

## ÍNDICE

I. INFORMACIÓN GENERAL.....	2
I.1 Edecanes Civiles.....	2
I.2 Llegada y recibimiento de las Comitivas Oficiales e invitados.....	2
I.2.1 Vuelos Privados o Charter.....	2
I.2.2 Vuelos Comerciales.....	3
I.3 Idiomas de trabajo.....	3
II. ALOJAMIENTO.....	3
II.1 Alojamiento de los representantes de la prensa extranjera.....	3
III. TRANSPORTE.....	4
IV. ACREDITACIÓN.....	4
IV. 1 Comitiva Oficial.....	4
IV. 2 Prensa Extranjera.....	5
IV.3 Sistema de Credenciales.....	5
V. SEGURIDAD.....	6
V.1 Ingreso al país de los agentes de Seguridad, armamentos, y medios de comunicaciones, protección, detección y equipajes.....	7
VI. PRENSA.....	8
VII. DEL PROGRAMA OFICIAL.....	9
ANEXOS.....	11
Anexo N.1.Formulario de acreditación.....	11
Anexo N.2.Permiso de importación de armas de fuego.....	13

# **MANUAL INSTRUCTIVO DE LA III REUNION DE MINISTROS DE RELACIONES EXTERIORES CUBA-CARICOM**

## **I. INFORMACIÓN GENERAL.**

*La III Reunión Ministerial Cuba-CARICOM se celebrará en la ciudad de La Habana el día 17 de septiembre de 2010.*

*A los efectos de facilitar la información necesaria a las delegaciones de los países miembros, el Comité Organizador de la Reunión Ministerial pone a su disposición el sitio web: [www.cubaminrex.cu](http://www.cubaminrex.cu)*

*La vestimenta durante el evento será de guayabera blanca de mangas largas.*

### **I.1 Edecanes Civiles.**

*El Comité Organizador pondrá a disposición de los Jefes de Delegación y de las comitivas que le acompañen, edecanes civiles para asistirles durante su estancia en nuestro país.*

### **I.2 Llegada y recibimiento de las Comitivas Oficiales e invitados.**

#### **I.2.1 Vuelos Privados o Charter.**

*Recibimiento en el Aeropuerto Internacional "José Martí" de la ciudad de La Habana. Salón de Protocolo del Consejo de Estado, Terminal No. 1.*

*Al pie de la escalerilla de la aeronave estarán presentes autoridades del Ministerio de Relaciones Exteriores, quienes darán la bienvenida a las personalidades a nombre del gobierno cubano.*

*No está prevista la realización de Ceremonia Protocolar.*

## **I.2.2 Vuelos Comerciales.**

*Recibimiento en el Aeropuerto Internacional "José Martí" de La Habana. Salón de Protocolo del Consejo de Estado, Terminal No. 3.*

*Las personalidades o invitados que arriben en vuelos comerciales, serán recibidos por autoridades del Ministerio de Relaciones Exteriores, quienes darán la bienvenida a nombre del gobierno cubano.*

*No está prevista la realización de Ceremonia Protocolar.*

## **I.3 Idiomas de trabajo.**

*Los idiomas de trabajo de la Reunión Ministerial serán: inglés, francés y español.*

*En las sesiones oficiales de trabajo se brindarán servicios de interpretación simultánea y traducción.*

## **II. ALOJAMIENTO**

*El Gobierno de la República de Cuba garantizará alojamiento solamente a los Jefes de Delegaciones en el Hotel Palco. En el caso de los Jefes de Gobierno se les garantizará alojamiento en Residencias de Protocolo de Estado. Al resto de los miembros de las delegaciones se les garantizará la reservación en el propio hotel. El Comité Organizador asumirá el alojamiento de los jefes de delegaciones. Los precios por habitaciones que ofertará el Hotel Palco para los delegados al evento son los siguientes:*

- Junior suite superior (sencilla) 117 CUC.*
  - Junior suite superior (doble) 122 CUC.*
  - Junior suite standard (sencilla) 102 CUC.*
  - Junior suite standard (doble) 107 CUC.*
  - Habitación Standard (sencilla) 60 CUC.*
  - Habitación standard (doble) 80 CUC.*
- La oferta incluye desayuno.*

### **II.1 Alojamiento de los representantes de la prensa extranjera.**

*El Gobierno de la República de Cuba y el Ministerio de Turismo garantizarán todas las facilidades para el alojamiento de la prensa extranjera acreditada en el evento, quienes podrán rentar las*

habitaciones que necesiten, previa coordinación con el Comité Organizador a los teléfonos (537) 832 0526, (537) 832 0527, (537) 832 0528 y (537) 832 6091 y al correo electrónico: [actividadesprensa@cpi.minrex.gov.cu](mailto:actividadesprensa@cpi.minrex.gov.cu)

### **III. TRANSPORTE**

Todos los Jefes de Delegaciones tendrán a su disposición un auto VIP de forma permanente. En el caso de los Jefes de Gobierno se desplazarán en cápsulas de seguridad individuales integradas por un auto VIP, un auto de seguridad y un microbús de 8 plazas.

En ocasión de la presencia de Primeras Damas y/o esposas de los Cancilleres, se pondría a su disposición un auto VIP.

En casos de movimientos colectivos se dispondrá de ómnibus ejecutivos para el traslado de los Jefes de Delegaciones, personal de protocolo y seguridad, debidamente identificados.

### **IV. ACREDITACIÓN.**

#### **IV. 1 Comitiva Oficial.**

La Comisión Organizadora cuenta con una oficina para el registro y la acreditación de todos los participantes en este evento, la cual brindará sus servicios desde el 14 hasta el 16 de septiembre de 2010. La Oficina de Registro y Acreditación estará ubicada en la Calle 11 e/ 146 y 146 A, Municipio Playa, Ciudad de La Habana, a una distancia de 50 metros del Palacio de Convenciones.

Esta oficina tiene como objetivo facilitar la adecuada identificación de todos los participantes extranjeros en cualquiera de sus categorías, para ello se establece un sistema de credenciales que regula los accesos y contempla los elementos esenciales de seguridad.

Se ha establecido un conjunto de credenciales que darán acceso a las diferentes actividades del evento, ya sea en funciones directamente relacionadas con el desarrollo de la reunión o en diferentes entidades que darán servicios indirectos.

Las solicitudes de registro y acreditación se realizarán a través de la siguiente dirección electrónica [cuba.caricom@minrex.gov.cu](mailto:cuba.caricom@minrex.gov.cu) Estos formularios estarán disponibles en formato digital, los cuales estarán publicados en el sitio web: [www.cubaminrex.cu](http://www.cubaminrex.cu). Los

formularios digitales deberán ser completados según lo establecido en el Manual Operativo. Es imprescindible llenar íntegramente el formulario según los requerimientos, lo cual permitirá que las delegaciones cuando arriben a nuestro país puedan tener confeccionadas y organizadas las credenciales. También estos formularios pueden ser recogidos y completados en la propia oficina.

Para validar los formularios, cada delegación deberá enviar a la Oficina de Registro y Acreditación, mediante **Nota Verbal**, la lista indicando los nombres de las personas que conformarán la delegación y su orden de precedencia.

Los participantes que por cualquier razón no hayan enviado a tiempo sus formularios en formato digital o en casos de cambios en la composición de las delegaciones, contarán también con las debidas facilidades en la **Oficina de Registro y Acreditación**. En estos casos será imprescindible presentar una **Nota Verbal**.

Las credenciales deberán ser recogidas en la **Oficina de Registro y Acreditación** por el edecán cubano que esté atendiendo dicha delegación, de ninguna manera puede hacerlo un chofer u otro personal que no tenga nivel de decisión.

#### **IV. 2 Prensa Extranjera.**

La acreditación de la Prensa Extranjera radicada en Cuba o en tránsito, se hará como habitualmente está establecido a través del Centro de Prensa Internacional (CPI). Correo Electrónico: [actividadesprensa@cpi.minrex.gov.cu](mailto:actividadesprensa@cpi.minrex.gov.cu)

#### **IV.3 Sistema de Credenciales.**

Las credenciales permitirán los accesos a las diferentes áreas del evento, aunque sólo tendrán la posibilidad de ocupar asientos alrededor de la mesa de reuniones 3 personas por países u organismos internacionales. El Jefe de la delegación ocupará el escaño principal y los 2 restantes ocuparán los asientos detrás. Los funcionarios de Protocolo y Seguridad podrán acceder a la sala acompañando a sus Jefes de Delegación, pero no podrán ocupar escaños ni permanecer en ella.

*Las credenciales se dividen de acuerdo a las categorías de los participantes. Se anexa un formulario que debe ser utilizado para conocer lo que corresponde a cada participante.*

*Categorías:*

➤ *Jefe de Delegación*

- *Jefe de Gobierno y Primera Dama*      *Sin identificación*
- *Ministros de Relaciones Exteriores*

➤ *Delegado*

➤ *Jefe de Protocolo*

➤ *Jefe de Seguridad*

➤ *Invitado*

➤ *Funcionarios Protocolo*

➤ *Funcionario de Seguridad*

➤ *Funcionario de Seguridad portador de Armas*

➤ *Prensa extranjera oficial*

➤ *Prensa Extranjera*

*Tendrán acceso a la sala el Jefe de la Delegación + 2 integrantes de la delegación.*

**V. SEGURIDAD**

*El Ministerio del Interior de la República de Cuba en coordinación con las Fuerzas Armadas Revolucionarias garantizará la seguridad de los Cancilleres y sus respectivas delegaciones desde la llegada al país hasta su partida. A tales efectos, ambos órganos tienen la responsabilidad de brindar la protección a todas las actividades previstas en el programa, lugares de alojamiento de los Cancilleres, así como, los desplazamientos y otras actividades de interés particular de las delegaciones asistentes.*

*Los oficiales del Ministerio del Interior, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores, serán los encargados de la tramitación de los documentos de entrada y salida del país de las delegaciones visitantes; coordinarán con la Aduana General de la República de Cuba todo lo concerniente a la entrada de armamentos, equipos de comunicaciones, protección y detección, así como del equipaje, según las normas establecidas.*

*Los Oficiales del Ministerio del Interior tomarán medidas para que se cumplan las regulaciones y categorías establecidas por el Comité Organizador de la Reunión Ministerial, principalmente en lo que se refiere al acceso y control a las diferentes áreas del evento.*

*Las actividades o visitas que los Cancilleres deseen realizar fuera del programa oficial del evento, deberán ser coordinadas previamente con los edecanes cubanos.*

### ***V.1 Ingreso al país de los agentes de Seguridad, armamentos, y medios de comunicaciones, protección, detección y equipajes.***

*Se permitirá solamente la entrada de armas cortas de puño (pistola o revolver), fijándose un máximo de hasta cinco por delegación.*

*Los trámites para el ingreso al país de armas, se deben realizar a través del Ministerio de Relaciones Exteriores de la República de Cuba, previo envío a la Dirección de Protocolo de la información concerniente al armamento que se porta (Ver anexo N. 2 )*

*Se permitirá el ingreso al país de equipos de radios tranceptores portátiles, móviles, fijos y repetidoras, los que deben ser detallados en el correspondiente formulario de declaración de estos equipos.*

*Está autorizada la entrada al país de elementos de protección y detección, tales como detectores manuales de explosivos, de metales, y equipos de Rayos X, los cuales deberán detallarse en la relación del armamento.*

*El equipaje de los Jefes de Delegaciones, será custodiado por oficiales del Ministerio del Interior durante su traslado del Aeropuerto hasta el lugar de alojamiento y viceversa, garantizándose el transporte adecuado y la seguridad del mismo.*

## **VI. PRENSA**

*Los profesionales de la prensa interesados en la cobertura periodística de la Reunión Ministerial deben hacer la solicitud de la visa correspondiente en las Embajadas o Consulados de Cuba en el exterior, presentando una carta oficial del medio de prensa para el que trabaje, designándolo para tal misión. Es recomendable incluir un listado del equipamiento profesional que llevará consigo.*

*Los profesionales de la prensa que deseen cubrir la Reunión Ministerial deberán regirse por las regulaciones vigentes en Cuba, que establecen la obtención de una credencial para ejercer periodismo temporalmente en el país.*

*Esa autorización es extendida por el Centro de Prensa Internacional (CPI), ubicado en la intersección de las calles 23 y O, El Vedado, La Habana, mediante el pago de 60.00 CUC y la entrega de dos fotos tipo carnet. La misma le faculta para cubrir no solamente la Reunión Ministerial, sino para hacer trabajos periodísticos de otra índole en todo el país. No se podrá acreditar para la Reunión Ministerial sin haber cumplido antes con este requisito.*

*La acreditación para la Reunión Ministerial se hará efectiva a través de los funcionarios del CPI, cuya entrega se realizará de acuerdo con los criterios que se establezcan al efecto.*

*La prensa extranjera acreditada permanentemente en Cuba podrá obtener la acreditación del evento directamente ante el Centro de Prensa Internacional del MINREX.*

*La prensa nacional lo hará a través de la Agencia de Información Nacional (AIN).*

*La credencial de los representantes de la prensa debe ser exhibida permanentemente de manera visible en todos los lugares donde se desarrollen las actividades de la Reunión Ministerial.*

*Las solicitudes de acreditación de la prensa oficial, hasta un máximo de 4 personas, que acompañará a los Jefes de Delegaciones, obtendrán la autorización del CPI como cortesía, sin necesidad de efectuar el pago. La prensa oficial recibirá las acreditaciones para la Reunión Ministerial a través de los funcionarios del CPI que los atiendan.*

*Los equipos, bolsos, maletas y otros artículos personales de los miembros de la prensa serán sometidos a un control de seguridad para el acceso a las instalaciones donde tendrán lugar las actividades de la Reunión Ministerial, incluido el Centro de Prensa.*

*Las televisoras interesadas en transmitir deben realizar las coordinaciones pertinentes con el Centro de Operaciones Internacionales (COI) del Instituto Cubano de Radio y Televisión (ICRT) y la Empresa de Telecomunicaciones de Cuba (ETECSA). Se sugiere realizar lo antes posible sus solicitudes al Booking del ICRT, las personas de contacto son la Ing. Migdalia Domínguez, Directora del COI, o a Sofía Vallejo, encargada del Booking, por el correo electrónico: [booking@coi.icrt.cu](mailto:booking@coi.icrt.cu). Los teléfonos son (537) 8384043 y (537) 8384078.*

## **VII. DEL PROGRAMA OFICIAL**

### **PROGRAMA PARA LA III REUNION DE MINISTROS DE RELACIONES EXTERIORES CUBA –CARICOM**

**(Del 16 al 17 de septiembre)**

#### **Jueves 16 de septiembre**

**Recibimiento en el Aeropuerto Internacional “José Martí.” Salón de Protocolo del Consejo de Estado.**

**Salida hacia el lugar de alojamiento.**

**Alojamiento.**

**Cena privada.**

**Noche libre.**

#### **Viernes 17 de septiembre**

**Desayuno privado.**

**08:45 hrs. Traslado hacia la Sala de Conferencias del Hotel Palco.**

**09:00 hrs. Inauguración de la III Reunión de ministros de Relaciones Exteriores Cuba-CARICOM.**

**09:30 hrs. Primera sesión de trabajo.**

**Lugar:** Salón Multipropósito. Hotel Palco.

**12:00 hrs.**

**Foto Oficial.**

Lugar: Salón de Protocolo. Hotel Palco.

**12:15 hrs.**

**Almuerzo en el Restaurante “La Finca”.**

**14:30 hrs.**

**Segunda sesión de trabajo.**

**Lugar:** Salón Multipropósito. Hotel Palco.

**18:00 hrs.**

**Clausura de la III Reunión de Ministros de Relaciones Exteriores Cuba-CARICOM.**

**18:15 hrs.**

**Recepción de ofrecida por el Excmo. Sr. Bruno Rodríguez Parrilla, Ministro de Relaciones Exteriores, en honor de los Excelentísimos Ministros de Relaciones Exteriores de los países miembros de CARICOM.**

**Lugar:** Salón de Protocolo del Hotel Palco.

### **Sábado 18 de septiembre.**

**Desayuno privado.**

**Despedida de las delegaciones.**

**Datos útiles:**

**Teléfonos:**

➤ Hotel Palco:2047235.

➤ Dirección de Protocolo: 8326111 y 8364128.

➤ Dirección de América Latina y el Caribe: 8364469 y 8364317

➤ Dirección de Protocolo: 832 6111 y 836 4128..

## ANEXOS

### **Anexo N.1. Formulario de acreditación**

#### **FORMULARIO PARA LA ACREDITACIÓN DE LOS PARTICIPANTES EXTRANJEROS EN LA III REUNIÓN DE MINISTROS DE RELACIONES EXTERIORES CUBA-CARICOM**

**(Este formulario puede ser fotocopiado.)  
(Llenar todos los espacios con letra mayúscula.)**

Nombre y Apellidos: \_\_\_\_\_

Entidad donde labora: \_\_\_\_\_

Cargo o Función: \_\_\_\_\_

Fecha de Nacimiento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ País: \_\_\_\_\_

Nacionalidad: \_\_\_\_\_

Pasaporte No. \_\_\_\_\_

Expedido en: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Fax o E-mail: \_\_\_\_\_

Por favor, marque con una cruz su categoría dentro de la delegación:

- Jefe de Delegación
- Delegado
- Invitado
- Protocolo
- Seguridad
- Prensa oficial
- Prensa extranjera

**Países u Organismos Invitados**  
Invitado

<b>Entregado por:</b>	<b>Recibido por:</b>
-----------------------	----------------------

Fecha:        /        /	Firma:
Enviar este formulario a: <a href="mailto:cuba.caricom@minrex.gov.cu">cuba.caricom@minrex.gov.cu</a>	

**ESTE FORMULARIO PUEDE SER ENVIADO O ENTREGADO PERSONALMENTE ANTES DEL DIA \_10 DE SEPTIEMBRE DE 2010 EN LA OFICINA DE REGISTRO Y ACREDITACIÓN, LA HABANA, CUBA.**

**Teléfonos: 203-8592-208-0634 y 202-8382        E-mail;**  
**[cuba.caricom@minrex.gov.cu](mailto:cuba.caricom@minrex.gov.cu)**

**Anexo N.2. Permiso de importación de armas de fuego.**

**SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA ARMAS DE FUEGO**  
**REUNIÓN MINISTERIAL CUBA-CARICOM-2010**  
**LA HABANA-CUBA**

**PAIS:**

**NOMBRES Y APELLIDOS DEL PORTADOR:**

**NÚMERO DE SERIE:**

**CANTIDAD DE MUNICIONES:**

**CALIBRE:**

**MODELO:**