

MENSAJE OFICIAL
 RECIBIDO

34-2-10

TEL	FAX	DATA	NUMERO	DIA - HORA ORIGEN	MES	AÑO
X	1º PAG.		622	081.205	JULIO	1993
DE : EMBACHILE BRASIL						
A : DIPRO						
INFO :						
GRADO RESERVA				PRIORIDAD		
RESERVADO				ROUTINA		

1.- INFOUS. AGREGADOS FUERZAS ARMADAS ESTA EMBAJADA, ME HAN INFORMADO HABER RECIBIDO INSTRUCCIONES SUS RESPECTIVAS INSTITUCIONES, SENTIDO TRASLADARSE A SALVADOR, BAHIA, PARA PRESENTAR SALUDOS A S.E. EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA, A SU LLEGADA A ESA CIUDAD, CON MOTIVO III CUMBRE IBEROAMERICANA.

2.- CONFORME INSTRUCCIONES Y RECOMENDACIONES SECRETARIA PRO TEMPORE, EN BASE AEREA, A LA LLEGADA AVIONES TRASLADAN JEFES ESTADO, SOLO PODRAN ESTAR PRESENTES DOS PERSONAS POR CADA DELEGACION, POR LO QUE NO SERIA ESTE EL MOMENTO PARA QUE AGREGADOS PRESENTEN SU SALUDO.

3.- ASI LO HE HECHO VER A ESTOS, SUGIRIENDO SALUDO SE EFECTUE A LA LLEGADA S.E. AL HOTEL MERIDIEN, Y ASI PROCEDEREMOS, SALVO MEJOR PARECER US. EN ESE MOMENTO SE ENCONTRARIAN PRESENTES AGREGADO MILITAR Y AGREGADO NAVAL, YA QUE AGREGADO AEREO DEBE OCUPARSE, EN LA BASE AEREA, DETALLES TECNICOS Y LOGISTICOS LLEGADA AVION PRESIDENCIAL, POR LO QUE ES PROBABLE ESTE PUEDA EFECTUAR SALUDO EN EL PROPIO RECINTO AEREO.-

MARTINEZ SOTOMAYOR

09 JUL 93

REPUBLICA DE CHILE
 PRESIDENCIA
 REGISTRO Y ARCHIVO

NR. **93/13798**

A: **09 JUL 93**

P.A.A.	<input type="checkbox"/>	R.C.A.	<input type="checkbox"/>
C.B.E.	<input checked="" type="checkbox"/>	M.L.P.	<input type="checkbox"/>
M.T.O.	<input type="checkbox"/>	EDEC	<input type="checkbox"/>
M.Z.C.	<input type="checkbox"/>		

SALUDOS AGREGADOS FF.FAA. A SEPREREP.-

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
09 JUL 1993
ARCHIVO PRESIDENCIAL

93/13 f9

INTRODUCCION

En la reunión informativa del 27 de mayo, se distribuirán, junto con este documento, dos sobres. Uno contiene 22 fichas de "check in" (registro de ingreso) de los hoteles en que se hospedarán las comitivas oficiales visitantes. Detalles sobre el llenado y manejo de estas fichas, se encuentran en el ítem VI, sección Procedimiento de Registro de Ingresos.

En otro sobre se encontrará un ejemplar de cada uno de los siguientes formularios que figuran como anexo de este documento:

- Formulario de Acreditación para el acceso al aeropuerto o base aérea (anexo II.5).

- Formulario de Acreditación para el automóvil de apoyo (base aérea), (anexo II.6).

- Formulario acerca del Transporte Aéreo de un Jefe de Estado o Gobierno en aeronaves militares (anexo II.7)

- Formulario para Transporte Aéreo de un Jefe de Estado o Gobierno en aeronave civil exclusiva (anexo II.8).

- Formulario para Transporte Aéreo de un Jefe de Estado o Gobierno en un vuelo comercial (anexo II.9).

- Formulario para llegadas o salidas de miembros de delegaciones (anexo II.10).

- Declaración de ingreso de bienes extranjeros (anexo II.11).

- Formulario de Acreditación (anexo V.1).

- Formulario de Solicitud de Permiso de Porte de Armas (anexo V.2).

- Formulario de Informaciones Médicas (anexo VII.1)

I.- PROGRAMAS TENTATIVOS:

I.1. Programa Tentativo Detallado de la Conferencia:
Día lunes 12 de julio:

Durante todo el día - llegada de las delegaciones al aeropuerto de Salvador.

Día martes 13 de julio:

Durante todo el día - llegada de los cancilleres al Aeropuerto de Salvador y base aérea.

Hasta las 12:00 horas - llegada de las delegaciones Aeropuerto.

15:30 horas - Primera Reunión Preparatoria - Local: Centro de Convenciones - 4º piso.

18:30 horas: Clausura de la Primera Reunión Preparatoria.

20:30 horas: Cóctel ofrecido por el Sr. Ministro de

Relaciones Exteriores a los Cancilleres visitantes - Lugar: Fuerte de San Antonio de la Barra (Faro de la Barra).

Día miércoles 14 de julio:

Durante todo el día: Llegada de los jefes de Estado y Gobierno a Salvador.

Aeropuerto y base aérea.

09:00 horas - Segunda Reunión Preparatoria - Local: Centro de Convenciones - 4ª piso.

12:30 horas - Clausura de la 2da. Reunión Preparatoria.

15:30 horas - Primera Reunión de Cancilleres - Lugar: Centro de Convenciones - 4ª piso.

18:30 horas - Clausura de la Primera Reunión de Cancilleres.

Día jueves 15 de julio:

Hasta las 09:00 horas - Llegada de los Jefes de Gobierno y Estado a Salvador.

Base Aérea y Aeropuerto.

09:00 horas - Segunda Reunión de Cancilleres - Local: Centro de Convenciones - 4ª piso.

11:00 horas - Clausura de la 2da. Reunión de Cancilleres.

13:30 horas - Ceremonia de izamiento de las banderas de Brasil y el Estado de Bahía por el Ministro de Relaciones Exteriores y el Gobernador del Estado.

13:45 horas - Llegada de los Presidentes de Repúblicas al Centro de Convenciones.

13:50 horas - Recibimiento por el Presidente de la República a los Jefes de Estado y Gobierno. (llegada en caravanas individuales).

14:30 horas - Ceremonia de apertura de la III Conferencia Iberoamericana de jefes de Estado y de Gobierno.

- Izamiento de banderas.

- Entrega de llaves de la ciudad por la Alcaldesa de Salvador.

- Lanzamiento del Sello Conmemorativo de la conferencia.

14:50 horas - Término de la ceremonia y traslado a la Sala de Reuniones.

15:00 horas - Sesión de Apertura.

15:20 horas - Clausura de la Sesión de Apertura.

15:30 horas - Primera Sesión de Trabajo.

Tema: "Nueva Agenda para el Desarrollo", con énfasis en

el desarrollo social.

18:30 horas - Clausura de la Primera Sesión de Trabajo.

18:45 horas - Partida de los Jefes de Estado y de Gobierno para los lugares de alojamiento en microbús (liebre).

19:45 horas - Salida de los cancilleres y esposas desde los lugares de alojamiento para el Salar de la Lluíón, en microbus.

20:00 horas - salida de los jefes de Estado y Gobierno y sus cónyuges para el salón de la reunión en microbús.

20:15 horas - Cóctel ofrecido por el Presidente de la República a los Jefes de Estado y de Gobierno y sus cónyuges.
Lugar: Salar de la Lluíón.

Los Jefes de Estado y de Gobierno y sus cónyuges se dirigen a la Capilla, donde se servirá el cóctel.

21:30 horas - Show de Música Popular (20 minutos).

22:00 horas - Partida de los jefes de Estado y de Gobierno y sus cónyuges para los lugares de hospedaje, en microbus.

Día viernes, 16 de julio:

08:15 horas - Salida de los Cancilleres para el Centro de Convenciones, en microbus.

08:30 horas - Salida de los Jefes de Estado y de Gobierno para el centro de Convenciones, en microbus.

08:50 horas - Llegada al Centro de Convenciones.

09:00 horas - 2da. Sesión de Trabajo.

Tema: "Educación, Cultura, Salud, Ciencia y Tecnología como Instrumento de Desarrollo"

12:00 horas - Traslado de los Jefes de Estado y de Gobierno para el Centro Histórico - Pelourinho, en microbus.

12:30 horas - Llegada a Pelourinho.

- Paseo a pie por Pelourinho hasta frente a la Fundación Jorge Amado (en caso de lluvia se sigue directo hasta el Restaurant de Senac).

14:15 horas - Traslado de los Jefes de Estado y de Gobierno, para el Centro de Convenciones, en microbus.

14:40 horas - Llegada al Centro de Convenciones.

15:00 horas - Tercera Sesión de Trabajo

Tema: " Medio, formas y modos para la Discusión de una nueva ayuda para el desarrollo "

17:50 horas - Término de la Tercera Sesión de Trabajo.
Entrada de los invitados especiales.

18:00 horas - Sesión de Clausura de la Conferencia.
Discurso del Presidente de la República.

Discurso del Presidente de Colombia.

18:20 horas - Clausura de la Conferencia.

18:30 horas - Entrevista colectiva del portavoz de la Conferencia (Brasil) - Lugar: Centro de Convenciones.

18:30 horas - Salida de los jefes de Estado y de Gobierno para los lugares de alojamiento, en microbus.

20:00 horas - Salida de los cancilleres y sus esposas para el Museo de Arte Sacra, en microbus.

20:10 horas - Salida de los Jefes de Estado y de Gobierno y sus esposas para el Museo de Artes Sacra, en microbus.

20:30 horas - Cena ofrecida por el Presidente de la República a los Jefes de Estado y Gobierno.

Lugar: Museo de Arte Sacra.

Cena para Jefes de Estado y de Gobierno, cónyuges, cancilleres y esposas.

A las 22:30 horas está previsto la realización de un Concierto de Cámara (20 a 30 minutos) en la Iglesia se pedirá a los invitados que lleguen al local hasta las 20:30 horas. Participarán en un coctel en la planta baja.

23:00 horas - Salida de los Jefes de Estado y de Gobierno y cónyuges para los lugares de alojamiento, en microbus.

Día sábado 17 de julio:

00:30 horas - Partida de los Jefes de Estado y de Gobierno.

08:00 o 11:00 horas - Salida de los Jefes de Estado y de Gobierno para Sao Paulo (Por tierra).

A partir de las 11:00 horas - Salida de los Jefes de Estado y de Gobierno que no viajan a Sao Paulo.

Día domingo, 18 de julio:

Todo el día - Partida de los Jefes de Estado y de Gobierno.

I.2. Programa Preliminares de las Cónyuges de los Jefes de Estado y de Gobierno.

Día jueves, 15 de julio:

14:40 horas - Salida de las cónyuges de los Jefes de Estado y de Gobierno y de los Cancilleres, en microbus para el Centro Histórico.

15:00 horas - Llegada a la Catedral Bontica.

15:25 horas - Partida en microbus para el Instituto Maná.

15:30 horas - Llegada al Instituto Maná.

Las cónyuges visitarán las instalaciones del Instituto,

donde estarán expuestas obras artesanales de artistas de la región.

15:50 horas - Inicio del paseo a pie, por el Centro Histórico.

16:00 horas - Visita al Salar de Ferrao / Museo Abelardo Rodríguez.

16:25 horas - Paseo a pie, hasta la Anchura de Pelourinho - Presentación de Grupo Folclóricos.

16:35 horas - Embarque en el microbus con destino a la Iglesia de San Francisco.

16:40 horas - Llegada a la Iglesia de San Francisco.

17:10 horas - Salida en microbus para los lugares de alojamiento

17:30 horas - Llegada a los hoteles.

20:00 horas - Salida con los jefes de Estado y de Gobierno para el cóctel ofrecido en el Salar de la Lluión.

Día viernes, 16 de julio:

10:40 horas - Salida desde los Hoteles para el paseo por la orilla del mar.

12:00 horas - Regreso por las avenidas interiores.

12:20 horas - Almuerzo, lugar por definirse.

13:50 horas - Salida desde el lugar de almuerzo para la " Ciudad Baja ".

14:05 horas - Visita al Mercado Madelo.

15:30 horas - Salida para los hoteles.

16:00 horas - Llegada a los hoteles.

20:00 horas - Salida con los Jefes de Estado y de Gobierno, para el Museo de Arte Sacra.

II.- Llegadas y Salidas de Jefes de Estado y de Gobierno y Comitivas Oficiales.

II.1.- ASPECTOS GENERALES:

Los Jefes de Estado o de Gobierno que lleguen a Salvador en avión militar (el formulario correspondiente se reproduce en el anexo II.71 o un avión civil exclusivo (anexo II.8), serán recibidos en el aeropuerto 2 de Julio.

Podrán recibir y despedir al Jefe de Estado o de Gobierno en la Base Aérea o en el Aeropuerto 2 de Julio, el Embajador del país en Brasil y una segunda autoridad del país visitante, si fuera el caso, acompañado de sus cónyuges. Los saludos al Dignatario de los demás miembros de la delegación y la Misión Diplomática, se podrán efectuar en los lugares de hospedaje.

Se designará una autoridad brasileña para dar la bienvenida a los Jefes de Estado o de Gobierno en nombre del Presidente de la República.

El Gobierno brasileño designará un diplomático para que actúe como enlace entre la comitiva del Jefe de Estado o de Gobierno y la Comisión Organizadora.

MEDIDAS A TOMAR POR EL PAIS VISITANTE:

En caso de llegada o salida en vuelo internacional, se hace necesario la designación, por parte de país visitante de tres funcionarios para ayudar en los trámites de pasaporte, equipaje y transporte de las comitivas. En caso de llegadas o salidas en vuelos nacionales se deberá designar solo los funcionarios para ayudar en el transporte de la delegación y/o manejo del equipaje

Los países cuyos Jefes de Estado o de Gobierno lleguen a Salvador en avión militar o civil exclusivo, deberán contratar una empresa habilitada para prestar todos los servicios de apoyos a dichas aeronaves, escala para pasajeros, ganchos de arrastre (tow bar), tractor (push back), fuentes de energía (GPU), personal y equipo para carga y descarga de equipaje, aseo de aeronave, apoyo a la tripulación, etc. Por cuestión de limitaciones de espacio, sólo se autorizará a pechoctar en Salvador una aeronave por país.

ACCESO A LA BASE AEREA Y AL AEROPUERTO:

El acceso a la Base Aérea y al Aeropuerto - Salón VIP - tanto de las autoridades que recibirán al Jefe de Estado o de Gobierno, como los funcionarios designados para ayudar en los trámites de pasaporte, equipaje y transporte, sólo se permitirá previa acreditación específica. Esta se hará en base a los datos proporcionados por el país visitante con el relleno previo del "Formulario de acreditación para el acceso al Aeropuerto o Base Aérea" (anexo II.5). Las credenciales podrán ser recogidas, por los propios acreditados, en la oficina de la Comisión Organizadora (Sede Regional de Correos 16 piso, Avenida Paulo VI, 190 Pituba - Salvador, teléfono 359-9860) a contar del 28 de junio de 1993 hasta el 11 de julio de 1993 y en el Centro de Comunicaciones, 3er. piso, a contar del 12 de julio de 1993.

TRASLADO HACIA LOS HOTELES:

El traslado de los Jefes de Estado o de Gobierno, desde la Base Aérea y el Aeropuerto a los hoteles, será hecho en caravanas de automóviles. La caravana estará compuesta de cinco autos provistos por el gobierno brasileño.

Si los carros numerados 4 y 5 (ver ítem IV.1.2 abajo) ya estuvieren en poder de las delegaciones antes de la llegada del Jefe de Estado o gobierno y la delegación quiera incorporarlos a la caravana, deberán estar en la base aérea o aeropuerto UNA HORA antes del horario previsto para la llegada de las aeronaves.

Los miembros de la delegación que no se trasladen con la Comitiva del Jefe de Estado o de Gobierno, serán transportados en buses especiales proporcionados por el Gobierno brasileño, hasta el hotel en que se hospeda el Dignatario.

TRANSPORTE DE EQUIPAJE:

✓ El equipaje personal del Jefe de Estado y su cónyuge que se haya transportado en la cabina del avión será descargado antes del desembarque del Dignatario para ser transportado en los portaequipaje de los vehículos de la caravana. Se proporcionará además un vehículo especial aparte de la caravana, resguardado por un agente de seguridad brasileño o del país visitante, para el transporte del resto del equipaje del Jefe de Estado o de Gobierno.

El equipaje de los miembros de las delegaciones y comitivas será acomodado en buses especiales cedidos por el Gobierno brasileño para el transporte de estos pasajeros hasta los hoteles Othon o Meridiem.

Si en caso de llegadas en aeronaves militares o civiles exclusivas, no fuera posible, por motivos operacionales acomodar el equipaje de los pasajeros en los compartimientos para este efecto de los buses, se proporcionará un camión para el transporte del equipaje hasta donde se hospedarán los Jefes de Estado o de Gobierno.

El equipaje tanto del Jefe de Estado o Gobierno, como del Canciller y aquellos miembros de la Comitiva que ocuparán las cuatro habitaciones ofrecidas por el Gobierno brasileño, deberá estar claramente identificado con las etiquetas especiales que serán distribuidas por la Embajadas de Brasil en las capitales de los países participantes en la conferencia.

LIBERACION DE EQUIPAJE

La Secretaría Federal otorgará régimen aduanero especial a los bienes y equipos provenientes del exterior, traídos como equipaje por los participantes de la Conferencia.

El desaduanamiento será hecho en carácter sumario, mediante una relación detallada de los bienes.

Para tal efecto deberán ser llenados dos formularios de Declaración de Entrada de Bienes Extranjeros (anexo II.11 reproduce copia de este formulario que será entregado oportunamente a las delegaciones visitantes) bajo régimen de admisión temporal de la Secretaría Federal del Ministerio de Hacienda.

Según criterio de la autoridad aduanera se podrá aceptar otra relación detallada de bienes.

después del cotejo de los bienes, la autoridad aduanera de la repartición de entrada, sellará las dos copias de la relación y entregará una de ellas al interesado, quien la devolverá a la autoridad aduanera a su salida del país.

II.2 LLEGADA A LA BASE AEREA (AVION MILITAR O CIVIL) EXCLUSIVO

PREPARATIVOS:

El acceso a la base aérea de todos los vehículos - pabellón de ceremonias - se hará siempre por el portón principal de acuerdo con el diagrama del anexo II.1.

El embajador del país en Brasil, la segunda autoridad del país visitante y los tres funcionarios que hayan sido designados

por la Representación Diplomática para ayudar en los trámites de pasaportes, equipajes y transporte deberán llegar a la Base Aérea - Pabellón de Ceremonias - en los vehículos numerados 4 y 5; si se solicita, se permitirá el acceso a la base aérea de un vehículo de apoyo, proporcionado por el país visitante. La acreditación de este vehículo deberá ser solicitado mediante el llenado previo del "Formulario de Acreditación del Vehículo de Apoyo (Base Aérea)", anexo II.6.

Se aconseja que los funcionarios designados por la Representación Diplomática lleguen a la Base Aérea con una hora de anticipación.

DESEMBARQUE Y RECEPCION

El grupo encargado de la recepción del Jefe de Estado o de Gobierno (Autoridades, funcionarios de la Comisión Organizadora y de la Representación Diplomática) será conducido hasta el lugar de estacionamiento de la aeronave pocos minutos antes de la llegada del avión.

Estacionado el avión, el Embajador del país en Brasil u otra autoridad del país visitante subirá a bordo solicitará a los miembros de la Comitiva que participan en la caravana del Jefe de Estado o de Gobierno, desembarquen y tomen asiento en los autos respectivos. Los representantes de la Prensa Oficial que hayan viajado a bordo del avión del Jefe de Estado o Gobierno, podrán descender en primer lugar para registrar el desembarque del Dignatario.

Estarán aguardando al Jefe de Estado o Gobierno al pie de la escala de la aeronave para los saludos: la autoridad brasileña designada, el Comandante de la Base Aérea, la autoridad del país visitante que no subió a bordo y el Diplomático de Enlace.

Una vez embarcada la comitiva en la caravana y puesto en los portaequipaje de los autos el equipaje inmediato que haya viajado en la cabina de la aeronave, el Jefe de Estado o Gobierno es invitado a desembarcar por la autoridad que subió a bordo del avión.

Después de recibir los saludos y pasar revista a la formación, el Jefe de Estado o Gobierno embarca en la caravana, la que partirá inmediatamente.

Acto seguido, lo demás miembros de la delegación que no embarcaron en la caravana, abordarán buses especiales que los llevarán hasta el hotel donde se hospedará el Jefe de Estado o Gobierno (Othon o Meridien), ayudados por funcionarios de la Comisión Organizadora y el funcionario designado por la Representación Diplomática del país visitante para apoyo de transporte. El funcionario de la Representación Diplomática deberá salir de la Base Aérea en uno de los buses; el bus esperará que el equipaje sea descargado de la aeronave y cargado en su compartimiento respectivo.

EQUIPAJE:

Junto con el desembarque de los pasajeros, el equipaje será descargado y acomodado en el compartimiento para este efecto del bus. La Perito Federal tramitará la inmediata liberación aduanera del equipaje.

En caso que, por motivos operacionales, la aeronave tenga que ser trasladada para su lugar de estacionamiento definitivo antes de la descarga del equipaje, el Gobierno brasileño proveerá un camión especial para el transporte de el mismo y el bus de la delegación partirá inmediatamente. En este caso, el funcionario designado por la Representación Diplomática para preocuparse del equipaje deberá permanecer en el local y partir de la Base Aérea en el vehículo destinado al efecto.

PASAPORTES:

Durante el desembarque de los pasajeros, el funcionario de la Representación Diplomática responsable de los pasaportes, recogerá todos los documentos y, guiado por un funcionario de la Comisión Organizadora irá hasta el lugar en que serán procesados los pasaportes por la Policía Federal. El funcionario de la Representación Diplomática abandonará la base aérea en el bus, junto con la delegación, o en un automóvil de apoyo provisto por el país visitante.

II.3 LLEGADA AL AEROPUERTO 2 DE JULIO (VUELOS COMERCIALES)

PREPARATIVOS:

El acceso al Aeropuerto de los vehículos que se deban incorporar a la caravana (autos 4 y 5) se hará por la puerta lateral, de acuerdo con el diagrama del anexo II.2. Esos vehículos deberán llegar al Aeropuerto una hora antes de la llegada del vuelo. Es aconsejable que los funcionarios designados por la Representación Diplomática para ayudar en los trámites de pasaportes (en los casos de los vuelos internacionales), de los equipajes y del transporte lleguen también al Aeropuerto con una hora de anticipación.

El Embajador en Brasil del país visitante, una segunda autoridad del país y los 3 funcionarios que hayan sido designadas por la Representación Diplomática deberán presentarse en el Salón VIP., del Aeropuerto. El acceso, a pie, al Salón VIP., se hará de acuerdo con el diagrama del anexo II.3; en los autos 4 y 5, el acceso es el mismo es el indicado en el diagrama del anexo II.2.

DESEMBARQUE Y RECEPCION DE LOS JEFES DE ESTADO O DE GOBIERNO.

El grupo encargado del recibimiento del Jefe de Estado o de Gobierno (autoridades, funcionarios de la Comisión de la Representación Diplomática), será llevado hasta el lugar de estacionamiento de la aeronave, pocos minutos de la llegada del avión.

A la Compañía Aérea se le ha solicitado que pidan a los demás pasajeros permanecer sentados hasta el desembarque de los Altos Dignatarios.

Estacionado el avión, el Embajador del país en Brasil o la otra autoridad del país visitante subirá a bordo y pedirá a los miembros de la Comitiva, que partirán en la caravana del Jefe de Estado o de Gobierno, que desembarquen y tomen asiento en los autos respectivos. Los representantes de la Prensa Oficial que hayan viajado a bordo del avión del Jefe de Estado o de Gobierno, podrán descender en primer lugar para registrar el desembarque del Dignatario.

Estarán aguardando al Jefe de Estado o de Gobierno al pie de la escala de la aeronave para los saludos; la autoridad brasileña designada, la autoridad del país visitante que no hubiese subido a bordo y el Diplomático de Enlace.

Una vez embarcada en la caravana la Comitiva y su equipaje directo, que viajó en la cabina, colocado en los portamaletas de los autos, el Jefe de Estado o de Gobierno es invitado a desembarcar por la autoridad que subió a bordo del avión.

Después de recibir los saludos y pasar revista a la Policía Aeronáutica, el Jefe de Estado o de Gobierno embarca en la caravana, que parte inmediatamente.

II.3.1 PROCEDIMIENTO CON LOS VUELOS INTERNACIONALES.

Los demás miembros de la delegación desembarcarán como pasajeros comunes continuando al terminal de pasajeros. En el Salón de Desembarque Internacional, delante de las ventanillas de control de pasaportes de la Policía Federal, habrá mesones debidamente identificados con recepcionistas habilitados para ayudar a las Delegaciones en los trámites de Pasaportes y en la liberación de equipajes. Las recepcionistas darán informaciones sobre los horarios de los buses especiales provistos por el gobierno brasileño para ir a los hoteles Meridiem y Othon, las que estarán estacionados la salida del terminal de desembarque del aeropuerto (ver diagrama II.4). Cargadores especialmente designados ayudarán en el retiro de las maletas y acompañarán a las Delegaciones hasta el lugar de desembarque.

PASAPORTE DE LAS AUTORIDADES QUE PARTIRAN EN LA CARAVANA.

El funcionario designado por la Representación Diplomática para la tramitación de los pasaportes recogerá solamente los documentos de quienes hayan partido con la caravana y se encaminará, como pasajero común hasta el terminal de pasajeros donde tramitará los documentos con la ayuda de un funcionario de la Comisión Organizadora.

EQUIPAJE DE LAS AUTORIDADES QUE PARTICIPEN EN LA CARAVANA.

En posesión de los comprobantes de equipaje del Dignatario y aquellos miembros de su Comitiva que hayan partido con la caravana, el funcionario designado por la Representación Diplomática para este efecto, acompañado de un funcionario de la Comisión Organizadora, se dirigirá a las correas de retiro de equipaje por el lado exterior del Salón de Desembarque Internacional. El equipaje del Jefe de Estado o de Gobierno, deberá ser entregada al agente de seguridad que lo transportará hasta el Hotel, en el vehículo especial provisto por el Gobierno brasileño. El funcionario designado por la Representación Diplomática continuará hacia el interior del Salón de Desembarque Institucional donde recogerá los bultos del resto de los miembros de la Comitiva que abandonaron el Aeropuerto en la caravana del Jefe de Estado o de Gobierno, acompañándolos en el bus en que juntamente con los demás Delegados, se irá hasta el Hotel donde se hospedará el Dignatario.

II.3.2. PROCEDIMIENTO CON VUELOS NACIONALES.

Los demás miembros de la delegación desembarcarán como pasajeros comunes continuando por el terminal de pasajeros. En el Salón de Desembarque Nacional habrá mostradores debidamente identificados con recepcionistas habilitadas para auxiliar a los Delegados. Las recepcionistas darán información sobre los horarios de buses especiales provistos por el Gobierno brasileño para el trayecto hasta los Hoteles Othon y Meridiem, que estarán estacionados a la salida del Terminal de Desembarque del Aeropuerto (ver diagrama - anexo II.4). Cargadores especialmente designados ayudarán al retiro de las maletas desde las correas y acompañarán a los Delegados hasta el lugar de embarque.

EQUIPAJES DE LAS AUTORIDADES QUE PARTIRAN CON LA CARAVANA.

En posesión de los comprobantes de equipajes del Dignatario y aquellos miembros de la Comitiva que hayan partido con la caravana, el funcionario designado por la Representación Diplomática para ocuparse del equipaje, acompañado por un funcionario de la Comisión Organizadora, continuará hacia las correas de retiro de equipaje por el lado exterior del Salón de Desembarque Nacional.

El equipaje del Jefe de Estado o de Gobierno deberá ser entregado al agente de seguridad que lo transportará en un vehículo especial provisto por el Gobierno brasileño. El funcionario designado por la Representación Diplomática continuará hacia el interior del Salón de Desembarque Nacional donde recogerá los bultos de los miembros de la Comitiva que dejaron el aeropuerto en la caravana del Jefe de Estado o de Gobierno, acomodándolos con los demás Delegados seguirá hasta el Hotel donde se hospedará el Dignatario.

II.4 SALIDA DESDE LA BASE AEREA (AVION MILITAR).

ACCESO A LA BASE AEREA:

El acceso a la Base Aérea sólo se permitirá a los vehículos debidamente habilitados y se hará siempre por el portón principal, de acuerdo con el diagrama del anexo II.1.

EQUIPAJE:

El equipaje de la Comitiva deberá llegar a la Base Aérea, en los buses especiales que transportarán a los pasajeros, por lo menos 1 hora antes de la hora prevista para la hora de despegue.

La parte del equipaje del Jefe de Estado o de Gobierno, transportada en vehículo especial deberá llegar a la Base Aérea 45 minutos antes de la hora prevista para el despegue. El vehículo especial provisto por el Gobierno brasileño estará en el lugar de hospedaje del Jefe de Estado o de Gobierno 2 horas antes del horario previsto para el despegue de la aeronave.

El equipaje directo del Jefe de Estado o de Gobierno, que será transportado en la cabina de la aeronave deberá llegar a la Base Aérea de preferencia en los portamaletas de los autos de la caravana del Dignatario.

TRANSPORTE DE LA COMITIVA:

Los miembros de la Delegación que viajarán en la aeronave del Jefe de Estado o de Gobierno, deberán llegar a la Base Aérea una hora antes del horario previsto para la partida de la aeronave, en el bus provisto por el Gobierno brasileño. Los pasajeros serán llevados directamente a la aeronave y embarcarán inmediatamente. Los buses especiales recogerán a los pasajeros y todo el equipaje (salvo al del Jefe de Estado), en el Hotel (Othon o Meridiem), donde estuviera hospedado el Dignatario, desde donde partirán una hora y cuarenta y cinco minutos antes del horario previsto para el despegue de la aeronave.

PASAPORTES:

El funcionario designado por la Representación Diplomática para la tramitación de los pasaportes deberá llegar a la Base Aérea con los documentos de todos los pasajeros una hora y media antes del horario previsto para el despegue de la aeronave.

EMBARQUE DE LOS JEFES DE ESTADO O DE GOBIERNO.

El embarque del Jefe de Estado o de Gobierno y aquellos que viajarán en su Comitiva se hará directamente en el lugar de estacionamiento de la aeronave.

Al pié de la escala del avión, la autoridad brasileña designada, el Comandante de la Base Aérea, el Embajador del país en Brasil y una segunda autoridad designada por el país visitante los despedirán. El Diplomático de enlace, al llegar la aeronave, se incorporará a la fila de despedidas.

II.5 SALIDA DESDE EL AEROPUERTO 2 DE JULIO

ACCESO AL AEROPUERTO:

El acceso de la caravana al Aeropuerto se hará por el portón lateral, de acuerdo con el diagrama del anexo II.2.

"REGISTRO" DEL JEFE DE ESTADO O DE GOBIERNO

El funcionario designado por la Representación Diplomática del país visitante, deberá encargarse de hacer en el horario estipulado por la Compañía Aérea, el registro del Jefe de Estado o de Gobierno y de todos los miembros de la Comitiva que llegarán al Aeropuerto en la caravana. El funcionario deberá llegar al Aeropuerto juntamente con el vehículo del equipaje del Jefe de Estado o Gobierno que estará listo en el lugar de hospedaje del Dignatario una hora antes del horario fijado por la Compañía para el inicio del registro.

En el vestíbulo del Aeropuerto, piso de embarque, segundo piso, habrá mesones debidamente identificados con recepcionistas habilitadas para auxiliar al funcionario de la Representación Diplomática, con el objeto de facilitar los procedimientos de "registro" en los mesones especialmente habilitadas por las Compañías Aéreas y en los casos de vuelos internacionales, los trámites de pasaporte (ver diagrama del anexo II.3).

Procesados los pasajes y despachado el equipaje, el funcionario debe dirigirse al Salón para entregar las tarjetas de embarque, pasajes y tickets de equipoje a los pasajeros que llegaron en la caravana del Jefe de Estado o de Gobierno.

"REGISTRO" DE LOS MIEMBROS DE LA DELEGACION.

Los miembros de las delegaciones que viajan en aviones comerciales y no llegan al Aeropuerto en la aeronave del Jefe de Estado o de Gobierno, deberán presentarse para los procedimientos de "registro" como pasajeros comunes. Habrá servicio de bus especial para transportarlos, con los equipajes, desde los hoteles Othon y Meridiem al Aeropuerto. En el vestibulo del Aeropuerto, piso de embarque habrá mesones debidamente identificados con recepcionistas habilitados para auxiliar a los miembros de las delegaciones extranjeras (anexo II.3).

EMBARQUE DE LOS JEFES DE ESTADO O GOBIERNO

El Jefe de Estado o de Gobierno embarcará en principio, desde la Sala VIP. del Aeropuerto. Cuando sea posible, el embarque se hará directamente en el lugar de estacionamiento de la aeronave.

Al pie de la escala del avión la autoridad brasileña designada, el Embajador del país en Brasil y una segunda autoridad del país visitante se despedirán. El Diplomático de Enlace al llegar al cotejo, se incorporará a la fila a despedirse.

III RECEPCION Y EMBARQUE DE MINISTROS DE ESTADO Y DELEGADOS EN EL AEROPUERTO 2 DE JULIO.

III.1 LLEGADAS Y SALIDAS DE DELEGACIONES:

Las delegaciones visitantes deben, hasta la fecha límite del 2 de julio próximo, llenar el "Formulario sobre llegadas y salidas de delegaciones" (anexo II.10) y remitirlo a la Comisión Organizadora en una de las direcciones o "foe-similles" indicados al reverso.

Las Misiones Diplomáticas y Reparticiones Consulares de Brasil en el exterior fueron instruidas para procesar, a la mayor brevedad posible, las "Solicitudes de visas" de los miembros de las delegaciones oficiales y periodistas.

Los nacionales de los países con los que Brasil mantiene acuerdos de supresión de Visa, podrán entrar al país sin ella.

III.1.1 LLEGADAS EN VUELOS INTERNACIONALES.

En la Sala de Desembarque Internacional, antes de las ventanillas de control de Pasaportes de la Policía Federal, habrá mostradores debidamente identificados con recepcionistas habilitados para ayudar a los Delegados (diagrama del Anexo II.4) Las recepcionistas facilitarán los trámites de pasaportes y de liberación de equipaje. Estarán capacitadas igualmente para dar informaciones sobre los horarios de buses especiales para los hoteles Othon y Meridiem (del 12 al 15 de julio).

Cargadores especialmente designados ayudarán en el retiro de las maletas de las correas y acompañarán a los delegados hasta el lugar de embarque de los buses.

Para los encuentros paralelos previos, estará previsto transporte en buses especiales entre el Aeropuerto y los hoteles donde tendrán lugar las reuniones. Ese servicio se dará en los días a las reuniones en el trayecto Aeropuerto-hoteles y en los dos días

después del término del encuentro en el trayecto hoteles-Aeropuerto.

El tratamiento aduanero del equipaje será idéntico a aquel descrito en el ítem II.I en la sección "Liberación de Equipaje".

III.1.2 LLEGADAS EN VUELOS NACIONALES.

En la Sala de Embarque Nacional, habrá mostradores debidamente identificados con recepcionistas habilitados para auxiliar a los Delegados (Anexo II.4). Las recepcionistas darán informaciones sobre los horarios de los buses para los hoteles Othon y Meridien (del 12 al 15 de julio). Cargadores especialmente designados ayudarán en el retiro de las maletas desde las correas y acompañarán a los delegados hasta el lugar de embarque de los buses.

III.1.3 PARTIDAS EN VUELOS INTERNACIONALES Y NACIONALES.

En el vestíbulo del Aeropuerto, piso de embarque, habrá mostradores debidamente identificados con recepcionistas habilitados para ayudar a los miembros de las delegaciones extranjeras (ver diagrama Anexo II.3). Las recepcionistas facilitarán los procedimientos de "entrada" en los mostradores especialmente designados por las Compañías Aéreas y en caso de vuelos internacionales, los trámites de pasaportes.

Habrá servicios de buses especiales, desde el 17 al 18 de julio, entre los hoteles Meridien y Othon y en el Aeropuerto 2 de julio.

Para los encuentros paralelos preparatorios, estará previsto transporte en buses especiales entre el Aeropuerto y los hoteles donde tendrán lugar las reuniones. Ese servicio se prestará los dos días que anteceden a las reuniones en el trayecto Aeropuerto-Hoteles y dos días después del término del encuentro en el trayecto Hoteles - Aeropuerto.

III.2.- LLEGADAS Y PARTIDAS DE MINISTROS DE ESTADO

Podrán recibir y despedir los Ministros de Estados en el Aeropuerto 2 de Julio, el Embajador del País en Brasil y una segunda autoridad a escogerse por el país visitante, si fuera el caso, acompañado de sus cónyuges. Los demás saludos se podrán hacer en el lugar de hospedaje.

Es necesario la designación, por parte del país visitante, de un funcionario para ayudar en los trámites de pasaportes (en caso de llegada o salida en vuelo internacional), equipaje y transporte de las Comitivas.

El acceso al Salón VIP (ver diagrama - anexo II.3), del Aeropuerto estará restringido a las autoridades y funcionario antes mencionado.

Los traslados de los Ministros de Estado, en los trayectos al Aeropuerto/hoteles y hoteles/Aeropuerto, se hará en buses especiales que conectarán el Aeropuerto 2 de Julio y los hoteles SOFITEL AEATEO RODAS (del 04 al 08 de julio), OTHON y MERIDIEM (del 10 al 15 de julio) o en los autos cedidos por el Gobierno brasileño.

El acceso al Aeropuerto de los autos cedidos por el Gobierno brasileño que vayan a ser utilizados para el transporte del Canciller se hará por el portón lateral (ver diagrama anexo II.2). Esos vehículos deberán llegar al Aeropuerto, a lo menos, 1 hora antes de la llegada del vuelo. Es aconsejable que el funcionario designado por la Representación Diplomática para ayudar en los trámites de pasaporte, equipaje y transporte, también llegue al Aeropuerto - Salón VIP., con una hora de anticipación.

III.2.1 PROCEDIMIENTO DE DESEMBARQUE

El grupo encargado del recibimiento de Ministros de Estado (autoridades, funcionarios de la Comisión Organizadora y el funcionario de la Representación Diplomática). Será llevado hasta la posición del estacionamiento del avión pocos minutos antes de su llegada. A las Compañías Aéreas se les ha solicitado que pidan a los demás pasajeros que permanezcan en el avión hasta el desembarque de las autoridades.

Estacionado el avión una de las dos autoridades del país visitante sube a bordo e invita al Ministro a desembarcar acompañado de su Comitiva.

La segunda autoridad del país visitante estará esperando al Ministro de Estado al pie de la escala del avión para los saludos.

Después de recibir los saludos el Ministro de Estado será llevado al Salón VIP., donde esperará el retiro del equipaje en caso de llegadas en vuelos Internacionales los trámites de pasaporte.

El funcionario designado por la Representación Diplomática para la tramitación de pasaporte y equipajes, y en posesión de los documentos y tickets de equipaje del Ministro de Estado y los Miembros de su Comitiva, se encaminará, acompañado de un funcionario de la Comisión Organizadora, hacia la Sala de Desembarque donde obtendrá el retiro del equipaje, y cuando fuera el caso los trámites de pasaporte.

El equipaje será llevado a los autos o buses especiales.

Una vez embarcado el equipaje el Ministro de Estado será llevado hasta el vehículo que lo transportará al Hotel.

III.2.2 PROCEDIMIENTO DE EMBARQUE

El funcionario designado por la Representación Diplomática del país visitante deberá encargarse de hacer, en el horario estipulado por la línea Aérea, el registro del Ministro de Estado. Ese funcionario podrá llegar al Aeropuerto por sus propios medios o en los buses especiales que harán la conexión entre los hoteles y el Aeropuerto.

En el vestíbulo del Aeropuerto, piso de embarque, habrán mesones debidamente identificados con recepcionistas habilitadas para auxiliar a los funcionarios. Estos facilitarán los procedimientos de registro (check in) en los mostradores especialmente designados por los Compañías Aéreas y en caso de vuelos internacionales los trámites de pasaporte.

El Ministro de Estado, al llegar al Aeropuerto, será llevado directamente al Salón VIP., donde esperará el momento de

embarcar. En el salón VIP., recibirá del funcionario que hizo el registro las tarjetas de embarque, los tickets de equipaje y, en caso de vuelos internacionales los pasaportes debidamente despachados.

IV TRANSPORTE

IV.1 TRANSPORTE DE LOS DIGNATARIOS

IV.1.1 TRASLADO EN MINIBUSES

Dentro de la tradición de las anteriores y por razones de naturaleza protocolar y logística, el Gobierno brasileño optó por la utilización de minibuses para el transporte de los Jefes de Estado o de Gobierno, durante la III Conferencia Iberoamericana.

Solo en la llegada a Salvador, en la salida de la ciudad y en el primer desplazamiento al Centro de Convenciones para la Ceremonia de Apertura el día 15 de julio, los Jefes de Estado o Gobierno, usarán automóviles en caravanas individuales. Estos estarán, de todas maneras disponibles para recorridos no previstos en la programación especial.

Para los desplazamientos colectivos se podrán a disposición de los Dignatarios en los hoteles Meridien y Othon minibuses (con 19 asientos) habrá, en el intertanto una caravana de reserva compuesta de tres autos estacionados en todos los lugares donde hayan eventos que cuenten con la participación de los Jefes de Estado o de Gobierno. Esos vehículos únicamente para emergencia y otras salidas imprevistas de los Dignatarios.

Por motivos de seguridad y para permitir la preparación oportuna de las caravanas, cualquier desplazamiento no previsto deberá ser solicitado por los miembros de la Comitiva al Diplomático de enlace, designado para acompañar al Jefe de Estado o de Gobierno a los menos con una hora de anticipación. En tanto los organos brasileños competentes tengan la información de que el cortejo está formado y las vías de acceso verificadas, se dará la confirmación necesaria para el inicio del desplazamiento.

IV.1.2 COMPOSICION DEL CORTEJO INDIVIDUAL

Los desplazamientos de los Jefes de Estado o de Gobierno, en los trayectos Base Aérea/Aeropuerto/hoteles (llegadas y partidas), hoteles/Centro de Convenciones, Ceremonia de Apertura, el día 15 de julio serán realizados en caravanas de automóviles. Cada caravana estará compuesta por, máximo, cinco automóviles debidamente identificados por la coordinadora de transporte así distribuidos:

AUTO 1: SEGURIDAD/CEREMINIAL

S		S
E		D

- S : SEGURIDAD BRASILERAS (UNO CONDUCTOR)
- D : DIPLOMATICO DE ENLACE
- E : SEGURIDAD PAIS VISITANTE

AUTO 2: JEFE DE ESTADO O GOBIERNO

S		C

S : CHOFER - SEGURIDAD BRASILENO, SI EL AUTO ES PROVISTO POR EL GOBIERNO BRASILENO. CHOFER DEL PAIS VISITANTE SI EL AUTO ES PROVISTO POR ESTE.

C : JEFE DE ESTADO O GOBIERNO. DEMAS PASAJEROS, A CRITERIO DEL PAIS VISITANTE.

AUTO 3: SEGURIDAD

S		S
E		E

S : SEGURIDAD BRASILENA (UN CHOFER)

E : SEGURIDAD DEL PAIS VISITANTE (0 A 2)

AUTO 4: AUTORIDADES VISITANTES

(Canciller)

civiles

M		

M : CHOFER BRASILENO, PASAJEROS A CRITERIO DEL PAIS VISITANTE.

Canciller
Embajador
jefe GAB.

AUTO 5: AUTORIDADES VISITANTES

(Seguridad)

M		

M : CHOFER BRASILENO PASAJEROS A CRITERIO DEL PAIS VISITANTE

Director
Médico
Pilán

NOTA: Las anotaciones que se encuentran al margen subrayadas y entre paréntesis se encuentran escritas a mano en el original.

Los cinco autos serán provistos por el Gobierno brasilero. Los países que así lo deseen podrán proveer un vehículo para el transporte del Jefe de Estado o Gobierno. En ese caso, el Gobierno brasilero proveerá solo cuatro automóviles (los dos de seguridad y los autos 4 y 5). En cualquier caso podrán estos últimos ser entregados a las delegaciones a partir del día 12.07.93 y su incorporación a la caravana para la llegada del Jefe de Estado o Gobierno estará a criterio de cada país.

El desplazamiento para la ceremonia de Apertura en el Centro de Convenciones, el día 15 de julio, la caravana estará compuesta solo por dos autos de seguridad y el del Jefe de Estado o Gobierno.

IV.1.3. TRAYECTOS DE LOS DIGNATARIOS.

Los desplazamientos oficiales de los Jefes de Estado o Gobierno, en caravana de automóviles, en los trayectos Base Aerea/Aeropuerto-entre hoteles y hoteles-Base Aerea/Aeropuerto, serán hechos por vías pre determinadas (no exclusivas).

Los desplazamientos en minibuses y en automóviles (en el caso de la Ceremonia de Apertura), serán hechos en vías exclusivas cerradas del tráfico normal de vehículos antes del inicio de los desplazamientos.

Todo el trayecto por donde transitarán los Jefes de Estado o Gobierno, ya sea en caravanas de automóviles o en minibuses serán visiblemente (ostensiblemente) vigilados por soldados del Comando de la Base Aerea de Salvador, del 2do. Distrito Naval, de la 6ta. Región Militar del Ejército y por soldados de la Policía Militar, además de la seguridad móvil prevista en los desplazamientos de los Dignatarios, serán designados motociclistas de la Policía de Carreteras para actuar como batidores en los cortejos individuales o colectivos.

IV.2. TRANSPORTE DE LAS DEMAS AUTORIDADES Y DELEGADOS.

Sin perjuicio de las medidas de transporte eventualmente adoptadas por las Representaciones de los países participantes, los demás integrantes de las delegaciones podrán utilizar el servicio de transporte periódico de buses (sistema de "navette") ofrecido por el Gobierno brasilero, que cubrirá los siguientes recorridos.

- Entre el Aeropuerto 2 de Julio y los hoteles Othon y Meridien los días oficiales de llegada (12 al 15 de julio) y de partida (17 y 18 de julio);

- Entre los mencionados hoteles y el Centro de Convenciones los días de reunión (1, 14, 15 y 16 de julio).

Los miembros de las comitivas que desembarquen en la Base Aérea de Salvador y no estén considerados en la caravana del Jefe de Estado podrán utilizar hasta los Hoteles Meridien y Othon, buses especiales que serán igualmente provistos por el Gobierno brasilero.

IV.2.1. AEROPUERTO-BASE AEREA - HOTELES MERIDIEN Y OTHON.

En el Aeropuerto Internacional 2 de julio, las recepcionistas darán información sobre los horarios de salida de los buses especiales arriba mencionados, que se encontrarán estacionados a la salida del Terminal.

IV.2.- TRANSPORTE DE LAS OTRAS AUTORIDADES Y DELEGADOS

Sin perjuicio de las providencias de transporte eventualmente adaptados por las representaciones de los países participantes, los demás integrantes de las delegaciones podrán utilizar el servicio de transporte periódico de buses (sistema de "navette") ofrecido por el Gobierno brasileño, que cubrirá los siguientes recorridos:

- Entre el Aeropuerto 2 de Julio y los hoteles Othon y Meridiem en los días oficiales de llegadas (12 al 15 de julio) y de partida (17 y 18 de julio).

- Entre los hoteles mencionados y el Centro de Convenciones en los días de reunión (13; 14; 15 y 16 de julio).

Los miembros de las Comitivas que desembarquen en la Base Aérea de Salvador y que estuvieron considerados en la caravana del Jefe de Estado o de Gobierno, podrán usar hasta los hoteles Meridiem y Othon, buses especiales que serán provistos por el Gobierno brasilero.

IV.2.1.- AEROPUERTO/BASE AEREA-HOTELES MERIDIEM Y OTHON

En el Aeropuerto Institucional 2 de Julio las recepcionistas darán informaciones sobre los horarios de los buses especiales arriba mencionados, que estarán estacionados a la salida del terminal de desembarque del Aeropuerto (ver diagrama del anexo II.4) los horarios de salida de los buses especiales para los respectivos hoteles serán fijados en función a las llegadas de vuelos nacionales que transporten delegados extranjeros participantes de la Conferencia.

IV.2.2.-HOTELES-CENTRO DE CONVENCIONES- HOTELES

Una línea circular de buses estará funcionando, los días 12; 13; 14; 15 y 16, entre los hoteles Othon y Meridiem y el Centro de Convenciones (ida y vuelta), para los participantes de la Conferencia.

Las salidas desde los referidos hoteles será con intervalos de una hora a partir de las 08:00 horas hasta las 20:00 horas.

En los horarios "piek" de salida para el Centro de Convenciones, las salidas de los buses serán cada 15 minutos, conforme a la siguiente tabla:

HOTELES - CENTRO DE CONVENCIONES

07:30 Horas - 09:00 horas

14:00 horas - 15:30 horas

CENTRO DE CONVENCIONES - HOTELES

12:30 horas - 14:00 horas

18:00 horas - 19:30 horas

IV.2.3.- HOTELES - SOLAR DE LA LLUIÓN

Las autoridades invitadas al cóctel del día 15 de julio a las 19:45 horas, en el Solar de la Lluión, recibirán anexo a la invitación un mapa para la ubicación del estacionamiento y la tarjeta de acceso para el vehículo del estacionamiento y la tarjeta de acceso para el vehículo para ser pagada en el lado derecho del parabrisas que autoriza el automóvil del invitado para estacionar en lugares permitidos.

Los lugares, serán transportados en microbuses especiales desde el lugar de estacionamiento hasta el Solar de la Lluión. Habrá revisión de invitaciones en las barras de acceso al estacionamiento y en la entrada de los microbuses.

Al término del cóctel los microbuses transportarán a los invitados de vuelta a los lugares de estacionamiento para que estos recuperen sus respectivos autos.

IV.2.4.- RESTAURANT DEL SENAC

Los invitados deberán desembarcar en la puerta del SENAC, que estará cerrado al tránsito normal de vehículos. Después del desembarque de la autoridad invitado, el vehículo debidamente acreditados con la tarjeta de identificación (Tránsito libre) deberá dirigirse al estacionamiento preestablecido.

Al término del almuerzo, personal del equipo de transporte llamará, por radio del Walkie Talkie", los vehículos de las autoridades presentes que los tomarán frente al Restaurante.

IV.2.5.- CENA EN EL MUSEO DE ARTE SACRA

Las autoridades invitadas a la cena, el día 16 de julio en el Museo de Arte Sacra, al igual que en el cóctel del Solar de la Lluión, recibirán, junto con la invitación, un mapa para la ubicación del estacionamiento y tarjeta de acceso del vehículo para pegar al lado derecho del parabrisas.

Se repite el procedimiento embarque en el microbus, para el lugar del evento y de vuelta a los respectivos estacionamientos. Habrá personal del equipo de transporte para ayudar a los invitados, tanto en la llegada como en la salida.

IV.2.6.- HOTELES-AEROPUERTO/BASE AEREA

Los miembros de la delegación que viajarán en avión militar o civil exclusivo del Jefe de Estado o de Gobierno, deberán llegar a la Base Aérea una hora antes del horario previsto para la salida de la aeronave, en buses especiales. Los pasajeros serán llevados directamente al avión y embarcarán inmediatamente. Los buses especiales recogerán los pasajeros y todo el equipaje (salvo el del Jefe de Estado o de Gobierno) en los hoteles donde estuviera hospedado el Dignatario de donde partirá una hora y cuarenta y cinco minutos antes de la hora prevista para el despegue de la aeronave.

Habrá también servicio de bus especial desde los hoteles Othon y Meridien al Aeropuerto para transportar a los miembros de delegaciones que viajen en avión comercial.

Los procedimientos para el transporte de equipaje y desplazamiento de los Jefes de Estado y de Gobierno, de Comitiva Oficial y de los Miembros de Delegación hasta el Aeropuerto o Base Aérea están detallados en los ítems II y III arriba.

V.- SEGURIDAD

La seguridad individual de los Jefes de Estado y de Gobierno visitantes y sus respectivas cónyuges es de entera responsabilidad del Gobierno brasileiro.

Corresponde al Comando Militar del Nordeste la Planificación y Coordinación de la seguridad de los Jefes de Estados y de Gobierno en el área del Gran Salvador, incluso durante los desplazamientos.

Para el cumplimiento de esta resolución, se creó una Comisión compuesta por Representantes del Comando del 2º Distrito Naval, del Comandante de la 6ª Región Militar del Comando de la Base Aérea de Salvador, del Gobierno del Estado de Bahía, del Gobierno Municipal de la ciudad de Salvador y de la Superintendencia de la Policía de Carreteras Federal, para que bajo la coordinación del Comandante de la 6ª Región Militar, efectuar una Operación Conjunta de Seguridad de los Jefes de Estado y de Gobierno, durante la época de la Conferencia, en la Unidad de Salvador.

A continuación se describen, procedimientos, orientaciones y directrices básicas para ser observados por el sistema de seguridad brasileiro (área e individual) y por los agentes de seguridad de los países visitantes.

Siempre que el Dignatario despache a la seguridad personal provista por el Gobierno brasileiro, el agente de la Policía Federal tendrá instrucciones de solicitar a la Comitiva en un documento firmado por la dispensa de sus servicios.

V.1.- ACREDITACION GENERAL

La acreditación de todo el personal involucrado con los preparativos, la ejecución y los trabajos de la Conferencia estará a cargo del Departamento de Policía Federal (D.P.F) los formularios correspondientes (Formulario de Acreditación - anexo V.1), una vez llenados, deben remitirse acompañados de las fotografías de 3 cm x 4 cm, a la Coordinadora de Ceremonial de la Comisión Organizadora de la III Conferencia Iberoamericana de Jefes de Estado y de Gobierno, a una de las siguientes direcciones:

- MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
ANEXO II, 3ER PISO, SALA 30
BRASILIA, DF 70.170-090
- SEDE REGIONAL DE CORREOS, 16º PISO
AVENIDA PAULO VI 190
PITUBA, SALVADOR - BA 40.001-900

Las credenciales son personales, intransferibles y de uso obligatorio para el acceso o permanencia en los lugares controlados. El extravío de cualquier credencial, antes o durante el evento, deberá ser comunicado inmediatamente a la oficina de la D.P.F., en Salvador, en el local de correos (dirección arriba) o, a contar del día 12 de julio, para tomar los providencias del caso.

Se instalarán puestos de acreditación en los locales de reunión para expedir credenciales en caso de extravío o pérdida.

La entrega de credenciales se hará, hasta el día 11 de julio, en la oficina de la Policía Federal en el 16º piso de la Sede Regional de Correos y, a partir del día 12 del mismo mes, en el 2º piso del Centro de Convenciones. Las credenciales deberán ser retiradas por sus portadores. En casos excepcionales, podrán ser retiradas por Ej: a) Un Diplomático del país visitante con documentos que lo acrediten como tal; b) Miembro del equipo de seguridad del país visitante (identificado en el "Formulario de Acreditación" - anexo V.1), o c) Funcionario de la Representación Diplomática del país visitante autorizado por Nota Diplomática de su Embajada en Brasilia al Ministro de Relaciones Exteriores.

V.2.- ACREDITACION DE AGENTES DE SEGURIDAD

Mediante llenado previo del "Formulario de Solicitud de Documento de Porte de Arma" (anexo V.2) se concederán, Permisos de Porte de Arma" Al igual que todas las personas vinculadas con los trabajos de la Conferencia, la acreditación de los agentes de seguridad extranjeros, se hará mediante el llenado del "Formulario de Acreditación" (ver ítem V.1 arriba).

V.3.- SEGURIDAD CONJUNTA DE CARAVANAS

Hasta tres agentes de seguridad del país visitante se podrán acomodar en los autos destinados a la seguridad conjunto de la caravana. Uno se transportaría en el auto 1 de la caravana y los otros dos en el auto 3 (ver ítem IV.1.2 arriba "Composición de la Caravana Individual). Los conductores de estos autos y del Jefe de Estado o de Gobierno, deberán ser necesariamente, agentes de la Policía brasilera.

Corresponderá al Diplomático de Enlace, siempre atendiendo a la orientación del Núcleo de transporte o de otros sectores de la Coordinadora Ceremonial, decisiones en cuanto a:

- Horario y momento exacto de salida de la caravana.
- Formación y separación de la caravana.
- Posición de estacionamiento.
- Ritmo de desplazamiento para cumplir los horarios de llegada.
- Otras consideraciones de orden protocolar o logístico.

El Jefe de equipo de la Policía Federal encargado de la Caravana, a la luz de consideraciones estrictamente ligadas a la seguridad del Jefe de Estado o de Gobierno, podrá decidir la alteración del recorrido previsto, la integridad de la caravana,

etc. De las decisiones, siempre que sea posible, no deben dejar de considerar ponderaciones de naturaleza protocolar que puedan ser representadas por el Diplomático de Enlace o por los miembros de la coordinadora de ceremonial.

V.4. - SEGURIDAD DE LOS DESPLAZAMIENTOS COLECTIVOS

Los Jefes de Estado y de Gobierno relizarán desplazamientos colectivos en bus, en recorridos predeterminados por la seguridad brasilera. En estas ocasiones, la seguridad del bus estará a cargo de la Policía Federal brasilera y de los Organismos encargados de la seguridad del área. Está prevista la acomodación de sólo un agente de seguridad del Jefe de Estado o Gobierno visitante en un bus aparte, proporcionado por el gobierno brasilero, que acompañará todo el recorrido del desplazamiento colectivo. Se proporcionará, a cada delegación, en pase rotativo para acompañamiento de los desplazamientos colectivos. Sólo el portador de este pase tendrá acceso al omnibus de los agentes de seguridad que seguirá el recorrido del Jefe de Estado/Gobierno.

Siempre que la partida sea desde los hoteles los Jefes de Estado/Gobierno, se reunirán antes de dirigirse al bus, en un Salón especial preparado para ellos y de acceso restringido. Allí esperarán la presencia de todos los Dignatarios, para proceder al embarque. Los agentes de seguridad podrán permanecer en un área contigua al Salón especial pero no tendrán acceso al interior.

V.5. - BASE AEREA/AEROPUERTO 2 DE JULIO

Sólo los aviones militares o civiles exclusivos que transporten Jefes de Estado o de Gobierno permanecerán estacionados en la Base Aérea de Salvador.

Para efecto de vigilancia de las aeronaves militares o civiles exclusivas, se permitirá el acceso simultaneo de dos agentes de seguridad debidamente acreditados, a los patios de la Base Aérea. El equipo de seguridad visitante recibirá dos "pases rotativos" para acceso al patio que deberá usarse junto con las credenciales personificadas obtenidas con el llenado del "Formulario de Acreditación" anexo V.1)

V.6. - EQUIPAJE

Si se decea, se puede hacer la custodia, con un agente de seguridad del país visitante (en sustitución al agente brasilero) del vehículo que transportará el equipaje del Jefe de Estado o de Gobierno, en los recorridos Base Aérea (o Aeropuerto) /Hotel y Hotel/Base Aérea/o Aeropuerto.

V.7. - EVENTOS SOCIALES Y SESIONES DE TRABAJO

Por razones de limitacion de espacio y de restricciones provenientes de las normas de ceremonial, los agentes de seguridad visitantes tendrán circulación restringida en los locales de las

Recepciones, de Almuerzo y en el Centro de Convenciones. En todos esos casos, la seguridad de los locales y el acceso de los invitados y del personal de servicio y apoyo será controlado por la Comisión Organizadora, a través de la Policía Federal, del Núcleo de Transporte, y de los Organismos encargado de la seguridad del área.

V.7.1.- CENTRO DE CONVENCIONES

Los agentes de seguridad con credenciales personificadas tendrán acceso al predio del Centro de Convenciones. Su circulación no se permitirá, no obstante, en áreas específicas como por ejemplo, la sala en que se harán las reuniones de trabajo de la Conferencia y en el área exclusiva de los Jefes de Estado o de Gobierno en el 4º piso.

DIA 15/07, JUEVES, APERTURA DE LA CONFERENCIA

Los Jefes de Estado/Gobierno saldrán desde sus respectivos hoteles, en caravanas individuales, para el Centro de Convenciones, de conformidad con los horarios, que determine la Coordinadora de Ceremonial.

Sólo un agente de seguridad de cada delegación visitante (el portador del pase rotativo para acompañamiento de los desplazamientos colectivos) podrá bajar de la caravana en el lugar de desembarque. Habrá reservada para los agentes de seguridad, en área contigua a aquella en que se efectuarán las ceremonias de i) izamiento de las banderas, ii) de entrega de las llaves de la ciudad y iii) de lanzamiento del sello conmemorativo de la Conferencia. Terminadas las ceremonias en el patio exterior, los Jefes de Estado/Gobierno, se dirigirán al 4º piso, donde estarán ubicadas las salas de reuniones y el área exclusiva de los Dignatarios. Los ascensores que los conducirán al 4º piso son de uso exclusivo de los Jefes de Estado/Gobierno. Los agentes de seguridad tendrán libre acceso a las instalaciones del Centro de Convenciones, a excepción de los ascensores exclusivos, de la sala de reuniones y del área exclusiva del 4º piso.

Se recomienda que los agentes de seguridad (1 por delegación) que acompañarán los desplazamientos de los Jefes de Estado/Gobierno permanezcan en el Puesto de informaciones ("andar terreo") ubicado proximo al omnibus de los Jefes de Estado/Gobierno. Ese puesto de informaciones recibirá mensajes eventuales de los Diplomáticos de Enlace o de los integrantes de la Coordinadora de Ceremonial que estarán, en el 4º andar, siguiendo los trabajos y las necesidades logísticas de los Dignatarios. Así, en caso de desplazamiento imprevisto de uno de los Jefes de Estado/Gobierno, el puesto de informaciones deberá estar en condiciones de entregar el mensaje al agente de seguridad correspondiente.

Cualquiera que sea el procedimiento adoptado por el equipo de seguridad visitante, se espera que, media hora antes del horario previsto para la salida, en bus, de los Jefes de Estado/Gobierno, los agentes de seguridad (1 por delegación), se ubique al lado de los buses de seguridad, donde serán informados de la marcha de los procedimientos de salida en el 4to. andar. Así como en la llegada los Jefes de Estado/Gobierno desenderán al patio por ascensores exclusivos.

DIA 16/07, VIERNES

En este día los desplazamientos de los Jefes de Estado/Gobierno, desde y para el Centro de Convenciones se harán en microbus. Antes de proceder al embarque en sus respectivos hoteles, los Jefes de Estado/Gobierno se reunirán en una sala especial donde esperarán que todos los Dignatarios estén listos para la salida. Los agentes de seguridad podrán permanecer en el área contigua a la entrada de la sala especial.

Sólo el agente de seguridad portador del pase rotativo para acompañamiento de los desplazamientos, podrá ser transportado en el bus, exclusivo para los agentes de seguridad extranjero, que seguirá el recorrido de los Jefes de Estado/Gobierno.

No serán cambiadas las condiciones de acceso de los agentes de seguridad visitantes a las instalaciones del Centro de Convenciones. El puesto de informaciones mantendrá las tareas y operaciones desempeñadas el día anterior.

V.7.2.- SOLAR DE LA LLUIÓN

Los Jefes de Estado/Gobierno y cónyuges se desplazarán, en bus, desde sus respectivos hoteles para el Solar de la Lluión. Así como en los demás desplazamientos colectivos de los Jefes de Estado/Gobierno, el recorrido será acompañado por un bus del gobierno brasilero, que acomodará al agente de seguridad extranjero portador del pase rotativo. El procedimiento de embarque en el hotel obedecerá al mismo patrón descrito en el ítem V.4 arriba.

Al llegar al Solar de la Lluión, los Jefes de Estado/Gobierno, se trasladarán al interior de la Capilla, donde el Presidente de la República les ofrecerá un cóctel. Los agentes de seguridad podrán permanecer en el área proxima a la entrada de la Capilla sin ingresar.

Después del cóctel, los Jefes de Estado/Gobierno al Salón de la planta baja del Solar, donde estará reservada un área exclusiva con mesas. Habrá show de música brasilera, durante el cual cada delegación visitante podrá aportar uno de sus agentes de seguridad. Dentro del Salón de la planta baja, no obstante fuera del área exclusiva donde estarán sentados los Dignatarios.

Los Jefes de Estado/Gobierno regresarán a sus respectivos hoteles en bus que partirá inmediatamente después de finalizado el show. Está considerada la posibilidad de desplazamiento en caravana individual, posterior, en caso que el Jefe de Estado/Gobierno desee permanecer en el local. En esa circunstancia después de la partida del bus conducirá a los demás Dignatarios, el agente de seguridad pasará a tener acceso a cualquier ambiente en que esté su Jefe de Estado, y podrá acompañar la caravana en uno de los autos de seguridad acupados por agentes brasileros.

V.7.3.- PELOURINHO

La salida del bus de los Jefes de Estado/Gobierno, con destino al Centro Histórico de la ciudad - Pelourinho, se hará desde el Centro de Convenciones. En la ocasión, se observará el procedimiento descrito en el ítem V.7.1.

Después del desembarque de los buses en las inmediaciones del Centro Histórico - Pelourinho - Los Jefes de Estado/Gobierno realizarán un paseo a pie, en que asistirán a manifestaciones de Cultura Popular brasilera, Bahiana en especial. Serán conducidos primeramente a una plaza abierta donde se servirán jugos de frutas tropicales y refrescos. Se dirigirán en seguida, a un estrado montado a lo largo del Centro Pelourinho, donde se tomará la fotografía oficial con la conferencia. Los agentes de seguridad, que habrán acompañado, a cierto distancia, el paseo a pie de los Jefes de Estado/Gobierno, deben estar atentos para no obstruir el espacio reservado para la foto. Sus Jefes de Estado/Gobierno serán ubicados en el estrado por el Diplomático de Enlace, que salió del Centro de Convenciones, en bus, antes que los Dignatarios.

Después de la foto oficial, los Jefes de Estado/Gobierno, se dirigirán al Restaurant del Sernac, donde el Señor Presidente de la República les homenajiará con un almuerzo. Después que los Jefes de Estado/Gobierno, hayan subido para el Salón del almuerzo, los agentes de seguridad podrán permanecer en una sala reservada en el interior del Restaurante, donde habrá servido alimentación para los agentes de seguridad y el personal de apoyo. Cerca de 15 minutos antes de la salida de los Jefes de Estado/Gobierno, los agentes de seguridad serán invitados a esperarlos a la salida del Restaurante para el embarque en los buses.

Los Jefes de Estado/Gobierno, partirán para el Centro de Convenciones donde el desembarque se hará de acuerdo con el procedimiento detallado en el ítem V.7.1 arriba.

V.7.4.-MUSEO DE ARTE SACRO(O CONVENTO DE SANTA TERESA)

La salida desde los hoteles en buses, obedecerá al procedimiento descrito en el ítem V.4.

El desembarco en el Museo se hará frente al portón principal del Convento. De allí los Jefes de Estado/Gobierno y sus cónyuges pasarán por la entrada lateral a la iglesia y por el Claustro en dirección a las salas donde se servirá el cóctel para los Dignatarios, Cancilleres y sus respectivas cónyuges.

Terminado el cóctel, los Dignatarios y señoras cenarán en los salones principales del primer piso. Después de la cena, serán conducidos, por la escala reservada, a la Sacristía de la Iglesia, donde se servirán licores y café mientras se termina con la acomodación de los invitados al concierto que se realizará en el interior de la iglesia. En este momento los agentes de seguridad podrán permanecer en el área exterior de la iglesia.

La partida de los Jefes de Estado/Gobierno y señoras se hará inmediatamente después del concierto, en bus, por la puerta principal.

V.7.5.-HOTELES

Habrá seguridad de área en las inmediaciones de los hoteles Othon y Meridien. El Departamento de Policía Federal, colocará agentes de seguridad brasilera en las áreas de circulación de los referidos hoteles y en todos los hoteles donde estuvieren hospedados los Jefes de Estado/Gobierno. La circulación en estos pisos será restringida y el acceso a las áreas exclusivas sólo se hará con la presentación de las credenciales apropiadas.

Se dispondrán, en los hoteles, salas exclusivas para los Jefes de Estado/Gobierno, con el fin de a) la realización escultural de encuentros bilaterales; y b) reunión previa para el embarque en los desplazamientos colectivos. En toda ocasión se impedirá la entrada de agentes de seguridad de las delegaciones visitantes en estas salas. Estos podrán permanecer, no obstante, en los vestíbulos de entrada de los hoteles. En el Hotel Meridien, los embarques colectivos en la puerta especial de acceso reservado y proximo a los salones exclusivos de los Jefes de Estado/Gobierno.

Los embarques en caravana (solo 1 está previsto en el programa oficial) se harán siempre en los puestos especiales de los hoteles. También se harán allí todas los desembarques colectivos o en caravana.

V.8.- DESPLAZAMIENTO FUERA DE PROGRAMA

Teniendo presente consideraciones en cuanto a los esquemas de seguridad individual de los Jefes de Estado/Gobierno, de seguridad de área y de los recorridos, siempre que se solicite un desplazamiento no previsto en el programa oficial se necesitará a lo menos una hora de antelación para la autorización de la salida por los órganos encargados de la seguridad y de las caravanas. Durante ese periodo, los órganos encargados de las seguridades de área e individual tomarán las medidas de protección necesarias para el Jefe de Estado/Gobierno, en los recorridos y en los lugares a ser visitados.

La solicitud de autorización para el desplazamiento debe hacerse a través del Diplomático de Enlace o, la asesoría de éste, a la oficina de apoyo de la Comisión Organizadora del Hotel en que estuviere hospedado el Dignatario.

V.9.-DESPLAZAMIENTOS COLECTIVOS DE LOS DELEGADOS

Los desplazamientos colectivos de los delegados se harán, en buses, por sistema de "navette" (ver ítem IV.2). Además de la seguridad del área proxima a los lugares que están previstos, eventos del pragraama oficial en los hoteles y en los recorridos, los buses tendrán también , en su interior, un soldado de la Policía Militar para dar protección inmediata, controlar el embarque y servir de nexo de comunicación con los demás sectores de la seguridad.

VI.- HOSPEDAJE

CENTRO DE INFORMACION Y APOYO (CIA)

La Comisión Organizadora de la II Conferencia Ibero-Americana de Jefes de Estado o de Gobierno, instalará en los hoteles designados para acomodar a los Dignatarios, el Othon y el Meridien, un Centro de Informaciones y Apoyo (CIA) que estará habilitado para dar informaciones sobre la Conferencia, ayuda para la instalación de los Jefes de Estado/Gobierno y apoyo durante su permanencia en los hoteles. Elñ C.I.A., permanecerá abierto, los días 12; 13; y 17 desde las 07:00 a las 19:30 horas; el día 14

hasta las 22:00 horas y los días 15 y 16 estará en funcionamiento permanente. En el Othon será la Sala Amaralina y en el Meridiem la Sala Jorge Amado I.

SALA PARA ENCUENTROS BILATERALES

En cada Hotel estará disponible una sala exclusiva para encuentros bilaterales de los Jefes de Estado y/o Gobierno. A objeto de mantener la privacidad de estos encuentros, la sala deberá ser solicitada al CIA con 1 hora de anticipación mínima. Se dará prioridad a la solicitud que primero se presente al CIA. En el Hotel Othon será la Sala Abaeté y en el Meridiem la Sala Mataripe.

SALA DE REUNION DE LOS JEFES DE ESTADO Y DE GOBIERNO

Se reservará otra sala exclusivamente para que los Jefes de Estado y de Gobierno y sus respectivas cónyuges se reúnan antes de los embarques para los desplazamientos en microbus. Los Jefes de Estado y de Gobierno deberán reunirse allí, de acuerdo con el programa que se informará oportunamente, el horario previsto para la salida. La sala reservada en el Hotel Othon será la Sala Itopou C y en el Meridiem la Aratu I.

PROCEDIMIENTOS DE "REGISTRO DE INGRESO"

A objeto de agilizar la instalación de las Comitivas Oficiales en sus respectivas acomodaciones en los hoteles, la Comisión Organizadora solicita que se llenen previamente las fichas de "registro" del Hotel designado para la delegación de su país (serán distribuidas, en sobre aparte: una ficha para el Jefe de Estado o de Gobierno, una para la cónyuge, una para el Ministro de Relaciones Exteriores, una para su cónyuge, ocho fichas para ser llenadas por los ocupantes de los cuatro cuartos también ofrecidos por el Gobierno brasilero y diez fichas de reserva. No es necesario firmar estas fichas, que deben ser devueltas antes del 19 de julio próximo a la Coordinadora de Ceremonial de la Comisión Organizadora, en Salvador. Una vez que las fichas sean numeradas, es necesario devolver todas aquellas que no sean utilizadas; como también las que hayan sido borroneadas.

LLAVES Y EQUIPAJES

La Comisión Organizadora dice que un funcionario de cada país sea designado para ayudar en la distribución de las llaves de los cuartos de la Comitiva Oficial a su llegada a los hoteles. Es deceable también que el Representante de Delegación designado para acompañar el equipaje en la Base Aérea o Aeropuerto ayude en los momentos de desembarque y embarque del equipaje en los hoteles.

SERVICIO MEDICO

En uno de los cuartos en cada hotel funcionarán permanentemente, desde el día 12 al 18 de julio, un servicio médico especial. Este servicio puede ser solicitado a través del CIA o directamente por el interesado. Los cuartos son, respectivamente: Othon - cuarto N° 207; Meridiem cuarto N° 300.

GASTOS DE HOSPEDAJE

La Comisión Organizadora informa que el Gobierno brasileiro ofrece a cada país los aposentos del Jefe de Estado o de Gobierno, un apartamento "lujo" y cuatro cuartos standard, que podrán ser ocupados por, como máximo, dos personas en cada cuarto. Los gastos de hospedaje correrán por cuenta del Gobierno brasileiro, que costeará igualmente todos los gastos (comunicaciones telefónicas, alimentación, bebidas y lavandería) registrada en las acomodaciones de los jefes de Estado y de Gobierno y de los Cancilleres también correrá por cuenta del Gobierno brasileiro, todos los gastos de los aposentos destinados a los delegados, a excepción de las bebidas alcohólicas y llamadas telefónicas internacionales por los Cancilleres, estarán exento de la responsabilidad brasileira los gastos de bebidas alcohólicas y llamadas telefónicas.

TELEFONO DIRECTO ADICIONAL

En las suites de los Jefes de Estado y de Gobierno, en los aposentos de los Cancilleres, el Gobierno brasileiro instalará un terminal telefónico adicional. Su utilización será de responsabilidad del visitante, y su costo deberá ser pagado directamente a TELEBAHIA.

ASPECTOS RELATIVOS AL "REGISTRO DE SALIDA"

La Comisión Organizadora se permite sugerir, por último, que se designe un Representante de cada país para que, en el momento de la salida, devolver las llaves de las acomodaciones, también para efectuar el pago de gastos eventuales no cubiertos por el Gobierno brasileiro y que sean de responsabilidad de los ocupantes de los cuartos. Tales pagos deberán ser hechos directamente en la recepción del Hotel.

VII.- SALUD

Consta como anexo VII " Formulario de Informaciones Médicas " que deberá ser llenada con los datos médicos necesarios de los jefes de Estado o de Gobierno, Ministros de Estado y otras altas autoridades integrantes de las Comitivas visitantes.

Un programa de salud coordinado por la Secretaría de Salud del Estado de Bahía y por la Secretaría Municipal de salud de Salvador, proporcionará asistencia médica - hospitalaria a los participantes de la II Conferencia Ibero-Americana. la actuación de estos órganos comprenderá acciones de asistencia ambulatoria, atención de urgencia, asistencia hospitalaria y vigilancia sanitaria.

La asistencia ambulatoria será garantizada por profesionales de distintas especialidades, previamente identificados que estarán en los Consultorios Ambulatorios de los Hospitales San Rafael (Avenida San Rafael 2151 Tel. 399.6111) y Alianza Juracy Magalhaes Junior 2096, Tel: 358-0555).

La pronta atención estará asegurada en puestos fijos y móviles, ubicados en los hoteles Othon y Meridien, en el Centro de Convenciones, en los locales de realización de eventos oficiales que cuenten con la permanencia de Jefes de Estado y de Gobierno, en el Aeropuerto 2 de Julio y en la Base Aérea de Salvador.

La asistencia hospitalaria a los Jefes de Estado y de Gobierno y Altas autoridades visitantes en los hospitales San Rafael y Alianza incluirá acomodaciones especialmente reservadas.

Acciones preventivas de fiscalización y supervisión sanitaria se ejercerán en los lugares de hospedaje y en los locales de los eventos, como también en los locales clase A congéneres. Están programadas actividades en los siguientes locales:

1) Aeropuerto Dos de Julio y Base Aérea:

- Instalación y operación de un puesto fijo en el área del servicio médico existente contará con un médico y un enfermero para atención de urgencia en el local de su instalación.

- Operación de dos puestos móviles, uno en el Aeropuerto y otro en la Base Aérea, representados por ambulancias UTI., estos contarán, cada una de ellas, con un médico para cuidados intensivos, un enfermero y un chofer para la atención de urgencia en los desplazamientos de los atendidos para el Hospital San Rafael.

2) Hoteles Othon y Meridien:

Instalación y operación de un puesto fijo en cada hotel:

- Bahía Othon Palace Hotel - pieza 207

- Hotel Meridien - pieza 300

Estos puestos fijo funcionarán las 24 horas del día y contarán, cada uno, con un médico y un enfermero para la atención de urgencia en el lugar de su instalación.

Estará además en operación, puestos UTI., móvil en cada hotel. Estos contarán, cada uno, con un médico para unidades intensivas, un enfermero y un conductor, para atención de urgencia en los desplazamientos para el Hospital San Rafael.

3) Centro de Convenciones:

Instalación y operación de dos puestos fijos, debidamente equipados: uno en el primer piso destinado a la atención de los delegados en general; el otro, en el 4º piso, para atención de los Jefes de Estado y de Gobierno y las Altas Autoridades visitantes.

Estarán también disponibles dos puestos UTI. móviles estacionados en el patio del Centro, que funcionarán desde las 07:00 a las 19:00 horas, en las fechas de realización de la Conferencia.

4) Salar de la Lluición, Museo de Arte Sacra y Sernac:

Operación de un puesto UTI móvil estacionado junto a cada uno de esos lugares, en el momento que se realicen los eventos.

5) Trayectos colectivos de los Jefes de Estado/Gobierno:

Operación de un puesto UTI móvil que acompañará a los micrbuses que conducirán a los Mandatarios durante los desplazamientos previstos en el Programa Oficial.

VIII.- CENTRO DE CONVENCIONES

4º Piso:

En el 4º piso del centro de Convenciones estarán a disposición de los Jefes de Estado y de Gobierno una Sala de Star, para eventuales encuentros bilaterales y dos Salones de reunión con mesa rectangular para 30 personas cada una. Habrá, además, un amplio espacio donde los Jefes de Estado o de Gobierno podrán esperar el inicio de las sesiones de trabajo, a permanecer en él cuando lo deseen. A excepción de los momentos en que estén previstos encuentros bilaterales, el conjunto de espacios mencionados esto reservado únicamente al uso del Jefe de Estado o de Gobierno.

Las llegadas de los jefes de Etado/Gobierno al 4º piso del centro de Convenciones, como también sus salidas de este piso, se harán por ascensores exclusivos ubicados en el ala derecha.

En los intervalos entre las Reuniones Preparatorias y las Sesiones de Trabajo, habrá café y refrescos a disposición de los Jefes de Estado y de Gobierno, Cancilleres y Delegados. Durante las Sesiones de Trabajo se matendrá el servicio de agua y café a los Jefes de Estado y de Gobierno.

En el 4º piso estará ubicado en Núcleo Informativo y de Apoyo de la Coordinadora de Ceremonial de la Comisión Organizadora, habilitada para prestar auxilio a las delegaciones extranjeras sobre aspectos protocolares y de logística de la III Conferencia de Cúpula Ibero-Americana. El Núcleo de Apoyo funcionará desde el 1º al 17 de julio desde las 08:00 a las 19:00 horas. En este piso estará ubicado un puesto médico para atención de las autoridades participantes del evento.

3º piso:

En el 3º piso estarán ubicados las oficinas de apoyo que el Gobierno brasilero colocará a disposición de las delegaciones visitantes. Cada delegación recibirá un módulo de 40 mts. cuadrados para montar su oficina, conteniendo: muebles y material de escritorio, una línea telefónica, una líneas telefónica con fax, una línea y aparato de telex. Recuerdese que los costos de uso de esas líneas, como también la contratación de servicios y/o equipos adicionales de comunicación serán de responsabilidad de las delegaciones visitantes. También en ese piso, habrá ayudantes de orden y la seguridad.

En el 3º piso tambien estará ubicada una "lonchería" para atención de las Delegaciones Oficiales.

2º piso:

En el 2º piso del Centro de Convenciones estarán disponibles para las Delegaciones de los países participantes las siguientes facilidades:

- Banco do Brasil, con caseta para cambio de moneda.
- Banco del Estado de Bahía.

Compañías Aéreas:

- VARIG
- TRANBRASIL
- VASP

Telecomunicaciones

- CABINAS PUBLICAS: Embratel
Telebahia

Empresa de Correos y Telégrafos

Servicio de entrega de prensa

Area Comercial con servicio de alimentos, entretención,
etc.

- Cantina (comida rápida y bebidas)
- Puesto de diarios
- Bahiatursa - informaciones turísticas. etc.
- Farmácia
- Representantes de KODAK
- Tiendas diversas

En este mismo piso estarán ubicadas las oficinas de prensa acreditadas, también una sala para entrevistas colectiva de prensa (con capacidad para 80 personas) a disposición de los Jefes de Estado y de Gobierno y/o Cancilleres.

2º piso:

En el 2º piso estará ubicado un Puesto de Salud, con servicio médico de emergencia y servicio de ambulancia. También estará ubicado en este piso, un Restaurante.

***** FALTA HOJA Nº 69

IX. - PRENSA

Para acreditarse para la cobertura de la III Conferencia Ibero-Americana de Jefes de Estado/Gobierno, los periodistas interesados deberán dirigirse, hasta el día 15 de junio próximo, una carta solicitud de su órgano de prensa al sector de prensa de la Comisión Organizadora de la referida Conferencia, ubicada en el Ministerio de Relaciones Exteriores, anexo II, sala 48, Brasilia, DF, CEP Nº 70170-090. La carta deberá ir acompañada de una copia debidamente preñida del formulario (anexo IX.1) con los datos de cada periodista o técnico, como también dos fotos 3 x 4 y copia del Carnet Profesional o de identidad de cada uno.

Las solicitudes de Credenciales estarán a disposición de los interesados a partir del día 03 de julio, en el Centro de Convenciones, local de la Conferencia.

REGIMEN DE VISAS PARA PERIODISTAS

Las Misiones Diplomáticas y Reparticiones Consulares de Brasil en el exterior, fueron instruidas para procesar, con la mayor brevedad posible, las solicitudes de Visas de los miembros de las delegaciones oficiales y de los periodistas.

A los periodistas se les otorgará visas temporales (ítem II), con cobro de emolumentos, para poder desempeñar sus funciones en Brasil.

LEGALIZACION DE LISTA DE BIENES Y EQUIPOS

Los periodistas y técnicos en comunicación que necesiten traer máquinas y equipos electrónicos necesarios para la cobertura de la III Conferencia Iberoamericana, deberán presentar a la autoridad aduanera, en el Aeropuerto de desembarque en Brasil, una lista de bienes y equipos (anexo II.11) debidamente legalizada por una Repartición Consular brasilera. Funcionario de la Receta Federal (equivalente a Impuestos Internos) tendrán instrucciones de aceptar también una lista de bienes y equipos protocolizada por Notario Público, en sustitución a la lista legalizada.

En el momento de salir del país, los periodistas deberán dar de baja la lista de bienes ante la autoridad aduanera del Aeropuerto de salida, aún cuando éste sea distinto al de entrada.

La Receta Federal aconseja a los periodistas y técnicos no traer consigo vegetales, semillas, animales, etc., cuya entrada a territorio nacional quedaría sujeto a largo y minucioso examen por parte de las autoridades fitosanitarias.

A excepción de los miembros de la seguridad personal de los jefes de Estado y de Gobierno, no se autoriza la entrada de armas en el equipaje de los Delegados, Miembros de la Comitiva Oficial, visitante o periodistas.

A objeto de atender mejor a las visitas extranjeras, la Receta Federal, designará funcionarios bilingües para trabajar en los principales Aeropuertos Internacionales del país, durante el tiempo de la Conferencia.

En un anexo, los órganos de prensa interesada en la cobertura de la III Conferencia Ibero-Americana de Jefes de Estado/Gobierno, encontrarán informaciones sobre los servicios y facilidades que se pondrán a disposición de los periodistas en el piso del Centro de Convenciones de Salvador (anexo IX.2), como también una lista de los hoteles próximos a dicho Centro (anexo IX.3).

Se ruega a las Embajadas transmitir las informaciones anteriores a los respectivas Cancillerías para difusión a la prensa de los países participantes.

X.- MISIONES AVANZADAS

Las visitas de las Misiones Avanzadas se harán en las fechas previstas en los formularios para "Solicitud de Fechas para Visitas de la Misiones Avanzadas", ya enviado por nota circular a las Embajadas de los países participantes en la Conferencia. El programa previsto para estas visitas es el siguiente:

DIA 1:

10:00 horas - Reunión Plenaria entre la Misión Organizadora y las Misiones Avanzadas.

Lugar: Auditorio de la Sede Regional de Correos

11:00 horas - Reunión Sectoriales en el mismo auditorio

12:00 horas - Cierre de la Sesión Matinal

14:30 horas - Visita al Centro de Convenciones (encuentro en la planta baja)

15:50 horas - Reconocimiento de Pelourinho y del Restaurante de Sernac.

16:30 horas - " del Museo de Arte Sacra.

17:10 horas - " del Salar de la Lluión

17:30 horas - Cierre de las actividades del 1er. día.

DIA 2:

09:30 horas - Reconocimiento del Aeropuerto/Base Aérea

11:00 horas - Reuniones bilaterales para aclaraciones finales en el piso 16 del predio de la Sede regional de Correos (orden de recepción cronológica por la Comisión Organizadora, d los Formularios de "Solicitud de fechas para Visita Avanzadas")

11:00 horas - Reunión con el 1er. país

11:30 horas - " " " 2do. país

12:00 horas - " " " 3er. país

12:30 horas - " " " 4to. país.

ANEXO II.5

FORMULARIO PARA ACREDITAR
EL ACCESO AL AEROPUERTO
O BASE AEREA

NOMBRE DEL PAIS:
Contacto: Nombre:
Cargo:
Teléfono:

Autoridades que recibirán al Dignatario
Nombre:
Cargo:
Cónyuge:
Nombre:
Cargo:
Cónyuge:

Funcionarios designados para apoyo en la Base Aérea/Aeropuerto
Transporte
Nombre:
cargo:
Equipaje
Nombre:
Cargo:
Pasaportes (en caso de vuelos internacionales)
Nombre:
Cargo:

Responsable: _____

Fecha ____/ ____/ ____/ Firma: _____

Devolver hasta el día 2 de julio de 1993

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

NOMBRE DEL PAIS: Indicar el nombre del país visitante.

CONTACTO: Indicar nombre, cargo, teléfono y pasaporte de la persona, encargada del asunto en la Embajada o Consulado.

AUTORIDADES, que recibirán al Dignatario: Indicar nombre, cargo, y nombre del cónyuge de las dos autoridades que recibirán al Jefe de Estado o de Gobierno en el Aeropuerto o Base Aérea.

Funcionarios designados para apoyo en la Base Aérea/Aeropuerto:

Indicar nombre y cargo de los funcionarios designados para prestar apoyo en la tramitación de pasaportes, equipajes y transporte de la Delegación.

Responsable: Indicar el nombre y cargo del responsable por el llenado del formulario.

Fecha: Fecha del llenado del formulario.

Firma: Del responsable por el llenado del formulario.

Enviar a : Comisión Organizadora de la III Conferencia Ibero-Americana de Jefes de Estado o Gobierno.

Ministerio de Relaciones Exteriores
Anexo II 3º piso Sala 30
70170 - 900 Brasilia D.F.
Fax (061) 322-6893

Av. Pablo VI Nº 190 16º piso
Sede Regional de Correos
40002-900 Salvador B.A
Fax (071) 359-9858

ANEXO II.6

FORMULARIO PARA ACREDITACION
AUTOMOVILES DE APOYO (BASE
AEREA).

NOMBRE DEL PAIS:

Contacto - Nombre:

- Cargo:

-Teléfono:

Fax:

Chofer

Nombre:

Nacionalidad:

Fecha de Nacimiento: ___/___/___

Cédula de Identidad:

Número de Credencial:

Datos del Vehículo

Tipo:

Marca/Modelo:

Color:

Patente:

Datos de la Compañía Arrendadora

Nombre:

Teléfono:

Fax:

Persona para contactarse:

Responsable: _____

Fecha: ___/___/___ Firma : _____

Devolver hasta el día 2 de julio de 1993.

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO

Nombre del País : Indicar el nombre del país visitante.

Contacto: Indicar nombre, cargo, teléfono y fax de la persona encargada del asunto en la Embajada o Consulado.

Chofer: Nombre / nacionalidad/fecha de nacimiento, Cédula de Identidad, Número de Credencial: LLenar con los datos del chofer.

Datos del vehículo: Tipo/marca/modelo/Color/patente/:llenar con los datos del vehículo.

Datos de la Compañía arrendadora: nombre/teléfono/fax/persona para contactarse: Llenar con los datos de la Compañía Arrendadora.

Responsable: Indicar nombre y cargo del responsable del llenado del formulario

Fecha: Fecha del llenado del formulario

Firma: Firma del responsable del llenado del formulario:

Enviar a : Comisión Organizadora de la III Conferencia Ibero-Americana de Jefes de Estado o de Gobierno.

ANEXO II.7

FORMULARIO PARA TRANSPORTE AEREO
DEL JEFE DE ESTADO O GOBIERNO EN
AERONAVE MILITAR

Página 01 de ____/

Este funcionario no elimina la necesidad de autorización de sobrevuelo y aterrizaje de las autoridades aeronauticas competentes.

Nombre del país:	
Contacto: Nombre:	
Cargo:	
Telefono:	Fax:

Nombre del Jefe de Estado o de Gobierno.	
Tipo aeronave:	Matricula:
Llegada a Salvador ____/ ____/ 93 (*) Horario pretendido (hora de Brasilia):	
Partida de Salvador ____/ ____/ 93 (*) Horario pretendido (hora de Brasilia):	
Número de pasajeros (excluida la tripulación):	
Empresa responsable del apoyo terrestre de la aeronave:	
Apoyo terrestre que deberá prestar la Empresa contratada (gancho de remolque, escala, fuente de fuerza, etc.)	
(*) Los horarios solicitados para la llegada y partida serán oportunamente confirmadps por la Comisión Organizadora.	

(continua)

Devolver hasta el 2 de julio de 1993.

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO

Página 01 de ____: En el caso de que sean utilizadas copias indicar el Nº total de páginas.

Nombre del País: Indicar el nombre del país visitante.

Contacto: Indicar nombre, cargo, teléfono, fax de la persona encargada en la Embajada o Consulado.

Nombre del Jefe de Estado o de Gobierno:
Indicar el nombre completo del Jefe de Estado o Gobierno a bordo de la aeronave.

Tipo de aeronave/matricula/Empresa: Llenar con los datos de la aeronave.

Llegada/Partida: Horario pretendido:
Indicar las fechas y horas (hora de Brasilia) deseadas para la llegada y partida de la aeronave.

OBS: Debido a las limitaciones logísticas y al tráfico aéreo las llegadas y partidas de las aeronaves no comerciales (militares o civiles exclusivas) deberán ser escalonadas en espacios (ventanas) de tiempo definidas previamente. Siempre que sea necesario serán determinadas la ubicación de estas ventanas en función del orden cronológicos de la recepción de las solicitudes.

Número de pasajeros: Indicar el número de pasajeros a bordo excluida la tripulación.

Empresa responsable del apoyo terrestre de la aeronave: Indicar el nombre de la empresa contratada para prestar apoyo terrestre a la aeronave (gancho de remolque, escala, fuente de fuerza, "push back" (Empujar hacia atrás) carga y descarga de equipaje, abastecimiento etc.).

Apoyo terrestre que prestará la empresa contratada:
Exponer el apoyo terrestre contratado.

FORMULARIO PARA TRANSPORTE AEREO
DEL JEFE DE ESTADO O GOBIERNO EN
AERONAVE MILITAR

(continuación)

Página 01 de ____/

Otras autoridades a bordo:
Nombre:
Cargo/Función:

En caso necesario utilizar copias.

(continúa)

Devolver hasta el 2 de julio de 1993.

FORMULARIO PARA TRANSPORTE AEREO
DEL JEFE DE ESTADO O GOBIERNO EN
AERONAVE MILITAR.

(continuación)

Página 1 de ____/

Otras autoridades a bordo:	
Nombre:	
Función:	
Nacionalidad:	Lugar de hospedaje:
Nombre:	
Función:	
Nacionalidad:	Lugar de hospedaje:
Nombre:	
Función:	
Nacionalidad:	Lugar de hospedaje:
Nombre:	
Función:	
Nacionalidad:	Lugar de hospedaje:
Nombre:	
Función:	
Nacionalidad:	Lugar de hospedaje:

En caso necesario utilizar copias.

Responsable: _____

Fecha: ____/____/____ Firma: _____

Devolver hasta el 2 de julio de 1993.

Página _____/de _____/: En caso de que sean utilizadas copias indicar el número de página y el número total de paginas.

Otras autoridades a bordo: Indicar nombre cargo y función de las demás autoridades a bordo.

Enviar a : Comisión Organizadora de la III Conferencia Ibero-Americana de Jefes de Estado y de Gobierno.

Ministerio de Relaciones Exteriores
Anexo II, 3º piso, Sala 30
70170-900 Brasilia, DF
FAX: (061) 322-6893

o

Av. Paulo VI Nº 190, 16º piso
Sede Regional de Correos
40002-900 Salvador, BA
FAX: (071) 359-9858

FORMULARIO PARA TRANSPORTE AEREO
DEL JEFE DE ESTADO O GOBIERNO EN
AERONAVE CIVIL.

Página 01 de ____/

Este funcionario no elimina la necesidad de autorización de sobrevuelo y aterrizaje de las autoridades aeronauticas competentes.

Nombre del país:	
Contacto: Nombre:	
Cargo:	
Telefono:	Fax:
Nombre del Jefe de Estado o de Gobierno.	
Tipo aeronave:	Matricula:
Empresa:	
Llegada a Salvador ____/ ____/ 93 (*) Horario pretendido (hora de Brasilia):	
Partida de Salvador ____/ ____/ 93 (*) Horario pretendido (hora de Brasilia):	
Número de pasajeros (excluida la tripulación):	
Empresa responsable del apoyo terrestre de la aeronave:	
Apoyo terrestre que deberá prestar la Empresa contratada (gancho de remolque, escala, fuente de fuerza, etc.)	
(*) Los horarios solicitados para la llegada y partida serán oportunamente confirmadps por la Comisión Organizadora.	

(continua)

Devolver hasta el 2 de julio de 1993.

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO

Página 01 de ____: En el caso de que sean utilizadas copias indicar el Nº total de páginas.

Nombre del País: Indicar el nombre del país visitante.

Contacto: Indicar nombre, cargo, teléfono, fax de la persona encargada en la Embajada o Consulado.

Nombre del Jefe de Estado o de Gobierno:
Indicar el nombre completo del Jefe de Estado o Gobierno a bordo de la aeronave.

Tipo de aeronave/matricula/Empresa: Llenar con los datos de la aeronave.

Llegada/Partida: Horario pretendido:
Indicar las fechas y horas (hora de Brasilia) deseadas para la llegada y partida de la aeronave.

OBS: Debido a las limitaciones logísticas y al tráfico aéreo las llegadas y partidas de las aeronaves no comerciales (militares o civiles exclusivas) deberán ser escalonadas en espacios (ventanas) de tiempo definidas previamente. Siempre que sea necesario serán determinadas la ubicación de estas ventanas en función del orden cronológicos de la recepción de las solicitudes.

Número de pasajeros: Indicar el número de pasajeros a bordo excluida la tripulación.

Empresa responsable del apoyo terrestre de la aeronave: Indicar el nombre de la empresa contratada para prestar apoyo terrestre a la aeronave (gancho de remolque, escala, fuente de fuerza, "push back" (Empujar hacia atrás) carga y descarga de equipaje, abastecimiento etc.).

Apoyo terrestre que prestará la empresa contratada:
Exponer el apoyo terrestre contratado.

FORMULARIO PARA TRANSPORTE AEREO
DEL JEFE DE ESTADO O GOBIERNO EN
AERONAVE CIVIL EXCLUSIVA

(continuación)

Página 01 de ____/

Otras autoridades a bordo:
Nombre:
Cargo/Función:

En caso necesario utilizar copias.

(continúa)

Devolver hasta el 2 de julio de 1993.

FORMULARIO PARA TRANSPORTE AEREO
DEL JEFE DE ESTADO O GOBIERNO EN
AERONAVE CIVIL EXCLUSIVA.

(continuación)

Página 01 de ____/

Otras autoridades a bordo:	
Nombre:	
Función:	
Nacionalidad:	Lugar de hospedaje:
Nombre:	
Función:	
Nacionalidad:	Lugar de hospedaje:
Nombre:	
Función:	
Nacionalidad:	Lugar de hospedaje:
Nombre:	
Función:	
Nacionalidad:	Lugar de hospedaje:
Nombre:	
Función:	
Nacionalidad:	Lugar de hospedaje:

En caso necesario utilizar copias.

Responsable: _____

Fecha: ____/____/____ Firma: _____

Devolver hasta el 2 de julio de 1993.

Página_____/de_____/: En caso de que sean utilizadas copias indicar el número de página y el número total de paginas.

Otras autoridades a bordo: Indicar nombre cargo y función de las demás autoridades a bordo.

Enviar a : Comisión Organizadora de la III Conferencia Ibero-Americana de Jefes de Estado y de Gobierno.

Ministerio de Relaciones Exteriores
Anexo II, 3º piso, Sala 30
70170-900 Brasilia, DF
FAX: (061) 322-6893

o

Av. Paulo VI Nº 190, 16º piso
Sede Regional de Correos
40002-900 Salvador, BA
FAX: (071) 359-9858

FORMULARIO PARA TRANSPORTE AEREO
DEL JEFE DE ESTADO O GOBIERNO EN
VUELO COMERCIAL.

Página 01 de ____/

Nombre del país:

Contacto: - Nombre:
- Cargo:
- Teléfono: Fax:

Nombre del Jefe de Estado o de Gobierno:

Llegada a Brasil ____/____/ 93 Ciudad:
Procedencia:
Vuelo: Hora de llegada:

Llegada a Salvador: ____/____/ 93
Procedencia:
Vuelo: Hora de llegada:

Partida de Salvador ____/____/ 93
Destino:
Vuelo: Hora de partida:

Partida de Brasil ____/____/ 93
Destino:
Vuelo: Hora de partida:

Devolver hasta el 2 de julio de 1993.

Página 01 /de /: En caso de que sean utilizadas más páginas del formulario indicar el N° total de páginas.

Nombre del país: Indicar el nombre del país visitante.

Contacto: Indicar nombre, cargo, teléfono y fax de la persona encargada del asunto por la Embajada o Consulado.

Nombre del Jefe de Estado o Gobierno: Indicar el nombre completo del Jefe de Estado.

Llegada a Brasil: Indicar fecha y ciudad por la cual llegará a Brasil, como también la procedencia, número de vuelo y horario de llegada.

Llegada a Salvador: Indicar fecha de llegada a Salvador, como también la procedencia, nro. de vuelo y horario.

Partida de Salvador: Indicar fecha de partida de Salvador, como también el destino, número de vuelo y horario.

Partida de Brasil: Indicar fecha y ciudad desde la que partira desde Brasil, como también el destino, número de vuelo y horario de partida.

Enviar a : Comisión Organizadora de la III Conferencia
Ibero-Americana de Jefes de Estado y de Gobierno.

Ministerio de Relaciones Exteriores
Anexo II, 3º piso, Sala 30
70170-900 Brasilia, DF
FAX: (061) 322-6893

d

Av. Paulo VI Nº 190, 16º piso
Sede Regional de Correos
40002-900 Salvador, BA
FAX: (071) 359-9858

FORMULARIO PARA TRANSPORTE AEREO
DEL JEFE DE ESTADO O GOBIERNO EN
VUELO COMERCIAL.

(continuación)

Página 01 de ____/

Otras autoridades a bordo:
Nombre:
Cargo/Función:

En caso necesario, utilizar copias.

Responsable: _____

Fecha: ____/ ____/ ____ Firma: _____

Devolver hasta el 2 de julio de 1993.

Página_____/de_____/: En caso de que sean utilizadas copias indicar el número de página y el número total de paginas.

Otras autoridades a bordo: Indicar nombre cargo y función de las demás autoridades a bordo.

Responsable: Indicar el nombre y cargo del responsable del llenado del formulario.

Fecha: Fecha de llenado del formulario.

Firma: Firma del responsable del llenado del formulario.

Enviar a : Comisión Organizadora de la III Conferencia Ibero-Americana de Jefes de Estado y de Gobierno.

Ministerio de Relaciones Exteriores
Anexo II, 3º piso, Sala 30
70170-900 Brasilia, DF
FAX: (061) 322-6893

o

Av. Paulo VI Nº 190, 16º piso
Sede Regional de Correos
40002-900 Salvador, BA
FAX: (071) 359-9858

FORMULARIO PARA LLEGADAS Y PARTIDAS DE DELEGACIONES.

(continuación)

Página ____ de ____ /

Nombre del país:	
Contacto - Nombre:	
- Cargo:	
- Teléfonos:	Fax:

Nombre:			
Cargo/Función:			
Llegada a Salvador: ____/____/93	Vuelo:		Horario:
Partida de Salvador: ____/____/93	Vuelo:		Horario:
Nombre:			
Cargo/Función:			
Llegada a Salvador: ____/____/93	Vuelo:		Horario:
Partida de Salvador: ____/____/93	Vuelo:		Horario:
Nombre:			
Cargo/Función:			
Llegada a Salvador: ____/____/93	Vuelo:		Horario:
Partida de Salvador: ____/____/93	Vuelo:		Horario:
Nombre:			
Cargo/Función:			
Llegada a Salvador: ____/____/93	Vuelo:		Horario:
Partida a Salvador: ____/____/93	Vuelo:		Horario:

En caso necesario utilizar copias.

Responsable: _____

Fecha: ____/____/____

Firma: _____

Devolver hasta el 2 de julio de 1993.

Página_____/de_____/: En caso de que sean utilizadas copias indicar el número de página y el número total de paginas.

Nombre del País: Indicar el nombre del país visitante.

Contacto: Indicar nombre, cargo, teléfono, y fax de la persona encargada del asunto por la Embajada o Consulado.

Indicar Nombre, cargo/función de los participantes en la Conferencia, como también fechas, vuelos y horarios de llegada y partida de Salvador.

Responsable: Indicar el nombre y cargo del responsable del llenado del formulario.

Fecha: Fecha de llenado del formulario.

Firma: Firma del responsable del llenado del formulario.

Enviar a : Comisión Organizadora de la III Conferencia
Ibero-Americana de Jefes de Estado y de Gobierno.

Ministerio de Relaciones Exteriores
Anexo II, 3º piso, Sala 30
70170-900 Brasilia, DF
FAX: (061) 322-6893

o

Av. Paulo VI Nº 190, 16º piso
Sede Regional de Correos
40002-900 Salvador, BA
FAX: (071) 359-9858

FORMULARIO DE ACREDITACION.

(continuación)

Página _____ de _____/

Nombre:
Cargo:
Fecha y lugar de nacimiento:
Filiación: (padre) (madre)
Nº de pasaporte/cédula de identidad:
<input type="checkbox"/> Delegado oficial <input type="checkbox"/> Comitiva de apoyo
<input type="checkbox"/> Seguridad <input type="checkbox"/> Prensa oficial

Nombre:
Cargo:
Fecha y lugar de nacimiento:
Filiación: (padre) (madre)
Nº de pasaporte/cédula de identidad:
<input type="checkbox"/> Delegado oficial <input type="checkbox"/> Comitiva de apoyo
<input type="checkbox"/> Seguridad <input type="checkbox"/> Prensa oficial

Nombre:
Cargo:
Fecha y lugar de nacimiento:
Filiación: (padre) (madre)
Nº de pasaporte/cédula de identidad:
<input type="checkbox"/> Delegado oficial <input type="checkbox"/> Comitiva de apoyo
<input type="checkbox"/> Seguridad <input type="checkbox"/> Prensa oficial

En caso necesario utilizar copias.

Responsable: _____

Fecha: _____/_____/_____

Firma: _____

Devolver hasta el 2 de julio de 1993.

Página _____/de _____/: En caso de que sean utilizadas copias indicar el número de página y el número total de paginas.

Nombre del País: Indicar el nombre del país visitante.

Contacto: Indicar nombre, cargo, teléfono, y fax de la persona encargada del asunto por la Embajada o Consulado.

Jefe de Estado o de Gobierno: Indicar nombre y título oficial del jefe de Estado o de Gobierno, como también el nombre de su cónyuge, en caso que lo acompañe en el viaje.

Canciller: Indicar nombre y título oficial del canciller, como también el nombre de la cónyuge en caso que lo acompañe en el viaje.

Participantes en la III conferencia Ibero-Americana de Jefes de Estado o Gobierno: Indicar nombre, cargo, fecha y lugar de nacimiento y filiación y número de pasaporte o cédula de identidad de los participantes.

Enviar a : Comisión Organizadora de la III Conferencia Ibero-Americana de Jefes de Estado y de Gobierno.

Ministerio de Relaciones Exteriores
Anexo II, 3º piso, Sala 30
70170-900 Brasilia, DF
FAX: (061) 322-6893

o

Av. Paulo VI Nº 190, 16º piso
Sede Regional de Correos
40002-900 Salvador, BA
FAX: (071) 359-9858

Página _____/de _____/: En caso de que sean utilizadas copias indicar el número de página y el número total de paginas.

Participantes de la III Conferencia Ibero-Americana de Jefes de Estado o de Gobierno: Indicar nombre, cargo, fecha y lugar de nacimiento filiación y N° de pasaportes o cédula de identidad de los participantes.

Responsable: Indicar el nombre y cargo del responsable del llenado del formulario.

Jefe de Estado o de Gobierno: Indicar nombre y título oficial del Jefe de Estado o de Gobierno, como también el nombre de su cónyuge, en caso que lo acompañe en el viaje.

Fecha: fecha de llenado del formulario.

Firma: Firma del responsable del llenado del formulario.

Enviar a : Comisión Organizadora de la III Conferencia Ibero-Americana de Jefes de Estado y de Gobierno.

Ministerio de Relaciones Exteriores
Anexo II, 3º piso, Sala 30
70170-900 Brasilia, DF
FAX: (061) 322-6893

o'

Av. Paulo VI Nº 190, 16º piso
Sede Regional de Correos
40002-900 Salvador, BA
FAX: (071) 359-9858

FORMULARIO DE SOLICITUD DE PERMI-
SO DE PORTE DE ARMA.

Nombre del país:	
Contacto: - Nombre:	
- Cargo:	
- Teléfono:	Fax:

Nombre del agente
Filiación: (padre) (madre)
Fecha y lugar de nacimiento
Número de pasaporte: Lugar donde fue expedido:
Cédula de identidad: Lugar donde fue expedido:

Número de arma:	
Especie (Revolver, Pistola, etc.)	
Calibre:	Capacidad:
Marca/Modelo:	País de fabricación:
Munición (cantidad):	

Responsabilidad: _____

Fecha: ____/____/____ Firma: _____

Devolver antes del 2 de julio de 1993.

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO

Nombre del país: Nombre del país visitante.

Contacto: Indicar nombre, cargo, teléfono y fax de la persona encargada del encuentro en la Embajada o Consulado.

Nombre del agente: Nombre del agente de seguridad a cuyo nombre del cual deberá ser emitido el permiso de porte de armas.

Llenar los espacios siguientes con los datos del agente de seguridad.

Número del arma: número de serie del arma que se autoriza. Llenar los espacios siguientes con los datos relativos al arma.

Munición: Cantidad y cargo del responsable del llenado del responsable.

Responsable: Nombre del llenado del formulario.

Fecha: Fecha del llenado del formulario.

Firma: Firma del responsable del llenado del formulario.

OBS: El permiso de porte de armas será válido cuando se presente junto el pasaporte del agente.

Enviar a : Comisión Organizadora de la III Conferencia
Ibero-Americana de Jefes de Estado y de Go-
bierno.

Ministerio de Relaciones Exteriores
Anexo II, 3º piso, Sala 30
70170-900 Brasilia, DF
FAX: (061) 322-6893

o

Av. Paulo VI Nº 190, 16º piso
Sede Regional de Correos
40002-900 Salvador, BA
FAX: (071) 359-9858

FORMULARIO DE INFORMACIONES

MEDICAS.

CONFIDENCIAL:

Nombre del país:		
Nombre de la autoridad:		
Cargo:		
Edad	Tipo Sanguineo	Factor Rh
Remedios que usa? (Por favor indique el medicamento y dosis)		
1.-		
2.-		
3.-		
Algún tipo de alergia? (En caso positivo, especifique)		
<input type="checkbox"/> Medicamento	<input type="checkbox"/> Alimento	<input type="checkbox"/> Otros
<input type="checkbox"/> Cigarrillos	<input type="checkbox"/> Puros	<input type="checkbox"/> Pipas
Acompañado de médico personal (En caso positivo, por favor indique).		
Nombre del médico:		
Lugar de Hospedaje en salvador:	Teléfono:	
Informaciones adicionales, que se juzguen relevantes:		

Responsable: _____

Fecha: ____/____/____ Firma: _____

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO

Nombre del país: Indicar el nombre del país visitante.

Nombre de la autoridad/cargo/edad/tipo sanguíneo/Factor Rh: Llenar con los datos relativos a la autoridad visitante.

Responsable: Nombre y cargo del responsable del llenado del formulario.

Firma: Firma del responsable del llenado del formulario.

FORMULARIO DE ACREDITACION
PARA LA PRENSA.

Nombre del país: _____	
Organo de Comunicación:	
Dirección:	
Teléfono: _____	Fax: _____
Nombre de la persona para contacto:	
Cargo:	
Teléfono: _____	Fax: _____
Nombre del profesional de prensa que será acreditado:	
Nacionalidad:	
Nº de documento de Identidad/Pasaporte:	
Función:	
Dirección profesional:	
Teléfono: _____	Fax: _____
Dirección de hospedaje en Salvador:	
Teléfono: _____	Fax: _____
Llegada a Salvador ____/____/93	
Procedencia:	
Vuelo: _____	Hora de llegada: _____
Partida de Salvador ____/____/93	
Destino:	
Vuelo: _____	Hora de salida: _____
Fecha: ____/____/____	Firma: _____