006
Fax: (202) 458 3929

Favor de cerciorarse de que toda la información es precisa, actualizada y completa. El orden en que los nombres de las personas figuren en el formulario de preinscripción se usará en la tarjeta de identificación con fotografía y en la lista de autorización de acceso.

Sírvese presentar **dos fotos tipo pasaporte idénticas** por cada miembro de la delegación. Las fotos tienen que ser en color, claras, de frente, completas, contra un fondo de color claro. No deberán usarse anteojos de sol para la fotografía, a menos que la persona los use rutinariamente por razones médicas. **Debe escribirse en forma legible el nombre y el país/organización de la persona en el dorso de cada foto**. Las fotos deberán adjuntarse al formulario de solicitud de preinscripción. La atención que le merezcan estos requisitos facilitará grandemente el proceso de acreditación y de emisión de tarjetas de identificación (Sírvese ver el anexo).

9. Idiomas y documentos de trabajo

El desarrollo de los trabajos del período de sesiones de la Asamblea General se llevarán a cabo en los idiomas oficiales de la OEA: español, francés, inglés y portugués, y se brindará interpretación simultánea en esos cuatro idiomas.

10. Comunicaciones

Se podrán efectuar llamadas telefónicas internacionales en la sede del período de sesiones de la Asamblea, ya sea a cobro revertido o a cargo de quien las efectúe, en cabinas telefónicas especiales para el evento. Se pueden adquirir tarjetas telefónicas AT&T en el lugar.

11. Moneda

La moneda utilizada es el dólar de Estados Unidos. La mayoría de los hoteles y los comercios locales aceptan las tarjetas de crédito reconocidas internacionalmente. Se dispone de servicios de cambio de moneda en los aeropuertos de Fort Lauderdale y Miami. No todos los hoteles ofrecen estos servicios.

12. Asistencia médica

Durante las horas de sesión, el Gobierno de Estados Unidos pondrá a disposición de las delegaciones servicios de emergencia de primeros auxilios. La sala de primeros auxilios está ubicada en la planta baja del Fort Lauderdale/Broward County Convention Center.

También se dispondrá de una ambulancia las 24 horas en el Fort Lauderdale/Broward County Convention Center. **Se recomienda encarecidamente que todos los participantes obtengan un seguro médico válido en Estados Unidos.**

Cerca del centro de convenciones se encuentra la farmacia Walgreens, que funciona las 24 horas.

13. Otros servicios

El centro de convenciones cuenta con instalaciones de cajero automático y con una oficina de viajes, que brinda una amplia gama de servicios.

Aparte de varios cafés ubicados en distintos lugares del centro de convenciones, habrá una cafetería con servicio completo en la planta baja, Hall A. Este servicio de buffet de alta calidad estará disponible para desayuno y almuerzo, a un precio moderado, para todos los participantes y asistentes. Las fechas y el horario de funcionamiento son los siguientes: del 5 a 7 de junio de 07:00 a.m. a 3:00 p.m.

También se dispondrá de un cibercafé y máquinas expendedoras de bebidas y bocadillos.

14. Horarios comerciales

El horario de los comercios varía, pero la mayoría están abiertos de las 10:00 a.m. a las 9:00 p.m., de lunes a sábado, y muchos abren los domingos de las 12:00 del mediodía a las 6:00 p.m. Los

grandes centros comerciales abren hasta las 9:00 p.m. los días hábiles y hasta las 6:00 p.m. los domingos.

Los bancos en general abren de 9:00 a.m. a 5:00 p.m. de lunes a viernes. Varios bancos abren los sábados, de 9:00 a.m. a las 12:00 del mediodía.

15. Clima

En las fechas en que se reúne la Asamblea General, la temperatura media en Fort Lauderdale oscilará entre 23°C y 31°C (75°F a 88°F). Las tormentas son comunes en la tarde.

16. Electricidad

La corriente eléctrica es de 110 voltios y 60 ciclos.

17. Hora local

En junio, la hora en Fort Lauderdale es la correspondiente al horario de verano de la costa Este (GMT-4).

Varios

1. Invitados especiales

Las organizaciones que deseen ser invitadas a asistir al trigésimo quinto período ordinario de sesiones de la Asamblea General como invitados especiales, de acuerdo con el artículo 10 del Reglamento, deben presentar sus solicitudes a la Secretaría General, por lo menos, con una antelación de 60 días (5 de abril de 2005) a la inauguración de la Asamblea. Las solicitudes deben contener la siguiente información sobre cada persona que desee asistir: nombre completo, fecha y lugar de nacimiento, número de seguridad social (en caso de residentes en Estados Unidos) o número de pasaporte (para residentes en el extranjero). Aunque se pueden acreditar hasta tres personas por organización, la limitación de asientos no permitirá más que un representante por organización en las sesiones plenarias.

2. Requisitos de seguridad

Todos los participantes tendrán que usar las credenciales emitidas por la OEA para tener acceso al centro de convenciones y demás áreas del evento. Para garantizar la seguridad de todos los asistentes, se requerirá a toda persona que ingrese a las instalaciones de la reunión que pase por un control (detector de metales e inspección de portafolios y carteras, etc.) en todas las sesiones y eventos.

3. Servicios auxiliares que ofrecen los hoteles

La mayoría de los hoteles de la zona de Fort Lauderdale cuentan con servicios para reuniones en sus instalaciones. Entre los servicios disponibles que se facturarán a los usuarios se encuentran los de secretaría y apoyo de auxiliares, fotocopias, transmisión y recepción de faxes, acceso a Internet y mecanografía.

4. Espacio de oficinas para las delegaciones

Aunque el salón de delegados ofrece espacio de trabajo, no se dispondrá en el centro de convenciones de espacio de oficinas para las delegaciones. Las delegaciones que deseen establecer oficinas temporarias deben contactar a alguno de los hoteles oficiales y efectuar los arreglos directamente.



Organización de los Estados Americanos
Organização dos Estados Americanos
Organisation des États Américains
Organization of American States

XXXV Regular Session of the General Assembly of the Organization of American States

Hotel Reservation Request Form

General Assembly Dates: June 5 - June 7, 2005

Hotel Reservation Deadline: May 1, 2005

ONLINE: <http://www.oea.org/XXXVAG>
FAX:

MAIL TO: OASGA Housing Bureau
954-765-4414 or 954-765-4197
c/o Greater Fort Lauderdale
Convention & Visitors Bureau
100 E Broward Blvd; Ste 200
Fort Lauderdale, FL 33301

E-MAIL: gflhousing@broward.org
PHONE: Toll Free: 1-877-664-4774 (Mon-Fri, 9:00am - 5:00pm EST)
Local / International: 954-765-4774

Hotel Preference Rank (1-5)	Official OASGA Hotels	Distance to Convention Center	Single/Double 1 or 2 beds	Triple 2 beds (3 persons)	Quad 2 beds (4 persons)	Suites/Upgrades (1 - 4 persons)
	Embassy Suites Hotel 17 th Street	½ mile	\$139.00	\$149.00	\$159.00	All Suites
	Fort Lauderdale Marina Marriott	Across the street	\$112.00	\$122.00	\$132.00	Suite range \$350 - \$950
	Hyatt Regency Pier 66	¾ mile	\$141.00	\$161.00	\$181.00	1 Bedroom Suite \$1000
	Renaissance Hotel	Across the street	\$143.00	\$153.00	\$163.00	Jr. Suite \$193 1 BR Suite \$243
	Sheraton Yankee Clipper	1 ½ miles	\$86.00	\$101.00	\$115.00	1 BR Suite \$300 Exec Suite \$400

Name of Guest _____ # of Adults in Room: _____
of Beds Requested: _____ Sharing Room With: _____
Special Requests (i.e. handicapped room, smoking preference, etc.): _____
Arrival Date: _____ Time: _____
Departure Date: _____

Credit Card Type: _____ Number: _____ Expiration Date: _____
Cardholder Name: _____ Signature: _____

Send Confirmation To: _____ Delegation: _____
Address: _____
City: _____ State: _____ Zip: _____
Home Phone: () _____ Business Phone: () _____
Fax () _____ E-mail Address: _____

INSTRUCTIONS:

Complete **ONE** housing form for **EACH ROOM** requested. **ALL** reservations **MUST** be made through the OASGA Housing Bureau online, via fax, phone or email. If booking online, be sure to print a copy of your acknowledgement. **If you do not receive an acknowledgement number, the OASGA Housing Bureau did NOT receive your reservation.** An acknowledgement of your reservation request will be sent to you via e-mail, fax or mail by the OASGA Housing Bureau within 7 days. Check the accuracy of your acknowledgement and print a copy for your records. You will **NOT** receive a separate confirmation from your hotel and please **DO NOT** call the hotels directly. Group rates and availability are subject to change after the reservation deadline of May 1, 2005.

Booking Policy: Room reservations will not be held unless guaranteed by a valid credit card **ONLY**. Contact the OASGA Housing Bureau to block **10 or more rooms**. **Room rates do not include 11% tax.** Reservations received after the May 1, 2005 deadline, are conditional on room availability with no rate guarantees. **Shuttle service is included to the Broward County Convention Center from all official OASGA hotels.**

Cancellation Policy: ALL cancellations must be made online at www.oea.org/XXXVAG or received in writing to the OASGA Housing Bureau via fax, email or mail and will be issued a cancellation date and number. Cancellations made **after May 1, 2005** will result in a **\$100.00 non-refundable penalty**, and may also result in forfeiture of a one-night's deposit charged at your hotel's discretion.

Changes/Early Departure Policy: Access your reservation online at www.oea.org/XXXVAG OR contact the OASGA Housing Bureau in writing via fax, e-mail or mail through **June 1, 2005**. Please reference your acknowledgement number. An early departure penalty of one-night's room rate plus tax may be charged at your hotel's discretion.



Organización de los Estados Americanos
Organização dos Estados Americanos
Organisation des États Américains
Organization of American States

Foto
Photograph
 2"x 2"
 (Please print name
 and country on back
 of photograph)
 (Favor imprimir el
 nombre y país
 detrás de la foto)

XXXV Regular Session of the General Assembly
XXXV Período Ordinario de Sesiones de la Asamblea General
Fort Lauderdale, Florida
5-7 June/Junio 2005

<i>REGISTRATION FORM / FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN</i>			
Country or Organization / País u Organización:			
	<input type="checkbox"/>	Principal representative / Representante titular	
	<input type="checkbox"/>	Alternate representative / Representante suplente	
	<input type="checkbox"/>	Observer / Observador	
	<input type="checkbox"/>	Other /Otro	
Last name / Apellido:			
First name / Nombre:			
Position / Cargo:			
Permanent address / Dirección permanente:			
Telephone / Teléfono:	()	Fax	()
E-mail: _____ @ _____			
Local address / Dirección local			
Telephone / Teléfono	()		
			_____ Signature / Firma

ARRIVAL AND DEPARTURE INFORMATION

To be sent to Office of the Administrative Director by fax (1-202-647-1301)
or by email (xxxvoasga@yahoo.com)

No later than **May 1, 2005**.

INFORMACION VUELOS DE LLEGADA Y SALIDA

Favor mandar a la Oficina de Coordinación Nacional via fax (1-202-647-1301)
o correo electrónico (xxxvoasga@yahoo.com)

Fecha límite: **Mayo 1, 2005**.

Country / País Organization / Organización:					
First Name / Nombre:					
Last Name / Apellidos:					
Occupation / Ocupación					
Area Code / Código de área		Phone / Teléfono:			
Fax		E-mail:			
Mailing address / Dirección Postal					
City / Ciudad			Country / País:		
Arrival date/fecha de llegada		Flight/Vuelo No:		Time/Hora	
	dd/mm	Airport:			
Departure date / Fecha de salida		Flight/Vuelo No:		Time/Hora	
	dd/mm	Aiport:			

Please note this information is required to provide delegates and permanent observers with transportation to and from the Miami and Ft. Lauderdale airports.

Esta información es requerida para proporcionar a los delegados y observadores permanentes el servicio de transporte desde y hacia los aeropuertos de Miami y Ft. Lauderdale.

VISAS



**U.S. Department of State
Bureau of Consular Affairs
Servicio de visas
Public Inquiries Division**

**Información general sobre obtención de visas de ingreso a Estados Unidos
Resumen para los participantes en la Asamblea General de la
Organización de los Estado Americanos**

Desde el 11 de septiembre de 2001, las solicitudes de visa han sido objeto de un escrutinio más minucioso. Los plazos para la tramitación de visas son ahora difíciles de prever con precisión y pueden variar sustancialmente, según el país. El Departamento de Estado está empeñado con otros organismos gubernamentales en racionalizar los procedimientos de forma que se sigan protegiendo las fronteras de Estados Unidos –nuestra principal prioridad- facilitando los viajes legítimos. Mantenemos con orgullo nuestra tradición de acoger visitantes en el país, con fronteras seguras y puertas abiertas.

Para muchos solicitantes de visa de no inmigrante, ahora se requiere una entrevista personal como parte normal del trámite, para lo cual el viajero tendrá que ponerse en contacto con la embajada o el consulado de Estados Unidos. Los solicitantes que requieren otros controles, son informados de ello en el momento de presentar la solicitud. Estas etapas pueden llevar más tiempo en la tramitación de la visa. Subrayamos la importancia de que cada persona que desee viajar a Estados Unidos examine el estado de su visa y presente una solicitud con anticipación, si precisa visa. La planificación con anticipación es esencial para contar con su visa cuando la necesita!

Obsérvese que las secciones consulares de las embajadas en el exterior son responsables exclusivos de la emisión de visas y, en general, son el primer punto de contacto para el trámite de la visa. El Departamento de Estado no puede acelerar el trámite de las solicitudes de visa.

Funcionarios de gobiernos extranjeros- ministros y delegaciones

- Los Jefes de Gobierno, los Ministros y otros altos funcionarios gubernamentales, en general, no requieren entrevistas para tramitar la visa, si su viaje es oficial. No obstante, los funcionarios consulares pueden solicitar una entrevista.
- Los Ministros, Representantes y funcionarios gubernamentales de apoyo a las delegaciones deben presentar una nota diplomática de sus gobiernos solicitando una visa para los fines de la reunión. No se cobra tarifa por estas visas. Los viajeros deben solicitar la visa lo antes posible en la Embajada de Estados Unidos de su país de residencia.

Viajeros que no son funcionarios de gobiernos extranjeros

- **Con la excepción de algunos ciudadanos canadienses, las personas del sector privado que deseen asistir necesitarán una visa de visitante.** Deben presentar cuanto antes su solicitud en la Embajada de Estados Unidos de su país de residencia. En el caso de los países a los que no se exige visa, los ciudadanos que reúnan los requisitos para la exención no necesitarán visa. Véase: http://www.travel.state.gov/visa/tempvisitors_novisa_waiver.html donde figuran los procedimientos del programa de exención de visas.
- **Los medios de comunicaciones y periodistas necesitarán una visa para medios de comunicaciones.** Para informarse sobre los procedimientos de solicitud y demás información, véase: http://travel.state.gov/visa/tempvisitors_types_media.html.
- Por información adicional, los ciudadanos canadienses deberán referirse a: http://www.travel.state.gov/visa/tempvisitors_novisa_canadians.html.
- Tras determinar que se requiere visa, los viajeros extranjeros deberán contactar a la Sección Consular de la Embajada en su país para conocer los trámites y plazos correspondientes. Recomendamos contactar a la Sección Consular por Internet en http://www.travel.state.gov/travel/abroad_embassies.html. En algunos países, los viajeros extranjeros tendrán que comunicarse con la Sección Consular por teléfono o en persona.
- Por información sobre los tiempos de espera de la entrevista para obtención del visado y los plazos del trámite, sírvase referirse a http://www.travel.state.gov/visa/tempvisitors_wait.php.
- El Departamento de Estado recomienda nuestro sitio en Internet como primera fuente de información actualizada sobre visas de visitante. La información sobre visas de visitante, sobre lo que debe solicitar la persona y sobre las tarifas se encuentra en nuestro sitio de Internet: http://www.travel.state.gov/visa/tempvisitors_types_visitor.html.
- Para obtener información en español: <http://unitedstatesvisas.gov/spanish/index.html>.

(Enero de 2005)