

TABLA DE MATERIAS

CONTENIDO	PÀGINA
Introducción	2
Sección 1 : Antecedentes	3-4
Sección 2 : Términos de Referencia de ITHO	5-7
Sección 3 : Estructura del Grupo Experto de Trabajo	8
Sección 4 : Funciones y Responsabilidades	9-13
Sección 5 : Reglamentos y Procedimientos para la dirección de Reuniones	14-23
Apéndices	24-25

PRÓLOGO

1.0 Introducción

- 1.1 El manual de Iniciativa de Transporte del Hemisferio Occidental sirve para facilitar el acceso a referencia a todos los partidos interesados una consolidación de materias que tiene su relevancia en el funcionamiento de la WHTI y en la Corporación Contribuyente. Él contiene el término de referencia de WHTI, junto con la información sobre las Áreas de Acción de Prioridad bajo mandato de los Ministros de Transporte de los países participantes del Hemisferio Occidental, la estructura de los Grupos de Expertos de Trabajo, los papeles y responsabilidades del presidente, co-presidente y los Grupos de Trabajo, y los reglamentos y procedimientos en la dirección de las reuniones de la WHTI.
- 1.2 La sección de los encabezamientos así como el nombramiento de las páginas se han desarrollado con el propósito de crear la flexibilidad. Cada sección es independiente e incluye una introducción explicando su propósito y categoría.
- 1.3 El manual de procedimiento se distribuye a los países participantes y observadores de la WHTI, y a las organizaciones internacionales que participan en reuniones, hacen una contribución o expresan interés en el trabajo de WHTI.

MANUAL DE LA INICIATIVA DE TRANSPORTE DEL HEMISFERIO OCCIDENTAL

SECCIÓN 1

ANTECEDENTES

2.0 Información General

En la Cumbre de las Américas de 1998 que tuvo lugar en Santiago, Chile, nació la Iniciativa de Transporte del Hemisferio Occidental. El principal objetivo de la WHTI fue proveer un foro para la convergencia y cooperación entre los Ministros responsables de la transportación en los países participantes de las Cumbres de las Américas.

2.1 La WHTI se enfoca fijamente en una multitud de asuntos multidimensionales relacionados con la transportación tales como:

- a) Seguridad de transportación
- b) Financiamiento de la infraestructura de transporte
- c) El ambiente y la transportación
- d) Redes multi-modales y la integración hemisférica
- e) Sistema estadístico de transporte de las Américas
- f) Plan de respuesta a desastres, compendio de seguridad y las mejores prácticas para responder a accidentes.
- g) La creación de capacidad y el fomento de las tecnologías de transporte

2.2 La ITHO tiene una Junta Directiva que consiste en representantes de todos los países participantes y las organizaciones, el propósito de la cual es planificar y seguir la marcha de la implementación de las Áreas de Acción de Prioridad así como la convocación de las Reuniones Ministeriales.

2.3 En la actualidad hay treinta y cuatro (34) países que son miembros de la ITHO así como un numero de organizaciones tales como el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), la Organización de los Estados Americanos (OEA) y la Comisión Económica para América Latina y el Caribe (ECLAC):

Antigua y Barbuda	Argentina
Las Bahamas	Barbados
Belice	Bolivia
Brasil	Canadá
Chile	Colombia
Costa Rica	Dominica
República Dominicana	Ecuador
El Salvador	Granada
Guatemala	Guyana
Haití	Honduras
Jamaica	México
Nicaragua	Panamá
Paraguay	Perú
San Cristóbal y Nieves	Santa Lucía

San Vicente y las Granadinas
Trinidad y Tobago
Estados Unidos de América

Surinam
Uruguay
Venezuela

SECCIÓN 2

TÉRMINOS DE REFERENCIA

- 3.0 **Términos de Referencia de la ITHO**
Esta sección explica en términos generales las condiciones de referencia de ITHO, su composición y posición, y su pauta que ha de gobernar sus arreglos de trabajo incluyendo las relaciones con Estados y Organizaciones Internacionales.
- 3.1 Las condiciones de Referencia fueron aprobadas por los Ministros de Transportación de los países participantes de la ITHO.
- 3.2 Las condiciones de Referencia de la ITHO son los siguientes:
- **Principios**
 - a) La Iniciativa de Transporte del Hemisferio Occidental (ITHO) es un foro establecido para la cooperación en el campo de transportación entre los Ministros que son responsables de la transportación de países de las Cumbres de las Américas.
 - b) La membresía de la ITHO está abierta a todos los países participantes en el proceso de las Cumbres de las Américas y es enteramente voluntaria. Las siguientes organizaciones son miembros de la ITHO en calidad de asesor: la Comisión Económica para la América Latina y el Caribe de las Naciones Unidas (ELAC), el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y la Organización de los Estados Americanos (OEA).
 - c) La ITHO saca su Programa de Acción de las Áreas de Acción de Prioridad y de otras directivas con que estén mutuamente de acuerdo en reuniones de los Ministerios responsables de la transportación en países de las Cumbres de las Américas. Los países u organizaciones individuales que son miembros de la ITHO dirigirá, voluntariamente, la implementación de cada Área de Acción de Prioridad.
 - d) La ITHO tiene una Junta Directiva que consiste en representantes de los Ministerios responsables de la Transportación de las Cumbres de los países de las Américas pero no tienen el derecho de votar, ECLAC, BID y la OEA.
 - e) Los países que son miembros de una zona libre de comercio sub-regional o de un bloque de integración económica pueden conjuntamente decidir en nombrar a un representante que asistirá a la reunión del Comité Ejecutivo o a uno de sus grupos de trabajo para hablar en su favor.

- **Propósito:**
 - a) El propósito del Comité Ejecutivo es planificar y observar la implementación del Plan de acción de Prioridad identificada por los Ministros responsables por la transportación en los países de las Cumbres de las Américas, así como la creación de un foro de cooperación y el intercambio de información.
 - b) El Comité Ejecutivo será además un foro para la organización de las reuniones Ministeriales de ITHO.

- **Presidencia:**
 - a) La reunión del Comité Ejecutivo de ITHO tendrá un Presidente. Esta posición será ocupada por un país miembro del WHTI.
 - b) El presidente será apoyado por dos co-presidentes, como es requerido, cuyo papel será apoyar al presidente en el cumplimiento de sus funciones administrativas que tienen que ver con la ITHO. Idealmente, los países en estas posiciones han de ser de las sub-regiones del Hemisferio Occidental, excepto el Presidente, con el fin de crear una balanza adecuada en la región.
 - c) El presidente tendrá la responsabilidad de preparar un informe, dado el caso que se requiera, para presentarlo a la Cumbre del Grupo de Implementación y Observación de las Cumbres de las Américas, con respeto a las actividades y el progreso de ITHO.

- **Toma de Decisión:**
 - a) Las decisiones tomadas por el Comité Ejecutivo en lo que se refiere a los asuntos administrativos, la planificación de las reuniones Ministeriales, o el seguimiento de las Áreas de Acción de Prioridad identificados por los Ministros responsables de la Transportación en los países de las Cumbres de las Américas estará sobre la base de un consenso entre los países representados en una reunión, o entre todos los países con referencia a una consultación escrita del Presidente con ellos.

- **Reuniones:**
 - a) El Presidente del Comité Ejecutivo de ITHO convocará reuniones dado el caso que sean necesarias, y preferiblemente una vez al año.
 - b) El propósito de estas reuniones será examinar el progreso de las Áreas de Acción de Prioridad identificado por los Ministros que se encargan de la Transportación en los países de las Cumbres de las Américas, y promover cooperación e intercambio de información entre los países miembros de ITHO.

- c) El Comité Ejecutivo se reunirá con prioridad suficiente a cualquier reunión de los Ministros responsables de la Transportación en los países de las Cumbres de las Américas para declarar en términos generales, cual será la agenda y los materiales necesarios para la reunión.
 - d) El Comité Ejecutivo, de vez en cuando, puede invitar a sus reuniones a representantes de demás organizaciones internacionales que tengan un interés en o quieran hacer una contribución a proyectos e iniciativas específicos.
 - e) Los presidentes de los grupos de Trabajo debidamente ordenados por el Comité Ejecutivo deben invitar organizaciones internacionales con énfasis particular sobre las que del Hemisferio Occidental para tomar parte en sus reuniones después de buscar y recibir autorización del Presidente y los copresidentes del Comité Ejecutivo.
 - f) La documentación relevante para las reuniones del Comité Ejecutivo será distribuida por lo menos tres (3) días antes de estas reuniones.
 - g) Las reuniones serán realizadas en los idiomas de las Cumbres de las Américas: inglés, francés, portugués y español, dependiendo de los requisitos y la asistencia.
- **Aprobación**
 - a) La aprobación de cualquier modificación a los Términos de Referencia demanda en consenso de los Ministros que se encargan de Transportación en los países de las Cumbres de las Américas.

SECCIÓN 3

ESTRUCTURA DE LOS GRUPOS DE EXPERTOS DE TRABAJO

4.0 **Antecedentes**

Una nueva estructura de los Grupos de Trabajo de la Iniciativa de Transporte del Hemisferio Occidental se acordó en la Reunión del Comité Ejecutivo que tuvo lugar en Kingston, Jamaica, el 24 de agosto del 2006. Esta nueva estructura reorientó el trabajo de la Iniciativa de Transporte del Hemisferio Occidental según los medios de transporte.

4.1 **Dirección de los Grupos de Trabajo**

Los co-presidentes y los presidentes del Grupo Modal de Trabajo son elegidos de países miembros. Los representantes del Comité Ejecutivo de cada país ayudan con la dirección y la estructura de la toma de decisiones de la Iniciativa de Transporte del Hemisferio Occidental.

4.2 **Grupos y Sub-Grupos Modales de Trabajo**

Mientras que los Ministros manejen la obra emprendida por los grupos modales de trabajo, sus esfuerzos también deben incluir las siguientes Áreas de Acción de Prioridad.

- Integración hemisférica
- Financiamiento de la Infraestructura de transporte
- Protección, Seguridad, Respuesta Ambiental y de Emergencia en Transportación
- Datos, Estadísticas, e intercambio de infraestructura
- Acuerdo para la transferencia de tecnología y el desarrollo de capacidad

Los nombres de los nuevos grupos están basados principalmente sobre los siguientes medios:

- Grupos de Expertos para la Protección, Seguridad y Asistencia en la Aviación (GEPsAA)
- Grupo Técnico de Trabajo para la Seguridad, Protección y Medio Ambiente Marino (GTTSPMM)
- Grupo de Expertos de Trabajo Terrestre (GETT)

SECCIÓN 4

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

5.0 **Antecedentes**

El Grupo de Dirección del Comité Ejecutivo de la WHTI consiste en el Presidente, dos co-presidentes, presidentes del Grupo de Expertos de Trabajo y co-presidentes respectivos. El Grupo de Dirección de WHTI es apoyado por Jefes de Delegación (HOD). Cualquier titular de un puesto puede ponerse en contacto con alguien de un país de WHTI para información o coordinación en las actividades de WHTI. Adicionalmente, muchos de los países miembros tienen la responsabilidad para la dirección de los proyectos de WHTI y la presentación de las reuniones de WHTI.

5.1 El siguiente resumen apunta las principales responsabilidades de la dirección de cada grupo y país. No supone ser definitivo sino ser un guía de las importantes funciones y responsabilidades de los miembros de WHTI.

5.2 **Presidente del Comité Ejecutivo**

El presidente es elegido por un consenso de miembros de WHTI inicialmente por un periodo de dos (2) años. Un estado miembro puede servir por dos años consecutivos de dos periodos. La función del presidente es asegurar la dirección eficaz del grupo y ayudar al grupo de trabajo a lograr los objetivos establecidos por ellos para los líderes, Ministros de Transporte y Funcionarios de alto rango.

5.2.1 Responsabilidades Generales

- Observar el desarrollo de actividades para asegurar que la WHTI responda a las prioridades de líderes y Ministros, y coordinar los otros órganos de las Cumbres de las Américas (SOA).
- Dirigir la implementación del Plan de Acción y otras actividades con el fin de cumplir las instrucciones dadas por los líderes de las Cumbres de las Américas, Ministros y otros funcionarios de alto rango.
- Aconsejar y dar apoyo al Grupo de Expertos Modales de Trabajo
- Actuar como el portavoz de WHTI
- Presentar un documento político para febrero de cada año en el que se dan instrucciones de la obra de WHTI.
- Fomentar la participación de operadores de negocios y transportes en las reuniones y proyectos relativos a WHTI.

- 5.2.2 Responsabilidades en cuanto a las Reuniones de WHTI:
- Aconsejar a grupos afiliados y a estados miembros de importantes asuntos en preparación para discutirlos en cada reunión de WHTI.
 - Distribuir información acerca de discusiones que tendrán lugar durante las reuniones del Grupo de Trabajo y plenarios
 - Aprobar las reuniones de sub-grupo como parte de WHTI cuando las reuniones Inter.-sesiónales no sean posibles.
 - Aprobar el establecimiento de cualquier grupo de trabajo requerido y determinar un periodo de tiempo en el que operará el grupo de trabajo.
 - Aprobar las agendas de las reuniones del grupo modal de trabajo
 - Presidir las reuniones del Grupo de Trabajo
 - Facilitar consejos al presidente de la reunión plenaria (o presidir sobre la reunión plenaria si son solicitados por el país anfitrión.)
 - Ayudar con la preparación del informe del presidente (o prepararlo si es solicitado por el país anfitrión).

5.2.3 Responsabilidades en cuanto a los proyectos

- Ayudar a preparar el informe del presidente (o prepararlo si es solicitados por el país anfitrión).

5.3 Co-Presidentes

Los Co-presidentes son elegidos por un consenso de miembros para servir durante un periodo de dos años. Un estado miembro puede servir al máximo dos años consecutivos en dos periodos.

5.3.1 Responsabilidades Generales

- Prestar apoyo y asistencia al presidente en la ejecución de las tareas de WHTI.

5.3.2 Responsabilidades con respecto a los proyectos

- Dirigir un pequeño grupo consistente en presidentes relevantes del Grupo Modal de Trabajo y Observador de Proyecto (o sus representantes elegidos) con el fin de examinar todos los informes de progreso y evaluación antes de enviarlos al Director del Programa.
- Asegurar que los presidentes del Grupo de Expertos Modales de Trabajo tienen un buen conocimiento de los reglamentos relacionados con a los proyectos.

5.4 Presidentes del Grupo de Expertos Modales de Trabajo

Los presidentes del Grupo de Expertos Modales de Trabajo son elegidos por un consenso de miembros de un grupo modal particular. Su papel incluye la dirección de su Grupo de Expertos Modales de Trabajo y ayudar a cumplir los objetivos establecidos por su Líder, Ministros de WHTI, Ministros de Transporte y Funcionarios de alto rango.

5.4.1

Responsabilidades Generales

- Asegurar que los proyectos del Grupo de Trabajo bajo el ámbito del Grupo de Expertos Modales reunirán los objetivos generales de las Cumbres de las Américas así como las metas indicadas por los Ministros de Transporte de WHTI en sus declaraciones Ministeriales colectivas y en el Plan de Acción de WHTI.
- Ser responsables de las actividades del Grupo de Expertos Modales y cualquier otro sub-grupo
- Informar al Grupo Directivo y países de las actividades del grupo
- Apoyar al presidente cuando sea requerido
- Fortalecer la participación del sector de transporte y de comercio en las reuniones y los proyectos de WHTI

5.4.2

Responsabilidades en cuanto a las reuniones del Grupo de Trabajo

- Establecer un vínculo entre el Grupo Directivo y el país anfitrión para determinar las reuniones que van tener lugar.
- Informar a los presidentes de agendas y otros documentos
- Preparar y distribuir una agenda para la reunión del Grupo de Expertos Modales de Trabajo
- Ponerse de acuerdo con los preparativos y la agenda de la reunión de sub-grupo conjuntamente con los presidentes de sub-grupo.
- Distribuir información que tiene que ver con las discusiones que van a discutir durante las reuniones del Grupo de Expertos Modales
- Las reuniones del Grupo de Expertos Modales para los presidentes
- Expresar las opiniones del Grupo de Expertos Modales en las reuniones del Grupo de Trabajo y en las plenarias de apertura y de cierre
- Preparar el informe del Grupo de Expertos Modales incluyendo las actualizaciones necesarias para el Plan de Acción y la documentación relevante para la sumisión al Grupo Directivo en la reunión de WHTI.
- Participar en la discusión del informe del presidente en las sesiones Plenarias de WHTI.

5.4.3

Responsabilidades con respecto a los proyectos

- Vigilancia del desarrollo y propuestas para nuevos proyectos con el fin de alcanzar los objetivos de las Cumbres de las Américas y de WHTI.
- En consultación con el presidente de los Grupos de Trabajo es necesario determinar aquellos proyectos que requieran financiamiento y hacer recomendaciones respecto de su prioridad para que sean consideradas por WHTI
- Asegurar que todas las propuestas de presupuesto del proyecto estén en armonía con las normas.
- Evaluar con frecuencia el estado de cada proyecto tratado por el Grupo de Expertos Modales para examinar y asegurar progreso, así como la comunicación inter-sesional con los países principales.
- Asegurar la terminación y la entrega de los informes de Progreso y Evaluación a los Co-Presidentes.
- Participar en las discusiones de grupos pequeños convocadas por los Co-Presidentes que examinarán todos los proyectos de progreso e informes de evaluación.

- Evaluar proyectos para determinar aquellos que deben ser terminados o combinados con otros proyectos de WHTI con el fin de racionalizar y mejorar la coordinación del trabajo de WHTI.
- Determinar las áreas en que hay traslapes con otros proyectos de las Cumbres de las Américas (eso significa los proyectos que son tratados por otras Cumbres o por Comités del Grupo de Trabajo) y proponer métodos adecuados para una mejor coordinación en esas áreas que incluyen la posibilidad de proyectos conjuntos.

5.5 Países

Cada miembro tiene la responsabilidad de organizar a sus delegaciones para las reuniones de WHTI, las cuales pueden incluir a representantes industriales.

5.5.1 Responsabilidades Generales

- Enviar a su país a un oficial de WHTI y asegurar que la información en la página Web esté actualizada.
- Asegurar que la información proveniente de la WHTI sea enviada a todos los delegados convenientes de la Cumbre de las Américas, también al gobierno y a los interesados de negocio en el país.
- como defensor del proyecto, es necesario preparar propuestas de proyecto importantes con los presidentes del Grupo de Expertos Modales según las normas de WHTI.
- Ayudar al Grupo Directivo en los asuntos administrativos de WHTI en el suministro de informes relevantes de cada país y en la información necesaria a favor de su país.
- Responder rápidamente a pedidos de los miembros del Grupo Directivo de la WHTI

5.6 Director de Programa (Secretariado Técnico de las Cumbres de las Américas)

El Secretariado Técnico de las Cumbres de las Américas está ubicado en Washington, D.C., y funciona como el principal mecanismo de apoyo para el proceso de las Cumbres de las Américas. Se asigna un Director de Programa a cada Iniciativa de la Cumbre de las Américas para ayudar en la dirección del grupo. Las funciones de esta posición comprenden:

5.6.1 Responsabilidades Generales:

- Comunicar los mandatos y las directivas de Oficiales de alto rango, del Comité Directivo de Presupuesto y de las reuniones de Líderes a los contactos de los países miembros de la WHTI
- Seguir el rendimiento de la WHTI en cumplir sus demandas y directivas que provienen del foro de la más alta Cumbre de las Américas, y dar consejos al Grupo Directivo dondequiera que existan las deficiencias.
- Ayudar a los presidentes y presidentes del Grupo de Expertos Modales en asuntos relativos a presupuesto y dirección
- Facilitar consejo e información sobre los procesos y actividades de las Cumbres de las Américas.

5.6.2 Responsabilidades en cuanto a las Reuniones del Grupo de Trabajo

- Crear sugerencias para mejorar la organización, esquema y coordinación de las reuniones entre los presidentes, grupo de expertos modales, contactos económicos y miembros del WHTI.

5.6.3 Responsabilidades con respeto a los Proyectos

- Instruir al grupo de Dirección y a los Presidentes del grupo de Expertos Modales respecto al ciclo del proyecto.
- Ayudar al Grupo de Expertos Modales a “afinar” o pulir propuestas de proyecto; realizar los procesos para hacer una oferta formal, hacer un borrador de contratos y preparar las cuentas.

5.7 **Reuniones de Anfitriones**

Los países presentarán voluntariamente las reuniones de WHTI. Los países que presentan estas reuniones tienen que adherirse a las normas de las Cumbres de las Américas.

5.7.1 Responsabilidades Generales

- Al anunciar los detalles de una reunión es importante preparar un “Primer boletín” en el cual se debe incluir un programa preliminar. Los detalles de la reunión deben dar información sobre los hoteles, transportación a los hoteles, los requisitos para una visa, etc. y un programa basado en el consejo de los presidentes del Grupo de Expertos Modales.
- Distribuir un Segundo boletín anunciando los detalles finales.
- Asegurar que una lista detallada de todos los participantes para la reunión esté preparada y sea distribuida a todos países.
- Guardar un registro de documentos y asegurar que una total colección de documentaciones, en formato electrónico y de papel, esté disponible para todos países en un formato estandarizado, y también que los documentos estén accesibles en la página Web de WHTI.
- Presidir las reuniones plenarias, si es el caso.
- Ayudar con la preparación o preparar el informe del Presidente (dependiendo del acuerdo.)

SECCIÓN 5

REGLAMENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE LAS REUNIONES DE INICIATIVA DE TRANSPORTE DEL HEMISFERIO OCCIDENTAL

6.0 General

La iniciativa de Transporte del Hemisferio Occidental se reunirá dos veces al año, a menos que lo contrario sea determinado por el Presidente, los Co-Presidentes y los representantes del Comité Ejecutivo. La reunión constituirá una sesión de una reunión preparativa del comité Ejecutivo, Plenaria de Cierre, reuniones del Grupo de Expertos Modales; reuniones de sub-grupos (si es necesario), una sesión del Comité Ejecutivo y Plenaria de cierre.

Es beneficioso para los representantes del Comité Ejecutivo, reunirse dos veces durante una reunión de WHTI; antes la Plenaria de Apertura y después de la Plenaria de Cierre, para asegurar eficacia en el proceso de tomar decisiones y permitir la implementación de los cambios propuestos en una manera oportuna. El objetivo de la primera reunión es poner en marcha la discusión de la política y establecer la dirección para el Grupo de Expertos Modales. La segunda reunión proveerá la base para más discusiones proviniendo del Grupo de Expertos Modales, evaluación de presupuestas de proyectos y otros desarrollos para asegurar que se puede tomar una decisión durante la Plenaria de Cierre.

6.1 Los siguientes procedimientos sirven como guía para asegurar la eficacia de la organización y organizar las reuniones de la Iniciativa de Transporte del Hemisferio Occidental.

6.2 El Secretariado tratará de obtener toda información importante. No obstante, el tamaño, la clase, la ubicación y la disponibilidad de recursos pueden influir en los cambios.

6.3 Convocación de Reuniones

La organización general de las reuniones, es responsabilidad del Presidente actual del Comité Ejecutivo, el anfitrión o el Presidente del Grupo de Trabajo. Una vez que la fecha y el lugar de la Reunión se han decidido, es imprescindible hacer la reservación dos días antes a la reunión y dos días después de la fecha de la misma. Se establecerá un comité que supervisará la planificación de la reunión. Un comité de personas dedicadas, hará los detallados arreglos.

6.3.1 El país receptor que recibirá los formularios de inscripción directamente de los delegados, tratará con su designación. Estos formularios de inscripción deben ser presentados por el país receptor y enviados a los participantes. De este modo, el país receptor preparará las insignias identificativas antes de la reunión y pondrá en lugar todos preparativos, protocolos etc. En el caso de que haya delegados que no sean acreditados antes de la reunión, se debe crear una tabla.

6.3.2 Un área acerca de la sala de conferencia debe ser diseñada para el registro de las personas a su llegada. La acreditación de los delegados antes de la reunión, facilitara al país anfitrión parapara la lista preliminar de participantes, que debe circular entre los delegados durante la reunión para su consideración y opiniones. Una lista de posibles costos y áreas de direcciones deben prepararse. Es necesario, para establecer el contacto entre la secretaria y el país organizador, señalar diferentes áreas administrativas.

6.4

Personal

Si es posible, el secretariado de WHTI designará a algunos miembros de su personal, para atender la reunión. El gobierno anfitrión proveerá además, el siguiente personal para atender la reunión:

- Secretarias bilingües
 - Asistentes para la sala de conferencias. la reunión
 - Reparteros
 - Mecnógrafos bilingües
 - Equipo de traductores e interpretes (Francés, Español, Portugués e ingles.)
 - Técnicos
 - Mensajeros
 - Personal de seguridad
 - Operadores de fotocopiadores
 - Operadores telefónicos
 - Oficiales de documentos atender la r
- La lista de personal registrado anteriormente, no incluye aquellos requeridos para propósitos de enlace o protocolo gubernamental. El personal requerido será reclutado por el secretariado a través del ministerio de gobierno relevante.

6.5

Alojamiento/Instalaciones

Se requerirán los siguientes tipos de alojamiento:

- Suites / Habitaciones estándares
- Salas de reuniones
- Local para la ceremonia de apertura.
- Recepción/Banquete/Secretariado
- Las circunstancias pueden variar y es posible prever la provisión de las instalaciones anteriores en diferentes formas.
- Una edificación centro de Convención provee todo tipo de facilidades
- Un hotel sencillo que pueda ser adaptado para facilitar todos los servicios y alojamientos (Esto es normalmente lo más deseado).
- El uso de diferentes hoteles.
- Una mezcla de hoteles y centro de conferencia

6.5.1

En caso de la variedad de posibilidades, las siguientes instrucciones se tomarán como guía.

- Cuando se utilizan hoteles, es aconsejable bloquear las reservaciones lo más distante posible. Podría ser aconsejable además, para el gobierno anfitrión hacer consideraciones con los hoteles principales para reducir las tarifas para los delegados y observadores.
- Si se utilizan instalaciones privadas/comerciales, es necesario que las áreas apropiadas se hagan en ventaja a la reunión para facilitar la preparación de las instalaciones para las reuniones.
- En adición a los delegados esperados, puede que un número pequeño de otras personas, incluyendo el secretariado, seguridad etc., requieran alojamiento. Es usual hacer un número de reservaciones bien adelantado a la reunión. El país anfitrión debe informar a los delegados con antelación sobre las posibilidades de alojamiento, tarifas etc. sea forma directa o por vía del secretariado de WHTI. Los participantes son invitados por el secretariado para informarle sobre los requerimientos de alojamiento por el gobierno anfitrión y se les informará además, que las reservaciones provisionales no podrían mantenerse después de cierta fecha. Según la circunstancia, se le permitirá al anfitrión u otro determinar el caso, hacer sus propias reservaciones. Sin embargo, es necesario que se hagan sólidos arreglos con respecto a estas instalaciones que han sido ofrecidas de manera hospitalaria (ver la sección de la hospitalidad). El anfitrión tal vez, querrá coordinar la habitación sin costo u otras impuestas para delegados y personal de apoyo, dependiendo del tipo de reunión.
- El tamaño del local para la ceremonia de apertura, dependerá del número de invitados, delegados, y personal de la media que el anfitrión desea invitar.
- La sala de conferencia debe ser grande y bien iluminada, equipada con sistema de sonido y cabinas para traducciones simultánea en los cuatro (4) idiomas de trabajo. La mesa cabecera de ocupar un lugar prominente con sillas situadas en una segunda hilera detrás de esta mesa para oficiales de alto rango.
- En adición de la sala donde tendrá lugar la reunión principal, debe identificar una sala para el Comité y será configurada en correspondencia al tamaño de la habitación. En muchas instancias, se recomienda un cuadrado, ovalo, círculo o rectángulo hueco. Este acceso en el espacio de la reunión les dará a los delegados la oportunidad de verse uno a otro. Las delegaciones cabeceras se sentarán en orden alfabético, país, sentido de las manecillas del presidente. Como el anterior, este debe tener cabinas para traducción simultánea en los cuatro idiomas de trabajo. La sala de conferencia y la del comité debe tener mesas separadas situadas cerca de la mesa cabecera para el personal miembro de WHTI.
- Se requieren habitaciones para grupos de trabajo durante las conferencias, donde habrán sesiones de receso. La disposición de los asientos y requerimientos especiales deben ser claramente señalados. Estos no requieren instalación de sistema de sonido o traducción simultánea.
- Se requiere un salón para delegados. Esta sala debe estar cerca de sala de conferencia y equipada con los muebles necesarios incluyendo un número de mesas para escribir.

6.6

Instalaciones para la Prensa

- Se preparara un área especial para ventilar todos los aspectos relacionados con la media.
- La extensión de las instalaciones debe estar regida por el número y la naturaleza de las organizaciones de la media esperados para cubrir la reunión, incluyendo aquellos que no sean de base local. Un número del personal se designara para decidir sobre el tipo de instalaciones que se prepararan para la prensa y para asistir a los representantes de la media durante las horas de reunión y después de esta. Las instalaciones incluirán una sala, preferiblemente a prueba de sonido para entrevistas con las medias de radio y televisión.
- Acceso a una sala suficientemente grande para acomodar a todos los representantes de la media que se espera cubrir la reunión para conferencias de prensa (las cuales se llevan a cabo al principio y al final de la reunión) y para breves comentarios mientras la reunión esta en progreso. Esta sala debe tener micrófono.
- El anfitrión, en consulta con el secretariado de WHTI, debe preparar los pases para todos los representantes acreditados a la reunión. Esta acreditación debe hacerse mediante el formato oficial de acreditación y de la misma forma se harán los pases de la media.
- Cada representante de la prensa acreditado, debe poseer una colección acerca de la información de la reunión, su organización y país anfitrión, si se desea la colección, por lo general, contiene copias de un manual, etc.
- En algunos casos, se toma un grupo de fotografías cuyas copias se entregan a cada jefe de delegación. Las copias se mantienen además para archivarlas. El país anfitrión hará coordinaciones para tomar otras fotografías durante la reunión, en funciones locales-sociales y con fines de verla para los delegados.

6.7

Banderas

- Un juego de banderas de los países miembros y asociados, se colocara al frente del local de la conferencia. Estas banderas, así como las que se colocaran en la sala de conferencia, debe ser facilitadas por el país anfitrión conjuntamente con las astas. El secretariado de WHTI puede proveer las banderas para la sala de conferencia, si es necesario.
- Las astas deben colocarse en línea recta o semicírculo, al frente del edificio y dentro de la sala de conferencia. Las banderas deben ubicarse en orden alfabético por país de izquierda a derecha. Todas las banderas deben tener un tamaño uniforme.

6.8

Placas identificadas

6.9

- Las placas de los países y organizaciones representados son colocados normalmente en la mesa para los reuniones y el departamento de servicios de conferencias, facilitará una lista con las placas necesarias y señales, con antelación. Se puede utilizar además un juego pequeño de banderas en la mesa a la izquierda de las placas.

- 6.9 Asientos para las Delegaciones
- Las delegaciones, normalmente se sientan en orden alfabético por país, en el sentido de los manecillas del reloj, comenzando por el presidente. Los observadores y organizadores, se sentarán detrás de los miembros de estado.
- 6.10 Sesión de Inauguración
- La ceremonia generalmente es organizada en colaboración con la oficina de protocolo del gobierno anfitrión. Como es lo apropiado, serán invitados, altos oficiales del gobierno, es decir, el primer ministro o presidente, ministros, cuerpo diplomático y todas las personalidades y oficiales de la ciudad. El programa se decidirá con anticipación por los oficiales de protocolo. Esta ceremonia inaugural es organizada por los oficiales de protocolo y por el gobierno del país anfitrión y las invitaciones extendidas por el ministro de relaciones exteriores o por el presidente del comité ejecutivo, se enviarán, por lo menos, con una semana de antelación. Los delegados y miembros del secretariado de WHTI no necesitan invitaciones.
- 6.11 Equipos
- Mas adelante, se relaciona una lista de los equipos de oficina que necesitan, materiales de oficina, teléfonos y otros artículos con relación a esta. Es recomendable, tener estos artículos donde tiene lugar la reunión, dos semanas antes de la inauguración.
- 6.12 Sala de conferencia
- Se debe mantener la más alta moderación al diseñar la sala de conferencia. En algunas ocasiones, la colección de banderas de los países miembros, se muestra solo una decoración.
- 6.13 Salón de reuniones
- Este salón no necesita ninguna decoración.
- 6.14 Sistema de sonido
- Los dos salones de reuniones deben tener facilidades para traducción simultánea por cinco canales, uno para los oradores y otro para cada uno de los cuatro idiomas de trabajo, ingles, francés, portugués y español. En adición, se requieren cuatro cabinas para los intérpretes y una quinta para el control de sonido. El equipo debe tener, por lo menos, dos canales libres.
- 6.14.1 Micrófonos para los salones de reuniones
- Los Micrófonos se colocan en la mesa cabecera. Uno de ellos debe ajustarse de manera tal que el orador pueda ponerse de pie. Lo ideal seria ubicar uno para cada delegado, si esto no es posible, se colocarán uno en el centro de cada dos representantes, incluyendo las agencias especializadas y países observadores. Los micrófonos deben ubicarse a además en las cabinas de los interpretes y en la del sonido.
- 6.14.2 audiófonos/Canales selectores
- En cada asiento de las salas de conferencia y del Comité, debe colocarse una pareja de audiófonos, otro además en la mesa del oficial de conferencia en ambas salas.

- 6.15 Servicio de cambio de moneda
- con el objetivo de facilitar el cambio de moneda, se aconseja facilitar un banco o cambio para cambiar toda moneda extranjera y cheques de viajeros. El banco seleccionado debe empezar a operar un día antes de la inauguración, y abrirá en convenientes horarios durante el día.
- 6.16 Agencia de Viaje
- En vista al gran número de preguntas referente al viaje, y a la gran cantidad de reservaciones para el retacho de las delegaciones, sería conveniente abrir una oficina de viaje dos días antes de la inauguración. Si esto no es posible, los miembros de personal deben negociar solamente con las reservaciones de vuelos confirmados y los delegados asistentes en esta área.
- 6.17 Refrigerios
- Se preparará una área cerca del salón de reunión, donde pueda obtenerse té y café, preferiblemente, libre de cargo.
- 6.18 Agua portable
- Se recomienda, que se hagan los arreglos necesarios para el suministro de agua para helarla para los delegados, y para el personal en sus oficinas. En las mesas de los delegados y en las oficinas del secretariado del WHTI, se colocarán tasas y vasos.
- 6.19 Almuerzos
- Se les facilitará a los delegados, una lista de restaurantes y lugares donde puedan obtener almuerzos durante la reunión, si no se provee este.
- 6.20 Primeros auxilios
- Se facilitará durante las reuniones, servicios de primeros auxilios, en función estará además, la asistencia de un doctor y un enfermera, si es necesario.
- 6.21 Facilidades de Baño
- Facilidades propias de baño se suministrarán incluyendo jabón y toallas.
- 6.22 Transportación
- El suministro de transporte desde el aeropuerto hasta los hoteles y/o funciones oficiales, se deja a la discreción de decisión del país u organización anfitrión. Las áreas que requieren transporte son:
 - Desde el aeropuerto hacia los hoteles al arribo y salida.
 - Desde los hoteles hasta el local de reunión donde se separarán
 - Para eventos fuera de los locales anteriores.
 - Si habrá autobuses o autos disponibles, dependerá de las circunstancias locales. Puede ser posible, por ejemplo, coordinar un servicio de autobuses entre los hoteles y el centro de reuniones, de esta manera se reducirá la necesidad de autos individuales. Obviamente, existirá la "hora pico" antes del comienzo y final de cada sesión importante donde se requerirá transportar una gran cantidad de personas en un periodo corto de tiempo. De lo contrario, necesitará un sistema menos intenso. Se harán arreglos especiales para los delegados y personal de trabajo que necesiten trabajar fuera de las horas normales establecidos y para los chóferes que necesiten identificación de vehículos con fines de control, seguridad y tráfico; si los

autos poseen la identificación especial en sus cristales tendrían acceso como VIP en el aeropuerto. Si es posible, se crearán facilidades de parqueo adecuadas cerca del centro de reuniones, hoteles, y otras locaciones donde tendrán lugar eventos asociados con la reunión.

- Si es posible, durante la sesión, se proveerá una flota de autos y chóferes para oficiales de alto nivel. El gobierno debe designar a un oficial para manejar los arreglos respecto a la transportación.

6.23

Visas

- Si se requiere, los participantes obtendrán visa mediante la ley y requerimientos del país anfitrión. El presidente del Comité ejecutivo de WHTI (o al anfitrión de reunión), enviará una carta de invitación a cada participante.

6.24

Arribo de los participantes

- Algunos miembros del secretariado de WHTI llegarán antes de comenzar la reunión. Los delegados deben comenzar a arribar tres o cuatro días antes de la reunión y partirán cuando ellos deciden el día después siguiente a la clausura.
- Si es posible, los oficiales de protocolo se colocarán en el aeropuerto cerca del lugar de encuentro para recibir a los jefes de delegaciones extranjeros, facilitar su entrada al país y formalidades aduanales y acompañarlos a sus hoteles.

6.25

Arribo del secretariado de WHTI

- El personal del secretariado de WHTI deben arribar al lugar de la reunión un tiempo antes a la inauguración. El resto del personal y oficiales de alto nivel arribarán solo un día o dos antes a la sesión de apertura.
- Es esencial que se provea al primer grupo con lo siguiente, a su llegada al lugar de la sesión.
 - Reservaciones de hotel
 - Un auto
 - Una línea directa de teléfono.
 - Una oficina
 - Una secretaria bilingüe
 - Un mensajero
 - una maquina de escribir con teclado universal

6.26

Documentación

- Se considerara que documentos se prepararán antes, durante y después de la conferencia. En adición, una vez que la agenda sea aprobada, se producirán una serie de documentos de apoyo.
- La provisión de estos documentos al país anfitrión, será la responsabilidad del secretariado de WHTI, así como su distribución antes de la reunión. El país anfitrión procederá con la distribución de los documentos para ser distribuidos entre los participantes a su llegada a la reunión.
- Si utilizarán diferentes métodos para organizar los documentos y estos se decidirá entre el país anfitrión y el secretariado de WHTI. Es costumbre producir, para la distribución entre los delegados a su llegada un número de folletos impresos con información relacionada con el lugar de reunión.

El folleto será responsabilidad del país anfitrión en consulta y coordinación con los co-presidentes y otros partidos concernientes.

6.27

Manual para los delegados

- El manual para los delegados debe incluir una variedad de información sobre la reunión arreglos hoteleros y facilidades del local así como la planilla de registro para la reunión y serán enviados por el secretariado de WHTI a todos los delegados antes de la reunión. Este incluye además, planes del centro de reunión e información sobre lo siguiente:
 - Introducción y/o mensaje de bienvenida por el anfitrión.
 - País anfitrión a primera vista.
 - Secretariado y otros oficiales.
 - Programa oficial.
 - Información y reservaciones hoteleras.
 - Información general.
 - Facilidades bancarias y cambio de moneda.
 - Facilidades libres de impuestos.
 - Buró de información.
 - Direcciones de Embajadas y oficinas de interés.
 - Perdida de pertenencias
 - Arreglos de la prensa
 - Facilidades médicas
 - Mensajes e información
 - Ubicación de las oficinas
 - Correo, teléfono, Fax y facilidades de telecomunicación
 - Facilidades de refrigerio y sala de espera
 - Seguridad
 - Diferencia de horario
 - Información turística
 - Transportación y parqueo
 - Números telefónicos necesarios

- El programa de reunión y las actividades sociales para la duración de la reunión se pueden incluir en el manual. Es imprescindible asegurar que haya explicaciones detalladas acerca del carácter de la reunión, anfitrión, ámbito de la lista de invitados, lugar de reunión, la hora y la moda de vestir.

6.28

Directorio de los delegados

- Este será preparado por al país anfitrión a medida que reciba la información de los delegados que atenderán la reunión y circulan durante la reunión para su aprobación.

6.29

Otros artículos

- La coordinación para la impresión y distribución de invitaciones para la ceremonia de apertura, funciones sociales y todos los asuntos pertenecientes a estos será como costumbre, responsabilidad del secretariado de WHTI.

- Será distribuido entre todos los delegados, una carpeta especial conteniendo los papeles de la conferencia, invitaciones y programas oficiales junto con la literatura turística e información de interés general.
- El secretariado proveerá además, diferentes tarjetas de identificación de diversos colores (o con otra forma para diferenciarlos) a los siguientes personas:
 - Ministros
 - Delegados
 - Observadores
 - Invitados especiales
 - Secretariado de WHTI
 - Prensa

6.30 Documentación durante la reunión

- Será necesario proveer en equipo, ejemplo, procesador de palabras (preferiblemente con Microsoft y programas Windows), impresora láser, fotocopidora de alta velocidad y/o equipos de impresión. El personal debe estar disponible para la producción de documentos (reportes de grupos de trabajo, comunicación, etc.).

6.31 Hospitalidad

- Se deja a la discreción del anfitrión determinar el tipo de hospitalidad que se utilizara en algunos casos, esta se ofrece a los jefes de delegaciones u organizaciones y esposos/as (si le acompañarán). Esta además incluye comidas normales y llamadas de teléfono locales. Lavandería, gastos de bar y llamadas internacionales corren por los gastos de los organizaciones.
- El alojamiento es determinado en dependencia del nivel del delegado. El anfitrión es libre en el ofrecimiento de hospitalidad en formas de comidas, recepciones, vistas a lugares de interés local, etc. El anfitrión debe incluir a la prensa e invitados especiales en algunos de estas ocasiones.
- El secretariado debe asegurarse del suministro de te, café, etc. libre de cargo para los participantes en los intervalos de receso durante los reuniones. En algunos casos, el suministro se hará para refrigerios y bocaditos para aquellos que estén trabajando fuera en horas normales de reunión. Dependiendo del tipo/tamaño de la reunión, pueda que sea necesario hacer coordinaciones para facilitar servicio postal, de Fax y telex así como facilidades bancarias.

6.32 Lista de equipos y suministros

- Interpretes simultáneos (Francés, Español, Portugués e Ingles (tipo UN para una configuración de forma U) y equipo necesario tal como, cabinas, audiófonos, micrófonos, receptores manuales, etc.
- Técnico
- Traducción (Portugués, Francés, Español)
- 3-4 computadoras con impresoras (programas de Microsoft, Windows, programas de idiomas extranjeras)
- 1 maquina de escribir (si es necesario)
- Suplementos de oficina, es decir. papel de computadora, bolígrafos, engrapadoras, presillas de papel, etc.

- Fotocopiadora, lo mas avanzada posible con recirculación de suministro de documentos (RDF) y 15-20 bandejas ordenadoras de documentos
- Maquina de Fax y línea de teléfono.
- Proyector de Power point, Cartucho de tirada y micrófonos de manos libres.
- Tarjetas de identificación.
- Carpetas para delegados o jefes de delegaciones, placas para los países y organizaciones.

APÉNDICE I

División de Costos

Anfitrión y País/Organización

Facilidad

Comida y alojamiento
Alojamiento de Oficina y Reunión
Muebles, Ambientación, Equipo de Oficina incluyendo equipo de Amplificación, de grabación, cintas de impresoras.
Salario y horas extras del personal local
Provisión de seguridad y distribución de pasos
Transporte (opcional)
Arreglos protocolares de llegada y salida
Provisión de teléfonos, y acceso a llamadas locales dentro del país
Impresión y materiales de oficina
Refrigerios para delegados y secretariado durante las horas de conferencia y para aquellos que trabajen tarde
Hospitalidad incluyendo café, té, recepciones, etc.
Excursiones
Banderas y placas de los países
Emolumentos
Boletos aéreos

Transportación de documentos

Subsistencia cada día

Alojamiento de hotel para el personal del secretariado
Comidas para el personal del secretariado

Entretenimiento
Llamadas internacionales, telegramas, postales, etc.
(en nombre del secretariado) si es extranjero
Gratuidad para el personal del hotel

Responsabilidad

Delegados
Anfitrión
Anfitrión

Anfitrión
Anfitrión
Anfitrión
Anfitrión
Anfitrión
Anfitrión

Anfitrión
Anfitrión
Anfitrión
Anfitrión
Organización del país/agencia
Organización del país/agencia
Organización del país/agencia
Organización del país/agencia
Organización del país/agencia
Organización del país/agencia
Anfitrión
Organización del país/agencia
Organización del país/agencia

APÉNDICE II

Relacionadas a continuación están las fechas y los lugares de las reuniones de WHIT desde el inicio:

1. Revisiones del Comité Ejecutivo.

- Primera junio 20 de 2000, Ciudad de México
- Segunda diciembre 6 de 2000, Ciudad de México
- Tercera septiembre 24 de 2001, Montreal, Canadá
- Cuarta mayo 13-14 de 2002, Brasilia, Brasil
- Quinta octubre 28-29 de 2002, Washington D.C. E. U. A.
- Sexta mayo 7 de 2003, Ixtapa, Zihutaneyo, México
- Séptima noviembre 3-4 de 2004, San José, Costa Rica
- Octava marzo 29-31 de 2005, San José, Costa Rica
- Noventa agosto 23-24 de 2006, Kingston, Jamaica
- Décima abril de 2007, Kingston, Jamaica
- Undécima agosto 22 de 2007, Montego Bay, Jamaica

2. Reunión Ministerial

- Primera mayo de 1996, Santiago, Chile
- Segunda diciembre 14 - 16 de 1998, Nueva Orleáns, Louisiana, E.U.A.
- Tercera marzo 15-16 de 2001, Punta del Este, Uruguay
- Cuarta mayo 8-9 de 2003, Ixtapa, Zihuatango, Ciudad de México
- Quinta agosto 25-26 de 2005, Sao Paulo, Brasil, 2005
- Sexta agosto 23-24 de 2007, Montego Bay, Jamaica