



2008 | Trigésimo segundo período
de sesiones de la CEPAL
Santo Domingo, República Dominicana, 9 al 13 de junio de 2008

14 de mayo de 2008

ORIGINAL: ESPAÑOL

INFORMACIÓN GENERAL TRIGESIMO SEGUNDO PERIODO DE SESIONES

08-325



PRESENTACIÓN

El trigésimo segundo período de sesiones de la Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL) tendrá lugar en Santo Domingo, República Dominicana, del 9 al 13 de junio de 2008. Los Estados miembros, mediante la resolución 631(XXXI) aprobada en el trigésimo primer período de sesiones de la CEPAL (Montevideo, Uruguay, 20 al 24 de marzo de 2006), acordaron que Santo Domingo sería la ciudad sede de esta reunión.

El período de sesiones es la reunión bienal más importante de la CEPAL. Ofrece un foro que permite analizar temas de importancia para el desarrollo de los países de la región y examinar la marcha de las actividades de la Comisión.

El presente documento tiene como propósito brindar a los delegados participantes la información y el apoyo necesarios para la realización de los trabajos del trigésimo segundo período de sesiones de la CEPAL.

Los coordinadores de este encuentro estarán a su disposición para atender cualquier consulta sobre cuestiones de logística y organización que se desee formular antes de la reunión y durante su desarrollo.

1. Programa de actividades

Los trabajos del trigésimo segundo período de sesiones se extenderán desde el lunes 9 hasta el viernes 13 de junio de 2008.

La inauguración oficial del trigésimo segundo período de sesiones tendrá lugar en la tarde del lunes 9 de junio (sala 1). En la mañana se realizará en el Palacio de Gobierno una conferencia de prensa sobre el trigésimo segundo período de sesiones de la CEPAL.

El martes 10 de junio se celebrará la reunión de jefes de delegación (sala 2). El Secretario Ejecutivo presentará el documento central de la sesión (sala 1) y en la tarde se llevará a cabo el Seminario de alto nivel con el que se espera analizar a fondo el documento del período de sesiones. Este seminario se desarrollará durante la mañana del día miércoles (sala 1). En la tarde, los delegados podrán examinar el informe de actividades de la CEPAL y analizarán el proyecto de programa de trabajo de la CEPAL para el bienio 2010-2011 (sala 1). También sesionará en la tarde, en forma paralela, la Consulta regional preparatoria de la Conferencia internacional de seguimiento sobre la financiación para el desarrollo encargada de examinar la aplicación del Consenso de Monterrey (sala 2). La Consulta se extenderá durante el día jueves 12 de junio (sala 1). Paralelamente, el jueves sesionará durante todo el día el Comité Especial sobre Población y Desarrollo (sala 2).

El viernes 13 de junio a las 09:00 horas sesionará el Comité de Cooperación Sur-Sur (sala 2). En la sala 1, a las 11:30 horas, se llevará a cabo el examen y aprobación de las resoluciones. La ceremonia de clausura se realizará a las 12:30 horas (sala 1).

Durante el trigésimo segundo período de sesiones de la CEPAL se realizarán las siguientes actividades sociales:

- El Secretario Ejecutivo de la CEPAL ofrecerá un almuerzo a los jefes de delegación el 10 de junio a las 13:30 horas (sala 2).
- El Gobierno de República Dominicana ofrecerá una recepción en Fortaleza Ozama el lunes 9 de junio.

2. Sede de la reunión

El trigésimo segundo período de sesiones de la CEPAL se llevará a cabo en el Hotel Hilton Santo Domingo, ubicado en la ciudad de Santo Domingo.

Hilton Santo Domingo

Dirección: Av. George Washington # 500
Santo Domingo, República Dominicana
Teléfono: (1 809) 685 0000
Fax: (1 809) 685 0202
Correo electrónico: reservations.santodomingo@hilton.com
Sitio web: <http://www.hiltoncaribbean.com/santodomingo>

Se espera la participación de aproximadamente 200 delegados gubernamentales y 100 representantes de organismos especializados del sistema de las Naciones Unidas y organizaciones no gubernamentales e invitados especiales.

3. Registro de participantes

Sírvase solicitar el [formulario de registro](#) de participantes a pwarnken@cepal.org (teléfono: (56-2) 210-2651).

El registro de los delegados participantes en la reunión se llevará a cabo el domingo 8 de junio a partir de las 15:00 horas en el vestíbulo del Hotel Hilton y el lunes 9 de junio a partir de las 8:30 horas. Los participantes recibirán una identificación que, por razones de seguridad, se exigirá en todas las sesiones.

4. Requisitos para ingresar a República Dominicana

Las personas portadoras de pasaportes ordinarios, diplomáticos y oficiales deberán dirigirse a la embajada o consulado de República Dominicana en sus países para requerir información sobre la entrada. Algunos países no requieren visa para visitar este país. **Sitio oficial de la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores:** <http://www.serex.gov.do/default.aspx>

5. Reserva de hotel

Recomendamos realizar las reservas directamente al Hotel Hilton Santo Domingo, lugar donde se celebrará la reunión, o al Renaissance Jaragua Hotel & Casino, que se encuentra ubicado cerca del Hotel Hilton. Para realizar las reservas, favor utilizar [formularios adjuntos](#).

Cada delegado es responsable de su reserva y deberá asegurarse de que su solicitud haya sido procesada por el hotel y solicitar el correspondiente número o código de confirmación.

Para realizar la reserva, el hotel solicita un número de tarjeta de crédito. En la República Dominicana se aplica la política de *no show*, según la cual toda reserva se podrá cancelar hasta 24 horas antes de la llegada del pasajero; de lo contrario, se cobrará la primera noche. Cada delegado abonará directamente la factura del hotel que le corresponda al término de su estancia.

6. Transporte local

No se prestará servicio oficial o especial de transporte entre el aeropuerto y el hotel a los asistentes al período de sesiones. Para el traslado entre estos dos puntos existe un servicio exclusivo de taxis, que cobra alrededor de 40 dólares por el trayecto. Si habrá servicio desde el lunes 9 hasta el viernes 13 a las 8:30 de la mañana y a las 20:00 horas entre Renaissance Jaragua Hotel & Casino y el Hotel Hilton Santo Domingo y para las actividades sociales.

7. Comunicaciones

En la sede del período de sesiones los delegados dispondrán de servicios telefónicos y de envío de faxes internacionales. El costo de las llamadas deberá ser cubierto por cada delegado, ya sea a través de cobro revertido (*collect call*) o con tarjeta telefónica o de crédito.

8. Internet

En las oficinas asignadas a la reunión y en las salas de conferencia los delegados dispondrán de señal Internet inalámbrica (*wi-fi*).

9. Idiomas

Los idiomas oficiales del período de sesiones serán español, inglés y francés.

10. Servicios médicos

El hotel donde se celebrará la reunión contará con servicio médico permanente, para la prestación de servicios de primeros auxilios en caso de emergencia.

11. Información de utilidad para su estadía

Moneda local Peso dominicano (\$)	<p>La unidad monetaria es el peso dominicano, dividido en 100 centavos. Billetes de 2.000, 1.000, 500, 100, 50, 20, y 10. Monedas de 5 pesos, 1 peso y 50, 25, 10, 5 y 1 centavos.</p> <p>El tipo de cambio del dólar de Estados Unidos en abril de 2008: 1 dólar = aproximadamente 34,10 pesos.</p> <p>El tipo de cambio del euro: 1 euro = aproximadamente 50 pesos.</p> <p>Se puede traer tanto dólares como euros, así como cheques de viajero. Los hoteles cuentan con estafetas de diferentes bancos para cambiar moneda. Se recuerda que si se desea convertir a dólares los pesos restantes a la hora de retornar, es posible hacerlo en el aeropuerto con la sola presentación de la factura de cambio obtenida al cambiar.</p> <p>Se aceptan las tarjetas de crédito Visa, Master Card y American Express.</p> <p>La hora de servicios de los bancos es de 8:30 de la mañana a las 4 de la tarde.</p>
Hora local	UTC/GMT -4 horas
Corriente eléctrica	110 volts - 60 hertz y tomacorrientes planos
Tasa aeroportuaria	La tasa de aeropuerto es de 30 dólares
Propina	La propina no está incluida en las tarifas de los hoteles ni en los precios de los restaurantes. Es costumbre dar un 10% del importe total de la factura como propina
Taxis/remises	<p>Se recomienda utilizar servicios de “radiotaxi”, incluidos los que se estacionan a la entrada de los hoteles. Todos los servicios de taxi de Santo Domingo cobran lo indicado en el marcador y la tabla de valores correspondiente.</p> <p>Existen también servicios de “remises”, que cobran por tramos o por hora.</p>

12 Centro internacional de prensa

Con el propósito de facilitar la cobertura del trigésimo segundo período de sesiones de la CEPAL, se establecerá un centro internacional de prensa en una oficina cercana a las salas de conferencia. Los periodistas que deseen cubrir la reunión deberán registrarse y acreditarse en el centro de prensa, que funcionará todos los días a partir de las 9:00 horas.

El centro contará con una oficina de información y documentación, y cubículos y áreas de trabajo para los periodistas y representantes de medios de comunicación acreditados.

Las consultas relacionadas con la cobertura periodística del período de sesiones deberán dirigirse a Pilar Bascuñán, Oficial a cargo de la Unidad de Servicios de Información de la CEPAL, teléfono: (56-2) 210-2315; fax: (56-2) 210-1947, correo electrónico: lconcha@cepal.org ([acreditación](#)).

13. Coordinación de la reunión

La organización de la reunión estará a cargo de la CEPAL y la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores de la República Dominicana

CEPAL

Sra. Laura López
Secretaria de la Comisión

Oficina de la Secretaría de la Comisión
CEPAL, Naciones Unidas
Sr. Luis Yáñez
Fax: (56-2) 208-1553
Correo electrónico: lyanez@cepal.org
Santiago, Chile

Unidad de Servicios de Conferencias
CEPAL, Naciones Unidas
Aspectos logísticos
Sra. Bárbara Chadwick
Fax: (56-2) 210-2279
Correo electrónico: bchadwick@cepal.org
Santiago, Chile

Secretaría de Estado de Economía, Planificación y Desarrollo

Sr. Guarocuya Félix
Subsecretario de Estado de Planificación

Sra. Hepzy Zorrilla
Teléfono: (1 809) 695-8238 / 8239
Fax: (1 809) 686-4796
Correo electrónico: hzorilla@economia.gov.do
Santo Domingo, República Dominicana

Sra. María Elizabeth Vilorio
Teléfono (1-809) 221-5140, ext. 2244
Correo electrónico: mvilorio@economia.gov.do
Fax: (1 809) 221-8627
Santo Domingo, República Dominicana



NACIONES UNIDAS

**TRIGÉSIMO SEGUNDO PERÍODO DE SESIONES DE LA COMISIÓN
ECONÓMICA PARA AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE (CEPAL)**

República Dominicana, 9 al 13 de junio de 2008

SOLICITUD DE RESERVA DE HOTEL HILTON

Nombre		Apellido	
Jefe de delegación <input type="checkbox"/>	Delegado <input type="checkbox"/>	Observador <input type="checkbox"/>	Invitado especial <input type="checkbox"/>
Cargo oficial:			
Organismo o institución:			
Dirección:			
Ciudad:		País:	
Teléfono:	Fax:	E-mail:	

Solicito reserva en:

HOTEL HILTON SANTO DOMINGO AV. GEORGE WASHINGTON # 500 SANTO DOMINGO, REPÚBLICA DOMINICANA Tel: (1 809) 685 0000 Fax: (1 809) 685 0202 E-mail: reservations.santodomingo@hilton.com Atención: Sra. Pavlova Alcequies E-mail: pavlova.alcequies@hilton.com	Superior sencilla Superior doble	US\$ 169 dólares más 26% de impuesto US\$ 199 dólares más 26% de impuesto Incluye desayuno
Tipo de habitación: Sencilla <input type="checkbox"/>	Doble <input type="checkbox"/>	
Fecha de llegada al país:	Nº de vuelo:	Hora aprox.
Fecha de salida del país:	Nº de vuelo:	Hora aprox.

Autorizo el uso de la siguiente tarjeta de crédito a fin de garantizar mi reserva de hotel:

American Express <input type="checkbox"/>	Master Card <input type="checkbox"/>	Visa <input type="checkbox"/>	Otra <input type="checkbox"/>
Nº de tarjeta de crédito/código de seguridad:		Fecha de vencimiento:	

Las reservas deben solicitarse directamente al Hotel Hilton Santo Domingo. Cada delegado es responsable de su reserva y deberá asegurarse de que su solicitud haya sido procesada por el hotel y solicitar el correspondiente número o código de confirmación. Para garantizar la reserva, es indispensable indicar el número de vuelo, la hora de llegada y de salida del país, así como el tipo y número de tarjeta de crédito. Al realizar la reserva, debe señalar que asistirá a la reunión de la CEPAL para que se aplique la tarifa especial acordada.



RENAISSANCE® JARAGUA HOTEL & CASINO

FORMULARIO DE RESERVA

Favor enviar al fax 809-221-8271 o E-mail: reservations@renaissancejaragua.net

Información del huésped

Llegada: ___/___/___ **Salida:** ___/___/___
 Mes Día Año Mes Día Año

Nombre del huésped

Título: Sr. / Sra. / Srta.

Apellido _____ Nombre _____

Usted va a compartir su habitación? Sí ___ No ___

Información del acompañante

Título: Sr. / Sra. / Srta.

Apellido _____ Nombre _____

Información de contacto

Teléfono: _____ # de Fax : _____ E-mail: _____

Empresa/Organización _____

Dirección _____

Tipo de habitación y tarifas

Torre de lujo US\$ 100.00 + taxes (desayuno incluido para una persona)_____

US\$ 110.00 + taxes (desayuno incluido para dos personas)_____

Club Jardín US\$ 90.00 + taxes (desayuno incluido para dos personas)_____

***Tarifas válidas para reservas hechas antes del viernes 23 de mayo de 2008.**

Preferencia (no se garantiza):

Cama King _____ Cama doble _____ Fumador _____ No fumador _____

Información de garantía

Todas las reservaciones deben ser garantizadas. Favor de escoger su método de garantía.

1. Tarjeta de crédito _____

VI MC AX Otra Nombre Número Fecha venc.

2. Las cancelaciones ocurridas entre el viernes 23 de mayo de 2008 y la llegada del grupo el domingo 8 de junio de 2008 serán penalizadas con el cargo de una noche a la tarjeta de crédito que garantiza su reservación.

3. Las reservaciones que no se presenten el día de la llegada serán penalizadas con el cargo de una noche a la tarjeta de crédito que garantizan estas reservas. Las mismas quedarán automáticamente canceladas.

Las reservaciones deben ser solicitadas en el Departamento de Reservaciones del Renaissance Jaragua Hotel & Casino, en horario de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 6:00 p.m. o sábados de 9:00 a.m. a 12:00 p.m. Si necesita mayor información, por favor llame a los números de teléfono 809-221-1481, 809-221-1482 y 1-800-331-3542.