



## **INSTRUCTIVO DE LA V CUMBRE DE JEFES DE ESTADO Y DE GOBIERNO CARICOM – CUBA. HABANA, 8 DE DICIEMBRE DEL 2014.**

### **1. INFORMACIÓN GENERAL.**

#### **1.1. Generalidades.**

La V Cumbre CARICOM - CUBA se celebrará en la Habana el 8 de Diciembre del 2014, en la sede del Palacio de la Revolución.

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

La vestimenta durante el evento será guayabera de mangas largas.

Cada delegación debe designar un enlace de su misión diplomática con el comité organizador.

#### **1.2. Edecanes Civiles.**

Con el objetivo de facilitar la atención a los Jefes de Estado y de Gobierno y las comitivas que le acompañen, el comité organizador pondrá a disposición de los mismos Edecanes Civiles para asistirles durante su estancia en nuestro país.

Los Edecanes Civiles son funcionarios diplomáticos de Cancillería, que atenderán a los Jefes de Delegaciones a partir de su llegada al país. Sus funciones son recepcionar y encaminar la solución de todas las inquietudes e intereses de la delegación que atienden, canalizándolos con las instancias correspondientes de las autoridades nacionales.

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

Durante la tarde del día 6 de diciembre se espera el arribo de los Jefes de Estado y de Gobierno, las Comitivas Oficiales e invitados. Pudiera llegar alguno el día 7.

#### **1.4. De la Llegada.**

El gobierno la República de Cuba pondrá a disposición de las delegaciones vuelos chárter el día 6 de diciembre, con destino a la Habana. Los vuelos de regreso serían el día 9 de diciembre. Los itinerarios serán dados a conocer por la vía diplomática.

Las delegaciones que tengan previsto arribar en vuelos privados podrán hacerlo directamente a La Habana, sede de la Cumbre.

### **1.5. Del recibimiento de las Comitivas Oficiales e Invitados.**

Vuelos Privados o Charter.

La bienvenida a los Jefes de Estado y de Gobierno a su llegada al aeropuerto internacional "José Martí", tendrá lugar en la rampa presidencial de la Terminal N° 1.

Al detenerse la aeronave en posición presidencial, justo donde comienza la alfombra roja, el Director y/o Subdirector de Protocolo de la República de Cuba y el Embajador acreditado del país del Jefe de Estado y de Gobierno visitante subirán las escalerillas, saludarán al Mandatario y le invitarán a descender junto al cónyuge, si le acompaña.

Al pie de la escalerilla de la aeronave se encontrará un Ministro del Gobierno de la República de Cuba, quien una vez presentado por el Director y/o Subdirector de Protocolo, dará la bienvenida al ilustre visitante y a su cónyuge y lo invitarán a abordar el transporte asignado para dirigirse al hotel Nacional

Si el visitante desea ofrecer una breve declaración a la prensa, al final de la calle de honor (alfombra roja escoltada por la guardia de honor) existirá dispuesto un estrado con micrófono para que traslade un saludo de bienvenida.

La prensa nacional y extranjera que acude a la Terminal aérea para dar cobertura al arribo del Mandatario contará con un área predeterminada para realizar su trabajo. La prensa visitante que viaje en la aeronave presidencial, podrá descender por la segunda escalerilla y ocupar lugar en el área asignada a la prensa, con antelación al descenso del Mandatario.

Vuelos Comerciales.

En el caso de los Jefes de Estado y de Gobierno o invitados que arriben en vuelos comerciales por la Terminal N° 3, serán trasladados al área de recibimiento prevista en la Terminal No. 1 para recibir idénticos honores.

### **1.6. Idiomas de trabajo.**

Los idiomas de trabajo de la Cumbre serán: español, inglés y francés.

En las sesiones oficiales de trabajo se brindarán servicios de interpretación simultánea y traducción, en esos idiomas.

## **2. ALOJAMIENTO**

## **2.1. Alojamiento de las delegaciones.**

El Gobierno de la República de Cuba garantizará alojamiento para todas las delegaciones participantes en la Cumbre en el Hotel Nacional de Cuba. Cada delegación tendrá como cortesía 1 suite para el Jefe de Delegación y hasta 3 habitaciones más en el propio piso. En caso de necesidades de alojamiento superiores, el comité organizador propondría alternativas en otros pisos de la instalación, asumiendo las delegaciones el pago de las habitaciones.

## **2.2. Alojamiento de los representantes de la prensa extranjera.**

El Gobierno de la República de Cuba y el Ministerio de Turismo garantizarán todas las facilidades para el alojamiento de la prensa extranjera acreditada en el evento, quienes podrán rentar las habitaciones que necesiten, previa coordinación con el Comité Organizador a los teléfonos (537) 832 0526, (537) 832 0527, (537) 832 0528 y (537) 832 6091 y a los correos electrónicos: [cpi@cpi.minrex.gov.cu](mailto:cpi@cpi.minrex.gov.cu) y [actividadesprensa@cpi.minrex.gob.cu](mailto:actividadesprensa@cpi.minrex.gob.cu)

Los hoteles asignados para el alojamiento de la prensa serán el hotel Habana Libre, hotel Riviera y el hotel Capri, a elección de los periodistas.

## **3. TRANSPORTE**

### **3.1. Generalidades.**

El Comité Organizador pondrá a disposición de los participantes, los medios de transporte necesarios para cubrir las Actividades Oficiales de la Cumbre, para lo que se ha implementado un sistema de transporte que garantizará los movimientos de forma individual y colectiva.

### **3.2. Dispositivos Oficiales.**

Los Jefes de Delegaciones y sus comitivas que arriben al Aeropuerto Internacional “José Martí”, en los vuelos charter, serán trasladados al Hotel en cápsula de seguridad colectiva.

Los desplazamientos colectivos previstos en el programa son los siguientes:

- Aeropuerto – Hotel Nacional de Cuba.
- Hotel Nacional de Cuba – Palacio de la Revolución.
- Palacio de la Revolución- Hotel Nacional de Cuba.
- Hotel Nacional de Cuba – Palacio de la Revolución.
- Palacio de la Revolución- Hotel Nacional de Cuba.
- Hotel Nacional de Cuba – Aeropuerto.

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

No obstante, cada Jefe de Estado y de Gobierno dispondrá de una cápsula de seguridad individual para los desplazamientos independientes, integrada por:

- Auto de Protocolo,
- Auto VIP,
- Auto de Seguridad
- Auto del Canciller.
- Un micro para la delegación oficial,

Las Primeras Damas dispondrían igualmente de un auto de Protocolo, un auto VIP y un Auto de Seguridad.

#### **4. ACREDITACIÓN.**

##### **4.1. Oficina de Registro y Acreditación.**

La Comisión Organizadora cuenta con una oficina para el registro y la acreditación de todos los participantes en este evento. La Oficina de Registro y Acreditación estará ubicada en la Calle 11 e/ 146 y 146 A, Municipio Playa, Ciudad de La Habana, a una distancia de 50 metros del Palacio de Convenciones. Teléfono 203 8592, 208-0634 y 202-8382.

Las solicitudes de inscripción para este evento pueden ser solicitadas a través de las siguientes direcciones electrónica [tomasl@minrex.gob.cu](mailto:tomasl@minrex.gob.cu) y [cepero@minrex.gob.cu](mailto:cepero@minrex.gob.cu) dirigidas al compañero Tomás Lorenzo Gómez, Vicepresidente de la Comisión Logística. Además de esta vía, el enlace designado de las embajadas presentaría ante la Oficina de Registro y Acreditación nota verbal que acompañe los formularios (se anexa), para proceder a la confección y entrega de las credenciales antes que los participantes arriben al país.

Sólo se recibirán los formularios o solicitudes a través del correo electrónico y su posterior entrega se realizará en la oficina que se habilitará a esos efectos. Conjuntamente con los formularios se solicita la copia del pasaporte de cada participante, la cual se puede hacer llegar a la oficina de acreditación, por la misma vía de los formularios.

De igual forma, se atenderán todos aquellos participantes que por distintas razones no hayan enviado los formularios, pero tengan en su poder la nota verbal enviada al Ministerio de Relaciones Exteriores.

##### **4.2 Acreditación de la Prensa Extranjera:**

La acreditación de la Prensa Extranjera radicada en Cuba o en tránsito se efectuará como habitualmente está establecido, a través del CPI.

##### **4.3 Sistema de Credenciales:**

Las credenciales permitirán los accesos a las diferentes áreas del evento, aunque sólo tendrán la posibilidad de ocupar asientos alrededor de la mesa de reuniones 6 personas por países u organismos internacionales. El Jefe de la delegación y un acompañante ocuparán el escaño principal y cada delegación contará con 4 asientos detrás. Los funcionarios de Protocolo y Seguridad podrán acceder a la sala acompañando a sus mandatarios, disponiendo de un área específica de espera cercana a la mesa de reuniones.

Para la entrada al salón de reuniones los delegados deberán mostrar su pase de país miembro. Cada delegación contará con 4 pases. Dentro de la sala plenaria cada delegación podrá tener 8 personas, Jefe de la Delegación y Ministro en la mesa, 4 delegados detrás del escaño y los funcionarios de Protocolo y Seguridad que dispondrán de un área específica.

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

Categorías:

- Jefe de Delegación.
- Ministro
- Cónyuge
- Delegado.
- Jefe de Protocolo.
- Funcionario de Protocolo.
- Jefe de Seguridad.
- Funcionario de Seguridad

## **5. SEGURIDAD**

### **5.1 Generalidades.**

Para garantizar la seguridad de los mandatarios y delegaciones que asistan al evento, desde la llegada al país hasta su partida, se ha designado al Ministerio del Interior de la Republica de Cuba, el cual, en cooperación con las Fuerzas Armadas Revolucionarias, tiene la responsabilidad de brindar la protección a todas las actividades previstas en el programa, lugares de alojamiento de los Jefes de Estado y de Gobierno, así como, los desplazamientos y otras actividades de interés particular de las delegaciones asistentes.

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

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

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

## **5.2 Seguridad en los Desplazamientos.**

En los desplazamientos de los Jefes de Delegaciones y su comitiva oficial, así como de las Primeras Damas, se les brindará protección permanente mediante cápsulas de seguridad desde la llegada hasta su salida.

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

Se permitirá solamente la entrada de armas cortas de puño (Pistola o Revolver), fijándose un máximo de cinco por Delegación.

Los trámites para el ingreso al país de armas se deben realizar a través del Ministerio de Relaciones Exteriores de la República de Cuba. Se anexa planilla.

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

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

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

## **6. Prensa.**

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

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

Esa autorización es extendida por el Centro de Prensa Internacional (CPI), ubicado en la intersección de las calles 23 y O, El Vedado, La Habana, mediante el pago de 60 CUC y la entrega de dos fotos tipo carnet. La misma le faculta para cubrir no solamente la CUMBRE, si no para hacer trabajos periodísticos de otra índole en todo el país. No se podrá acreditar para la CUMBRE sin haber cumplido antes con este requisito.

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

La prensa extranjera acreditada permanentemente en Cuba podrá obtener la acreditación del evento directamente ante el Centro de Prensa Internacional del MINREX, mostrando la credencial de corresponsal permanente. La prensa nacional lo hará a través de la Agencia de Información Nacional (AIN).

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

Las solicitudes de acreditación de la prensa oficial, hasta un máximo de 4 personas, que acompañará a los Jefes de Delegaciones, obtendrán la autorización del CPI como cortesía, sin necesidad de efectuar el pago. La prensa oficial recibirá las acreditaciones para la Cumbre también en horas tempranas del mismo día 7 o antes, a través de los funcionarios del CPI que los atiendan.

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

Se habilitará un centro de comunicaciones en el Memorial José Martí con computadoras con acceso a Internet y posiciones para conectar los ordenadores personales, con conexión Wi-Fi y física. Estarán disponibles líneas telefónicas internacionales y servicio de fax internacional. El uso de estas líneas se hará sobre una base comercial con tarjetas prepagadas que podrán ser adquiridas en los puntos que habilitará en el Centro de Prensa la empresa telefónica ETECSA.

Se ofrecerán facilidades técnicas para transmisiones internacionales de radio y televisión, que funcionarán de acuerdo a las tarifas oficiales que para estos servicios existen en el país.

Para el acceso a las diferentes actividades de la Cumbre será imprescindible el uso de transporte colectivo, cuyo funcionamiento se explicará oportunamente. Posteriormente se emitirá un instructivo explicativo de la cobertura de prensa de las diferentes actividades de la Cumbre.

## **7. PROGRAMA PARA LA V CUMBRE CARICOM-CUBA**

### **Sábado 6 y Domingo 7 de diciembre.**

**Bienvenida a los Jefes de Estado y de Gobierno en el aeropuerto internacional “José Martí”, Terminal No. 1.**

**Comentario:** La bienvenida a los Jefes de Estado y de Gobierno a su llegada al aeropuerto internacional “José Martí”, tendrá lugar en la rampa presidencial de la Terminal N° 1 o en la Terminal N° 3 de dicho aeropuerto, en dependencia de si el arribo se produce en vuelo privado o comercial.

En la Terminal N° 1, al detenerse la aeronave en posición presidencial, justo donde comienza la alfombra roja, el Director y/o Subdirector de Protocolo de la República de Cuba y el Embajador acreditado del país del Jefe de Estado y de Gobierno visitante subirán las escalerillas, saludarán al Mandatario y le invitarán a descender junto al cónyuge, si le acompaña.

Al pie de la escalerilla de la aeronave se encontrará un Ministro del Gobierno de la República de Cuba, quien una vez presentado por el Director y/o Subdirector de Protocolo, dará la bienvenida al ilustre visitante y a su cónyuge y lo invitarán a abordar el vehículo asignado para dirigirse al hotel ofrecido por las autoridades del país.

Si el visitante desea ofrecer una breve declaración a la prensa, al final de la calle de honor (alfombra roja escoltada por la guardia de honor) existirá dispuesto un estrado con micrófono para que traslade un saludo de bienvenida.

En el caso de los Jefes de Estado y de Gobierno que arriben en vuelos comerciales por la Terminal N° 3, serán trasladados al área de recibimiento prevista en la Terminal No. 1 para recibir los honores correspondientes y abordar los vehículos.

En las áreas exteriores de los Salones de Protocolo del Consejo de Estado se encontrarán los transportes colectivos que trasladarán a los mandatarios a los lugares de alojamiento que los acogerán durante su estancia.

La prensa nacional y extranjera que acude a la Terminal aérea para dar cobertura al arribo del Mandatario contará con un área predeterminada para realizar su trabajo. La prensa visitante que viaje en la aeronave presidencial, podrá descender por la segunda escalerilla y ocupar lugar en el área asignada a la prensa, con antelación al descenso del Mandatario.

### **Domingo 7 de diciembre.**

**Programa alternativo para los Jefes de Estado y de Gobierno previo a la V Cumbre CARICOM – CUBA.**

**Desayuno privado.**



**07:30 hrs. Salida hacia el Cacahual.**

**08:00 hrs. Acto y Ceremonia Militar en ocasión del 118 Aniversario de la Caída en combate del General Antonio Maceo y su ayudante Panchito Gomez Toro y el 25 Aniversario de la Operación Tributo.**

**Al terminar. Salida hacia el Zoológico Nacional.**

**Visita al Zoológico Nacional.**

**Al concluir la visita, regreso al Hotel.**

**Almuerzo privado.**

**16:00 hrs. Salida hacia el Centro Nacional para el Control Estatal de Medicamentos Dispositivos Médicos (CECMED).**

**16:30 hrs. Visita al Centro Nacional para el Control Estatal de Medicamentos y Dispositivos Médicos.**

**18:00 hrs. Regreso al Hotel.**

**19:30 hrs. Reunión de Trabajo de Ministros CARICOM - CUBA.  
Lugar: Hotel Nacional.  
Cena de trabajo.**

### **Lunes 8 de diciembre.**

**08:30 hrs. Salida hacia el Palacio de la Revolución.**

**Comentario:** Los Jefes de Estado y de Gobierno abordarán los ómnibus ejecutivos presidenciales en sus respectivos alojamientos para ser trasladados hacia el Palacio de la Revolución.

El resto de los integrantes de las delegaciones abordarán sus ómnibus en los respectivos alojamientos para trasladarse hacia el Palacio de la Revolución.

**09:00-09:15 hrs. Llegada de los Jefes de Estado y de Gobierno y jefes de delegación al Palacio de la Revolución. Saludo de Bienvenida del General de Ejército Raúl Castro Ruz, Presidente de los Consejos de Estado y de Ministros de la República de Cuba.**

**Comentario:** Los Jefes de Estado y de Gobierno acceden por la escalinata del Palacio de la Revolución.

El resto de la delegación accederá al salón plenario por la planta baja.

**09:30 hrs. Ceremonia Inaugural de V Cumbre CARICOM-CUBA.**

**Lugar:** Sala Plenaria. Palacio de la Revolución.

Vestimenta: Guayabera de mangas largas, traje formal o típico.

Comentario: Participarían (2 + 4) por delegación.

**10:00 hrs. Inicio del debate.**

**12:45 hrs. Concluye la sesión matutina.**

Comentario: Las delegaciones regresan a su lugar de alojamiento para almorzar. El desplazamiento será en ómnibus colectivo.

**13:00 hrs. Almuerzo privado.**

**15:00 hrs. Reinicio de las sesiones.**

Lugar: Sala Plenaria. Palacio de la Revolución.

Vestimenta: Guayabera de mangas largas, traje formal o típico.

**Adopción de la Declaración Final.**

**17:00 hrs. Clausura de la V Cumbre CARICOM- CUBA.**

**17:30 hrs. Regreso a los lugares de alojamiento.**

**20:00 hrs. Foto oficial.**

**20:15 hrs. Cena Oficial que ofrece el General de Ejército Raúl Castro Ruz, Presidente de los Consejos de Estado y de Ministros de la República de Cuba en honor de los Jefes de Estado y de Gobierno participantes en la V Cumbre CARICOM- CUBA.**

Lugar: Palacio de la Revolución.

Comentario: Participarían 1 + 3 por delegación.

**ANEXO:**

**I- FORMULARIO PARA LA ACREDITACIÓN DE LOS PARTICIPANTES EN LA REUNION DE JEFES DE ESTADO Y DE GOBIERNO DEL CARICOM**

Este formulario puede ser fotocopiado.  
Rellenar todos los espacios con letra mayúscula.

Nombre y Apellidos: \_\_\_\_\_  
Entidad donde labora: \_\_\_\_\_

Cargo o Función: \_\_\_\_\_  
Fecha de Nacimiento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ País: \_\_\_\_\_  
Nacionalidad: \_\_\_\_\_

Pasaporte No. \_\_\_\_\_  
Expedido en: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
Fax o E-mail: \_\_\_\_\_

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

Jefe de Delegación \_\_\_\_\_

Ministro \_\_\_\_\_

Delegado \_\_\_\_\_

Jefe de Seguridad \_\_\_\_\_

Jefe de Protocolo \_\_\_\_\_

Funcionario de Protocolo \_\_\_\_\_

Funcionario de Seguridad \_\_\_\_\_

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

Firma: \_\_\_\_\_

ESTE FORMULARIO PUEDE SER ENVIADO O ENTREGADO PERSONALMENTE ANTES DEL DIA 24 DE NOVIEMBRE A LA OFICINA REGISTRO Y ACREDITACIÓN, LA HABANA, CUBA.

A PARTIR DEL DIA 25 DE NOVIEMBRE PODRÁ SER ENVIADA POR E MAIL A LOS BUZONES e-mail: [tomasl@minrex.gob.cu](mailto:tomasl@minrex.gob.cu) , [cepero@minrex.gob.cu](mailto:cepero@minrex.gob.cu), [yomara@palco.cu](mailto:yomara@palco.cu)

Teléfonos: 203-8592-208-0634 y 202-8382

---

**CUBA – CARICOM  
HABANA 8 DE DICIEMBRE DEL 2014.**

## **ANEXO**

### **II. DECLARACIÓN DE ARMAMENTO.**

**Control de Seguridad (Llenar con letra de imprenta) Este formulario puede ser fotocopiado**

País:  
Nombre: Apellidos:  
Cargo / Función:  
Pasaporte N°: Emitido por:  
Fecha de emisión:  
Arma: N° de serie:  
Cargadores: Marca:  
Calibre:  
Municiones:

**Responsable para la información proporcionada:**

Cargo/ Función:  
Fecha:  
Firma:

---

**CUBA – CARICOM  
HABANA 8 DE DICIEMBRE DEL 2014.**