



MANUAL OPERATIVO

Veracruz, México
6 al 9 de diciembre, 2014

Índice

| | |
|---|----|
| 1. Introducción | 3 |
| 1.1 Veracruz, sede de la Cumbre | 4 |
| 1.2 Asignación de enlaces | 5 |
| 2. Transporte | 5 |
| 2.1 Transporte aéreo | 5 |
| 2.2 Transportación terrestre | 5 |
| 3. Visas y requisitos para visitar México | 6 |
| 3.1 Facilidades migratorias | 6 |
| 3.2 Portadores de pasaportes diplomáticos, oficiales o de servicio | 7 |
| 3.3 Portadores de pasaporte ordinario | 7 |
| 3.4 Requisitos para solicitar visas de visitante sin permiso para realizar una actividad remunerada | 7 |
| 4. Alojamiento | 10 |
| 5. Organización de las Sesiones de Trabajo | 10 |
| 5.1 Salas bilaterales | 10 |
| 5.2 Idiomas de trabajo y servicios de interpretación | 10 |
| 5.3 Eventos paralelos | 11 |
| 5.4 Código de vestimenta | 11 |
| 6. Acreditación | 11 |
| 6.1 Tipos de acreditación | 11 |
| 6.2 Asignación de acreditaciones | 13 |
| 6.3 Procedimiento de acreditación | 13 |
| 6.4 Robo o extravío | 14 |
| 6.5 Acreditación de vehículos | 15 |
| 6.6 Formatos de permisos | 15 |
| 7. “Ciudad Iberoamericana” | 16 |
| 8. Sala de Prensa | 16 |
| 9. Seguridad | 17 |

| | |
|---------------------------------------|----|
| 9.1 Permisos para portación de armas | 17 |
| 10. Servicios Médicos | 18 |
| 11. Información General | 19 |
| 11.1 Datos generales de México | 19 |
| 11.2 Información de utilidad | 19 |
| 12. Anexo 1. Políticas de reservación | 20 |

1. Introducción

El Gobierno de México tiene el honor de hospedar por segunda ocasión la Cumbre de Jefes de Estado y de Gobierno de la Conferencia Iberoamericana que, en su XXIV edición, se celebrará en el Puerto de Veracruz, México, los días 8 y 9 de diciembre, precedida por reuniones preparatorias los días 6 y 7.

Con el propósito de garantizar el buen desarrollo de las actividades de la Cumbre y apoyar la participación de las delegaciones asistentes, se pone a su disposición el presente Manual Operativo con información general del evento.

Como apoyo para cada delegación asistente, el gobierno de México -a través de la Secretaría de Relaciones Exteriores- asignará un enlace diplomático, a efecto de facilitar y agilizar la comunicación con las delegaciones.

La observancia y el cumplimiento por parte de las delegaciones de los aspectos contenidos en este manual, permitirán brindar mejores atenciones a los asistentes. Por ello, se solicita el oportuno llenado de los formularios que aparecen en la página web <http://www.24cumbreiberoamericana.gob.mx/>

La información aquí presentada está sujeta a cambios, por lo que cualquier actualización de la misma será hecha del conocimiento de las delegaciones.

1.1 Veracruz, sede de la Cumbre



Clima: En diciembre las temperaturas oscilan entre los 20°C y los 27°C.

Aeropuerto: Aeropuerto Internacional de Veracruz, General Heriberto Jara.

El estado de Veracruz de Ignacio de la Llave tiene más de 740 km de costa en el Golfo de México y cuenta con una ubicación privilegiada; es el tercer estado más poblado, el onceavo en superficie territorial y uno de los más biodiversos de México.

La economía de Veracruz es la sexta a nivel nacional, con sectores importantes como: energético, turístico, comercial y de agro negocios.

Veracruz es tierra de tradiciones. Cuna de culturas ancestrales y de gran esplendor histórico, como la Olmeca y la Totonaca y territorio fundacional de la primera colonia española. Puerta de México al Mundo, por donde ingresó el comercio europeo a toda América.

El municipio también denominado Veracruz alberga uno de los puertos marítimos comerciales más importantes de México.

1.2 Asignación de enlaces

Cada delegación contará con el apoyo de un enlace diplomático designado por la Secretaría de Relaciones Exteriores. Sus funciones serán de apoyo y coordinación logística de actividades oficiales.

Cada enlace diplomático se pondrá en contacto con las Embajadas acreditadas en México o con quien cada país miembro designe, a efecto de coordinar con la antelación debida, la participación en la Cumbre de la delegación que le sea asignada.

2. Transporte

2.1 Transporte aéreo

Actualmente, en el Aeropuerto de Veracruz operan las siguientes aerolíneas:

| Modalidad | Aerolínea |
|--|--|
| Nota: Desde el Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México existen en promedio 12 vuelos diarios directos a Veracruz, con una duración aproximada de una hora. Existen vuelos entre Veracruz y: Monterrey, Cancún y Guadalajara. | Aeroméxico www.aeromexico.com |
| | Interjet www.interjet.com.mx |
| | Volaris www.volaris.com |
| | Aeromar www.aeromar.com.mx/ |
| | VivaAerobus www.vivaerobus.com |
| Internacional | United Airlines (vuelos directos desde Houston). www.united.com |

Para el caso de vuelos privados, ver el punto 6.6 referente a Formatos de Permisos, donde se detallan los requerimientos de sobrevuelo y aterrizaje.

2.2 Transportación terrestre

El Gobierno de México ofrecerá en cortesía un vehículo blindado exclusivamente para la transportación de Jefes de Estado y/o Gobierno, el cual estará disponible a su llegada al Aeropuerto de Veracruz.

Asimismo, ofrecerá un vehículo para los Ministros de Relaciones Exteriores.

Para Jefes de Delegación de Observadores Asociados y Consultivos que así lo requieran, se ofrecerá un servicio de vehículos privado que atenderán los traslados aeropuerto-hotel-aeropuerto.

Se ha diseñado un sistema de transportación colectiva que será el único medio para el traslado de los participantes mediante circuitos específicos entre el aeropuerto, los hoteles sede, el WTC y otras locaciones donde se lleven a cabo actividades relacionadas con la Cumbre. En su oportunidad se hará del conocimiento de las delegaciones.

Este sistema será el único que se implementará en cortesía para las delegaciones.

Las Delegaciones de países miembros podrán rentar hasta 3 vehículos para movimientos extraordinarios (ver apartado 6.5).

Las Delegaciones contarán con un vehículo para el traslado del equipaje al arribo y salida del Jefe de Estado y/o Gobierno.

3. Visas y requisitos para visitar México

Para ingresar a México, los participantes deben completar todos los trámites migratorios. Todos los ciudadanos extranjeros deben de tener pasaporte vigente.

Por favor tenga en cuenta que bajo ninguna circunstancia México emite visas en los puertos de entrada al país.

3.1 Facilidades Migratorias

Los ciudadanos extranjeros que cuenten con pasaporte y tengan además alguno de los siguientes documentos, no requieren visa mexicana:

- a) Visa vigente de entradas múltiples de los Estados Unidos de América.
- b) Tarjeta de residente permanente en Canadá, Estados Unidos de América, Japón, Reino Unido de la Gran Bretaña e Irlanda del Norte, o cualquier país que pertenezca al espacio de Schengen.
- c) Tarjeta de Viaje para Personas de Negocios (ABTC, por sus siglas en inglés), aprobada por México.

Requisitos migratorios de entrada a México para visitantes extranjeros **que podrían ser solicitados por oficiales de migración a su ingreso al país:**

- I. Pasaporte o documento de identidad válido y vigente.
- II. Información personal solicitada por las autoridades de migración.

- III. Justificación del viaje. Esta información debe de estar acorde con la visa emitida, en caso de que esta sea necesaria. Si viaja como turista se le solicitará acreditar solvencia económica, así como la reservación de hotel (preferentemente pagada); podrá serle requerido demostrar su lugar de residencia y del origen.
- IV. Dirección y período de estancia en el territorio nacional. Es importante presentar el boleto de ida y vuelta al país de origen y demostrar que la reserva del hotel es consistente con las fechas de estancia en el país.
- V. Información relacionada con las actividades que serán realizada en el territorio nacional, así como aquellas realizadas en el lugar de origen.
- VI. Solvencia económica por el período de estancia en el territorio nacional. Es ampliamente recomendable contar con una tarjeta de crédito internacional.

A su entrada a México, el oficial de migración le sellará una forma migratoria que deberá conservar, ya que este documento deberá ser entregado a la oficina de migración a su salida del país.

3.2 Portadores de Pasaportes Diplomáticos, Oficiales o de Servicio

Para verificar si requiere visa para entrar a México, consulte el siguiente vínculo:

<https://www.sre.gob.mx/serviciosconsulares/images/stories/dgsc/pdf/regnoordinario.pdf>

En caso de requerir visa, contacte a la oficina consular mexicana en donde realizará su trámite.

3.3 Portadores de Pasaporte Ordinario

Para verificar si requiere visa para entrar a México, consulte el siguiente vínculo:

<https://www.sre.gob.mx/serviciosconsulares/images/stories/dgsc/pdf/visasordinarios.pdf>

3.4 Requisitos para solicitar visas de visitante sin permiso para realizar una actividad remunerada

Para obtener una visa mexicana en su pasaporte ordinario, debe presentar los siguientes requisitos:

- I. Pasaporte o documento de identidad válido y vigente, en original y copia.
- II. Una fotografía a color de frente con el rostro visible y sin anteojos, tamaño pasaporte y con fondo blanco. Las medidas deberán ser como mínimo de 32.0 milímetros x 26 milímetros y como máximo de 39.0 milímetros x 31.0 milímetros,

III. Original y copia del documento que acredite su legal estancia, si la persona extranjera no es nacional del país donde solicita la visa.

IV. Presentar los siguientes documentos, según corresponda, para certificar que el visitante extranjero no realizará una actividad remunerada en el país:

a. Arraigo:

1. Original y copia de escritura de bienes inmuebles debidamente registrada a nombre del solicitante o interesado y constancia de empleo estable con antigüedad mínima de un año, o

2. Original y copia de escritura de bienes inmuebles debidamente registrada a nombre del interesado y documento que acredite propiedad o participación en negocios expedido por las autoridades competentes de cada país con antigüedad mínima de dos años.

b. Solvencia económica:

1. Original y copia de cuentas bancarias o comprobante de inversiones con saldo promedio mensual equivalente a quinientos días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal (aproximadamente US\$2,500.00), durante los últimos seis meses, o

2. Original y copia de los documentos que demuestren que cuenta con empleo o pensión con ingresos mensuales libres de gravámenes mayores al equivalente a quinientos días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, (aproximadamente US\$2,500.00), durante los últimos seis meses.

c. Carta invitación:

1. Original de la carta emitida por una organización o institución pública o privada invitando a la persona a participar en alguna actividad no remunerada en territorio nacional. La carta deberá contener los siguientes datos:

i. Nombre completo del solicitante o interesado y nacionalidad;

ii. Denominación o razón social de la organización;

iii. Número de registro y objeto de la organización o institución privada;

iv. Domicilio completo y datos de contacto de la organización o institución;

- v. Información sobre la actividad que realizará o el proyecto en el que participará la persona extranjera. La actividad de la persona extranjera deberá estar relacionada con los fines de la organización o institución que invita;
 - vi. Duración estimada o fecha aproximada de terminación de la actividad que realizará;
 - vii. En su caso, el compromiso de hacerse cargo de la manutención de la persona extranjera durante su estancia en México y de su retorno a su país de origen o de residencia, y
 - viii. Copia de una identificación oficial con firma de quien suscribe la carta invitación.
2. Original y copia de los documentos con los que la persona extranjera acredite que cuenta con la experiencia, capacidad, habilidades o conocimientos necesarios para desarrollar la actividad para la cual es invitado.
 3. Los delegados que están siendo financiados, pueden presentar la carta que haga constar que alguna organización estará cubriendo todos sus gastos de viaje. Al presentar esta carta, no será necesario mostrar otra información relacionada con solvencia económica.

Para mayor información consulte a la oficina consular mexicana más cercana a su lugar de residencia o donde planea presentar su solicitud; para identificar dicha oficina, consulte los siguientes vínculos:

Lista de Embajadas Mexicanas en el exterior:

<http://www.sre.gob.mx/index.php/representaciones/embajadas-de-mexico-en-el-exterior>

Lista de Consulados Mexicanos en el exterior:

<http://www.sre.gob.mx/index.php/representaciones/consulados-de-mexico-en-el-exterior>

Lista de Embajadas y Consulados en México:

http://www.inm.gob.mx/index.php/page/Embajadas_Consulados/en.html

4. Alojamiento

El gobierno de México, en coordinación con la Secretaría General Iberoamericana (SEGIB), ofrecerá en cortesía una habitación para los Jefes de Estado y de Gobierno, y para los titulares de los Observadores Asociados y Consultivos de la Conferencia Iberoamericana que sean encabezados a nivel Ministerial o Director General, hasta por 3 pernoctas.

Adicionalmente, se cubrirá hasta 3 pernoctas a los Ministros de Relaciones Exteriores y hasta 4 pernoctas para los Coordinadores Nacionales y Responsables de Cooperación.

Cada delegación podrá contar hasta con 15 habitaciones -adicionales a las cortesías- en el hotel asignado a su Jefe de Estado y/o Gobierno, sujetos a disponibilidad, cuyo costo será cubierto por cada delegación.

Las delegaciones, deberán realizar y cubrir sus respectivas reservaciones vía la empresa Turismo y Convenciones antes del **10 de octubre del año en curso** (Ver políticas de reservación en el Anexo 1. Esta empresa administrará el inventario de habitaciones.

5. Organización de las sesiones de trabajo

Se sugiere consultar constantemente la página web oficial <http://www.24cumbreiberoamericana.gob.mx>, donde estarán disponibles las versiones más recientes de los programas y las agendas de trabajo.

5.1 Salas bilaterales

Se habilitarán salones para encuentros bilaterales en el World Trade Center. Para reservarlos, las Delegaciones deberán llenar el “Formato de solicitud de encuentros bilaterales” que estará disponible en la página web: <http://www.24cumbreiberoamericana.gob.mx>. En caso de requerir servicios de interpretación, estos deberán ser provistos por cada delegación.

5.2 Idiomas de trabajo y servicios de interpretación

Las sesiones se realizarán en español con sistema de interpretación simultánea al portugués e inglés.

5.3 Eventos paralelos

En el marco de la XXIV Cumbre Iberoamericana, se desarrollarán diversas actividades que darán inicio el viernes 5 de diciembre y que abarcarán diferentes temáticas, entre ellas juventud, sector empresarial y comunicación.

5.4 Código de vestimenta

Se sugiere para los caballeros el uso de guayabera blanca de manga larga y pantalón oscuro.

En el caso de las damas, se sugiere el uso de vestido ligero. Según las condiciones del clima podrían requerirse utilizar un chal.

6. Acreditación

Todos los integrantes de las delegaciones que deseen ingresar a los recintos de la Cumbre deberán acreditarse a través del sistema de registro en línea disponible en la página web: <http://www.24cumbreiberoamericana.gob.mx>, dentro de las fechas que para tal efecto se han dispuesto (del 1° de octubre al 15 de noviembre).

El Centro de Acreditaciones iniciará operaciones el 2 de diciembre y permanecerá abierto hasta el 9 de diciembre.

6.1 Tipos de acreditación

Para la Cumbre Iberoamericana se contará con diferentes tipos de acreditaciones:

Fistol Dorado

Jefes de Estado y/o de Gobierno, Cónyuges y Secretaria General Iberoamericana.

Fistol Plateado

Ministros de Relaciones Exteriores, Jefes de Delegación de los Estados Observadores Asociados y los Observadores Consultivos, Secretario General Iberoamericano Adjunto, Jefe de Gabinete de la SEGIB y Secretario para la Cooperación de la Secretaría General Iberoamericana.

Gafete verde

Las comitivas oficiales y de trabajo -incluidas las de los Observadores Asociados y Consultivos- estarán acreditadas con gafetes verdes. Éstos permiten el acceso completo al WTC pero no al salón donde se llevará a cabo la reunión plenaria. El acceso a la plenaria se dará con pases flotantes rojos.

Flotante rojo

Este gafete otorgará acceso a todos los eventos de la Cumbre.

Un total de siete gafetes flotantes rojos será otorgado a cada delegación. Deberá tomarse en cuenta que el formato de la Cumbre será de 1+6, por lo que en caso de que una delegación requiera intercambiar a sus participantes, estos deberán abandonar el salón para permitir el acceso a sus reemplazos.

El Jefe de Protocolo, el Edecán Militar y el Médico obtendrán gafetes flotantes rojos Tipo B. El Jefe de Protocolo contará con un pase flotante único, mientras que el Edecán Militar y el Médico compartirán un pase flotante.

Gafete naranja

El pool oficial portará gafetes de color naranja. Por pool oficial se entiende: un fotógrafo y un camarógrafo personal del Jefe de Estado y/o de Gobierno.

Gafete blanco

Seguridad. Los elementos de seguridad de los Jefes de Estado y/o de Gobierno portarán estos gafetes.

De estos 6 gafetes únicamente uno tendrá acceso al WTC.

Gafete gris

Se expedirá gafete gris a todos los proveedores de servicios y conductores de los vehículos acreditados.

Gafete amarillo

Todos los representantes de los medios de comunicación serán identificados con gafetes amarillos.

Los representantes de los medios de comunicación, tanto nacionales como internacionales, deberán cumplimentar el formulario de registro que estará disponible en la página web <http://www.24cumbreiberoamericana.gob.mx>, del 1° de octubre al 15 de noviembre.

Flotante morado

Garantizará el acceso a la Inauguración de la XXIV Cumbre Iberoamericana.

Flotante rosa

Garantizará acceso al Evento “Repensando la Conferencia Iberoamericana”.

Antes de que concluya el plazo para el registro de las delegaciones, se deberá validar mediante el envío de una Nota Diplomática a la Dirección General de Protocolo la designación de los portadores de los distintos tipos de acreditaciones.

Las acreditaciones limitarán el acceso a las diferentes áreas del World Trade Center que deberán ser portados en un lugar visible.

6.2 Asignación de acreditaciones

El tipo y cantidad de acreditaciones otorgadas a cada Delegación se realizará de acuerdo con el siguiente cuadro:

| Categoría | Color | Cantidad |
|------------------------------------|------------------------------|-----------------|
| Jefe de Estado | Fistol dorado | 1 |
| Cónyuges | Fistol dorado | 1 |
| Ministros de Relaciones Exteriores | Fistol plateado | 1 |
| Comitiva Oficial | Verde | 10 |
| Jefe de Protocolo | Verde + flotante rojo | 1 |
| Edecán Militar | Verde + flotante rojo | 1 |
| Médico | | |
| Comitiva de Trabajo | Verde | 20 |
| Seguridad | Blanco | 6 |
| Pool Oficial | Naranja | 2 |
| Prensa | Amarillo | Ilimitado |

6.3 Procedimiento de acreditación

Cada delegación deberá designar a un enlace para las acreditaciones y notificarlo por medio de correo electrónico en el que se incluyan todos los datos de contacto (nombre, cargo, teléfono, e-mail) al correo dqprotocolo@sre.gob.mx.

El enlace de acreditaciones recibirá vía electrónica una clave de usuario y una contraseña que le permitirá realizar el registro en línea de cada participante.

El formulario en línea le permitirá seleccionar el tipo de acreditación requerida; en algunos casos, el sistema sólo permitirá acreditar a una persona bajo una misma categoría. Sin embargo, será posible editar la información proporcionada, así como cambiar el tipo de acreditación las veces que sea necesario. Las categorías que sólo permitirán una acreditación son:

1. Jefe de Estado y/o de Gobierno
2. Cónyuge
3. Ministro de Relaciones Exteriores
4. Jefe de Delegación (Países Observadores/ Observadores Asociados/ Observadores Consultivos)
5. Jefe de Protocolo
6. Edecán Militar
7. Médico

Asimismo, será necesario cargar una fotografía en **formato JPG**. Es indispensable que el archivo de la fotografía se identifique con el nombre completo del delegado. Esta fotografía deberá tener las siguientes características:

- Tamaño mínimo 480 x 600 píxeles.
- Tamaño máximo 768 x 1024 píxeles.
- El marco de la fotografía debe ser al menos de 50 mm. x 50 mm. (2.0" x 2.0").
- La fotografía debe mostrar completamente una vista frontal de la cabeza con la cara en el centro de la foto, incluyendo la parte alta de los hombros.
- El tamaño de la cabeza, de la barbilla hacia arriba debe estar entre 31 mm. (1,1/4") y 36 mm. (1,7/16").

Es indispensable cumplimentar toda la información de los formularios, así como la ficha médica del Jefe de Delegación (con particular atención en el apartado correspondiente a las restricciones alimentarias).

6.4 Robo o extravío

Si algún gafete fuese sustraído o extraviado, el enlace diplomático deberá informarlo de inmediato al Centro de Acreditaciones. Para expedir una reposición, el titular del gafete deberá presentar en dicho centro un reporte de extravío o robo explicando las circunstancias en las que ocurrió la pérdida.

6.5 Acreditación de vehículos

El formato para la acreditación de vehículos y conductores estará disponible en: <http://www.24cumbreiberoamericana.gob.mx>, a partir del 1° de octubre de 2014 y hasta el 15 de noviembre.

Es indispensable que el conductor del vehículo sea acreditado como proveedor (gafete gris).

Una vez realizada la acreditación de los vehículos, se emitirán los respectivos pases para su circulación, mismos que serán entregados por medio de los enlaces diplomáticos. Se podrán emitir hasta tres pases para vehículos por delegación para su libre circulación en zonas restringidas.

Para recoger la acreditación vehicular, el enlace diplomático deberá entregar copia de la tarjeta de circulación o del contrato de renta del vehículo y copia de la licencia de conducir vigente.

La acreditación de vehículos es intransferible, ya que contiene información específica como el registro y el número de placa. Por razones de seguridad, ningún vehículo sin el respectivo registro podrá ingresar al aeropuerto ni a zonas restringidas.

6.6 Formatos de permisos

En la misma página web estará disponible la liga para llenar los siguientes formatos:

- Permiso de importación y portación temporal de armas de fuego¹;
- Permiso de sobrevuelo y aterrizaje para aeronaves civiles o militares;
- Registro de tripulación y servicios generales en tierra;
- Permiso de uso de frecuencias de radio;
- Ficha médica para el Jefe de Delegación.

La pernocta de las aeronaves en el Aeropuerto Internacional de Veracruz será determinada con base en el orden de recepción de los formatos de sobrevuelo y aterrizaje, por lo que se sugiere hacer el trámite con tiempo ya que a los primeros en hacerlo se les asignarán las posiciones disponibles para pernocta en dicho

¹ Se permite la importación temporal a México de un máximo de cinco (5) armas de fuego y tres (3) cargadores de municiones por arma, por cada delegación. El ingreso al país de armas largas y/o automáticas está prohibido.

aeropuerto. Las aeronaves que no alcancen posición o sean de mayor envergadura a un 737/500 o a un Airbus 320 serán enviadas al Aeropuerto Internacional de Toluca para su pernocta.

El horario sugerido para facilitar la llegada de las aeronaves al Aeropuerto Internacional de Veracruz es de 10:00 a 18:00 horas.

Será responsabilidad de las delegaciones prever la contratación de servicios de apoyo en tierra (*ground handling*). Se agradecerá a las delegaciones que viajen en aeronaves privadas revisar la normativa mexicana de aviación a fin de contar con una tripulación de avanzada que pueda realizar los movimientos conducentes en caso de que así sea necesario.

7. “CIUDAD Iberoamericana”

Cada uno de los Estados Iberoamericanos tendrá a su disposición una oficina por delegación, que incluirá un espacio de trabajo con escritorio, credenza, perchero y sillas, además de un equipo de cómputo, una impresora, línea telefónica, una pantalla de plasma para el circuito cerrado y papelería básica.

Asimismo, todos los delegados podrán acceder al centro de negocios de uso común, donde habrá equipos de cómputo, impresoras y fotocopiadoras.

Estos espacios estarán distribuidos dentro del World Trade Center.

Cabe mencionar, que todo el recinto contará con servicio de internet Wi-Fi disponible para todos los participantes.

8. Sala de Prensa

En el Hotel Galería Plaza se instalará un área de trabajo que fungirá como Sala de Prensa, a la que tendrán acceso todos los medios de comunicación (nacionales e internacionales) que estén debidamente acreditados.

Este espacio estará adecuado con: equipos de cómputo, conexión a internet, impresoras y fotocopiadoras.

Además contará con espacio para conferencias de prensa y mensajes a medios.

Para mayor información relacionada con la participación de la prensa en la Cumbre se le agradecerá contactar a:

- Francisco Mejía
Dirección de Logística de Medios de la Presidencia
fgmejia@presidencia.gob.mx
- Fernando Aguirre
Dirección de Medios Internacionales de la Presidencia
faguirre@presidencia.gob.mx
- Daniel Millán
Comunicación Social - Secretaría de Relaciones Exteriores
dmillan@sre.gob.mx
- Olga Valenzuela
Comunicación Social - Secretaría de Relaciones Exteriores - Medios Internacionales
ovalenzuelao@sre.gob.mx

9. Seguridad

El Estado Mayor Presidencial (EMP) proporcionará la seguridad necesaria en todos los recintos donde se encuentren Jefes de Estado y/o de Gobierno y los Cónyuges.

Asimismo, el acceso a los recintos donde se llevarán a cabo las actividades de la Cumbre estará sujeto a medidas de seguridad, por lo que resulta fundamental portar sus acreditaciones en todo momento.

El Estado Mayor Presidencial proporcionará la seguridad necesaria durante las maniobras de aterrizaje, pernocta y despegue de todas las aeronaves especiales que participen en la Cumbre y que arriben al Aeropuerto de Veracruz.

9.1 Permisos para portación de armas

Para el ingreso temporal de armas de fuego a México es necesaria la obtención de un permiso. El número de armas cortas importadas no puede exceder a cinco (5)

por cada delegación que venga representada por Jefe de Estado y/o Gobierno. Está prohibido el ingreso de armas largas y/o automáticas a México.

El personal de seguridad que portará temporalmente un arma de fuego en México debe estar acreditado antes del 15 de noviembre. Esto puede realizarse en la página web <http://www.24cumbreiberoamericana.gob.mx>

Los requisitos para acreditar al personal de seguridad incluyen nombres y apellidos completos, y números de pasaporte. La acreditación del arma se hará simultáneamente a la acreditación del portador, por lo que es intransferible.

IMPORTANTE: No se permitirá el ingreso de armas de fuego cuyos datos no coincidan con los asentados en el registro de solicitud.

10. Servicios médicos

México, como país sede, proporcionará a los participantes debidamente acreditados servicio médico de urgencia dentro del WTC. También está considerada la atención médica, a través de ambulancias, en los recintos alternos donde se llevarán a cabo las diferentes actividades de la Cumbre.

Cualquier tratamiento médico subsecuente será responsabilidad y correrá por cargo del participante.

Se solicita a las delegaciones completar la ficha médica del Jefe de Estado y/o Gobierno, que está habilitada en el sistema de acreditación en línea. Ésta incluye un apartado correspondiente a restricciones alimentarias.

Se sugiere a los participantes contar con seguros de gastos médicos internacionales, debido a que el gobierno de México solo cubrirá incidentes médicos o emergencias no relacionadas con padecimientos preexistentes ni relacionados con el uso de drogas o alcohol.

No se requiere ningún tipo de certificado de vacunación para ingresar a México.

En caso de que algún delegado tenga necesidades especiales de movilidad, se le agradecerá comunicarlo al enlace diplomático correspondiente para brindarle las atenciones necesarias.

11. Información General

11.1 Datos generales de México

| | |
|-------------------------------|---|
| Nombre oficial: | Estados Unidos Mexicanos |
| Capital: | Distrito Federal |
| Forma de Gobierno: | República democrática, representativa y federal |
| Idioma: | Español |
| Población: | 112,336,538 habitantes (censo de 2010) |
| Extensión territorial: | 1,964,375 km ² |

11.2 Información de utilidad

| | |
|-----------------------------|---|
| Moneda Oficial: | Peso mexicano |
| Código Telefónico: | +52 (55) Distrito Federal +52 (229) Veracruz |
| Hora Local: | GMT-6 |
| Corriente Eléctrica: | 110 Volts y se utilizan los siguientes enchufes |



| | |
|-------------------|--|
| Impuestos: | Toda compra en México está gravada con un Impuesto al Valor Agregado (IVA) del 16%, excepto alimentos y medicinas. |
| Propina: | La mayoría de los restaurantes y hoteles no incluyen la propina en el total de la cuenta, por lo que se sugiere dejar entre 10% y 15% del total consumido. |
| Horarios : | <i>Comercios:</i> en su mayoría abren de lunes a viernes, de 09:00 a 20:00 horas. <i>Bancos:</i> abiertos de lunes a viernes, de 9:00 a 16:00 horas Los cajeros automáticos (red ATM) están a disposición de los usuarios las 24 horas. <i>Museos y sitios de interés:</i> abiertos de martes a domingo, de 09:00 a 17:00 horas. |

Anexo 1

Políticas de Reservación

INDIVIDUALES

Para que su reservación sea confirmada deberá realizar lo siguiente:

1.- Requisitos para reservación de hospedaje, estancia mínima de dos noches **(7 y 8 de diciembre, 2014/ 8 y 9 diciembre, 2014).**

2.- Llenar su formato de reservación, sin olvidar atender las políticas marcadas.

3.- Realizar el pago **del total de las noches confirmadas**, en alguna de las siguientes formas de pago:

- Depósito en USD a nombre de Turismo y Convenciones, S.A. de C.V. Bancomer cta. 0142854783 Plaza 001 Suc.0843/ Cuenta Clabe 012 180 001 428 547 832.
- Depósito en MXN a nombre de Turismo y Convenciones, S.A. de C.V. Bancomer cta. 0447334168 Plaza 001 Suc.0843/ Cuenta Clabe 012 180 004 473 341 682.
- Tarjetas de crédito Visa, Master Card y American Express: llamando a los tels: (55) 51 48 75 09 y 11.

4.- Enviar el comprobante de pago especificando su nombre y el nombre del evento:

- Por fax (55) 5148 20 13.
- Por correo electrónico: marellano@turycon.com.mx y tmedellin@turycon.com.mx

Llamar a los tels. (55) 51 48 75 09 y 11 para confirmar recepción y recibir su número de reservación.

5.- Sólo se aceptarán cancelaciones por escrito hasta el **10 de octubre de 2014** haciendo el reembolso del depósito recibido. En caso de no realizar este trámite, se hará el cargo por concepto de cancelación extemporánea (estancia completa).

6.- Sólo se aceptaran cambios de nombre y fecha por escrito, hasta el **10 de octubre de 2014**, posteriormente a esta fecha no se aceptaran cambios.

7.- Después del **10 de octubre de 2014** cualquier cancelación aplicará el cargo de la estancia completa.

8- En caso de salidas anticipadas se realizara el cargo de la estancia completa.

9.- No Show: si usted no se presenta en el hotel en la fecha indicada, causará la cancelación de su reservación y el cargo de la estancia completa.

10.- Para dudas y/o aclaraciones favor de enviar un e-mail.

GRUPOS

Para que su reservación sea confirmada deberá realizar lo siguiente:

1.- Requisitos para reservación de hospedaje, estancia mínima de dos noches **(7 y 8 de diciembre, 2014/ 8 y 9 diciembre, 2014).**

2.- Solicitar bloqueo, especificando el número de habitaciones requeridas.

3.- Realizar el pago del 100% del total del bloqueo de habitaciones, en alguna de las siguientes formas de pago:

- Depósito en USD a nombre de Turismo y Convenciones, S.A. de C.V. Bancomer cta. 0142854783 Plaza 001 Suc.0843/ Cuenta Clabe 012 180 001 428 547 832.
- Depósito en MXN a nombre de Turismo y Convenciones, S.A. de C.V. Bancomer cta. 0447334168 Plaza 001 Suc.0843/ Cuenta Clabe 012 180 004 473 341 682.

4.- Enviar el comprobante de pago especificando su nombre y el nombre del evento:

- Por fax 52 (55) 5148 20 13.
- Por correo electrónico: marellano@turycon.com.mx y tmedellin@turycon.com.mx

Posteriormente llamar a los tels. (55) 51 48 75 09 y 11 para confirmar recepción y recibir su número de reservación.

5.- La fecha límite para recibir el rooming list será hasta el **día 04 de Noviembre, 2014.**

6.- Sólo se aceptarán cancelaciones por escrito y no mayores al **5% del bloqueo original hasta el 10 de octubre de 2014**, haciendo el reembolso correspondiente. En caso de no realizar el trámite, se hará el cargo por concepto de cancelación extemporánea (100% del pago realizado).

7.- Sólo se aceptaran cambios de nombre y fecha por escrito, hasta el **10 de octubre de 2014**, posteriormente a esta fecha no se aceptaran cambios.

8- En caso de salidas anticipadas se realizara el cargo de la estancia completa.

9.- **No Show:** si usted no se presenta en el hotel en la fecha indicada, causará la cancelación de su reservación y el cargo de la estancia completa

10.- Para dudas y/o aclaraciones favor de enviar un e-mail.

CONTACTOS

Mariela Arellano
Teléfono: 52 (55) 51 48 75 11
marellano@turycon.com.mx

Teresa Medellín
Teléfono: 52 (55) 51 48 75 09
tmedellin@turycon.com.mx

