

INT-0087

~~E/CEPAL(19316)~~

0087 E.S.

PLAN ADMINISTRATIVO  
PARA LOS PERIODOS DE SESIONES  
DE LA COMISION ECONOMICA  
PARA AMERICA LATINA



NACIONES UNIDAS



**PLAN ADMINISTRATIVO  
PARA LOS PERIODOS DE SESIONES  
DE LA COMISION ECONOMICA  
PARA AMERICA LATINA**



**NACIONES UNIDAS**



## INDICE

	Página
1. Introducción . . . . .	1
2. Participantes . . . . .	2
a) Miembros de la CEPAL . . . . .	2
b) Miembros asociados . . . . .	3
c) Estados Miembros de las Naciones Unidas que no lo son de la Comisión y participan con carácter consultivo . . . . .	3
d) Estados no miembros de las Naciones Unidas que participan con carácter consultivo . . . . .	3
e) Organismos especializados . . . . .	3
f) Otros organismos de las Naciones Unidas . . . . .	4
g) Organizaciones intergubernamentales . . . . .	4
h) Organizaciones no gubernamentales . . . . .	5
3. Personal . . . . .	6
4. Necesidades de locales . . . . .	7
5. Equipo . . . . .	9
6. Artículos de oficina . . . . .	10
7. Rótulos y letreros . . . . .	11
8. Reservas de hoteles . . . . .	11
9. Servicios de cambio . . . . .	11
10. Servicios postales, cablegráficos y Telex . . . . .	11
11. Agencia de viajes . . . . .	12
12. Refrigerios . . . . .	12
13. Agua para beber . . . . .	12
14. Primeros auxilios . . . . .	12
15. Servicios higiénicos . . . . .	12
16. Medios de locomoción . . . . .	12
17. Guía . . . . .	13
18. Visas . . . . .	13
19. Llegada de los participantes . . . . .	14
20. Llegada de la secretaría de CEPAL . . . . .	15
21. Tarjetas de identificación . . . . .	15
22. Banderas . . . . .	16
23. Festejos . . . . .	18
24. Prensa . . . . .	18
25. Fotografías . . . . .	18
26. Visitas de interés y viajes después de la conferencia . . . . .	18
Esquema I . . . . .	19
Esquema II . . . . .	20
Esquema III . . . . .	21
Esquema IV . . . . .	23



## **1. INTRODUCCION**

1. El siguiente plan administrativo tiene por objeto dar orientaciones respecto de las conferencias de la CEPAL que se celebran cada dos años y asegurar su buena organización y desarrollo. El plan está basado en la experiencia obtenida en reuniones anteriores.

2. La secretaría ha tratado de suministrar aquí todas las informaciones necesarias, pero sólo puede hacerlo en forma general, pues en cada lugar donde se realice una conferencia habrá que acomodarse a las condiciones locales, tomando en cuenta los medios y servicios de que se disponga.

### ***Acuerdo sobre la Conferencia***

3. Antes de la celebración de ésta, se suscribe un Acuerdo especial entre las Naciones Unidas y el Gobierno huésped para determinar las obligaciones de cada una de las partes en relación con la Conferencia. Una vez firmado el Acuerdo, si surgen dificultades que hagan imposible la realización de la Conferencia, cualquiera de las dos partes deberá informar a la otra, tan pronto como sea posible, para que se adopten las disposiciones necesarias.

### ***Fecha de la Conferencia***

4. Se determina mediante una resolución de la Comisión y, cuando ella así lo indique, se realizarán consultas entre el Secretario Ejecutivo de la CEPAL y el Gobierno huésped. Generalmente estas reuniones duran dos semanas, comprendiendo aproximadamente once días hábiles de trabajo.

### ***Enlace***

5. Como está previsto en el Acuerdo, cada una de las partes debe designar un oficial de enlace encargado de coordinar todos los arreglos referentes a la organización y desarrollo de la Conferencia. Además, es aconsejable que el Gobierno huésped designe:

un oficial de protocolo, quien se entenderá con el Secretario de la Comisión en lo relativo a todos los problemas de índole protocolar o legal; y

un oficial de información, quien cooperará con el jefe de los servicios informativos de la CEPAL.

6. Con cierta antelación a la Conferencia, la Secretaría de la CEPAL destacará a su Jefe de Organización y Servicio de Conferencias para determinar, en consulta con el gobierno huésped, cuál será el local de la reunión y acordar las medidas necesarias de carácter administrativo que aseguren la buena organización de la Conferencia.

7. Toda correspondencia relativa a la reunión debe ser enviada al Secretario de la Comisión, Casilla 179-D, Santiago de Chile.

## 2. PARTICIPANTES

8. Los siguientes países y organizaciones son invitados a participar en los períodos de sesiones de la CEPAL. Normalmente asisten todos los países miembros y una buena parte de los organismos invitados.

### *a) Miembros de la CEPAL (31)*

Argentina	Haití
Barbados	Honduras
Bolivia	Jamaica
Brasil	México
Canadá	Nicaragua
Colombia	Países Bajos
Costa Rica	Panamá
Cuba	Paraguay
Chile	Perú
Ecuador	Reino Unido
El Salvador	República Dominicana
Estados Unidos de América	Trinidad y Tabago
Francia	Uruguay
Guatemala	Venezuela
Guyana	



***b) Miembros asociados***

Belice  
Estados Asociados de las Indias Occidentales

***c) Estados Miembros de las Naciones Unidas que no lo son de la Comisión y participan con carácter consultivo***

En anteriores conferencias de la Comisión, los siguientes países acreditaron observadores:

Alemania	Hungría
(República Federal)	Italia
Australia	Japón
Austria	Polonia
Bélgica	República Árabe Unida
Bulgaria	Rumania
Checoslovaquia	Suecia
Dinamarca	Unión de Repúblicas
España	Socialistas Soviéticas
Finlandia	Yugoslavia

***d) Estados no miembros de las Naciones Unidas que participan con carácter consultivo***

El Consejo Económico y Social ha aprobado resoluciones, dando carácter consultivo a los siguientes Estados, que no son Miembros de las Naciones Unidas, y asisten habitualmente a las conferencias de la CEPAL:

Suiza

***e) Organismos especializados***

Organización Internacional del Trabajo (OIT)  
Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura y la Alimentación (FAO)  
Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO)

Organización Mundial de la Salud (OMS)  
Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF)  
Asociación Internacional de Fomento (IDA)  
Fondo Monetario Internacional (FMI)  
Organización de Aviación Civil Internacional (OACI)  
Unión Postal Universal (UPU)  
Unión Internacional de Telecomunicaciones (UIT)  
Organización Meteorológica Mundial (OMM)  
Organización Consultiva Marítima Intergubernamental (OCMI)  
Organización Internacional de Energía Atómica (OIEA)  
Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia (UNICEF)

***f) Otros organismos de las Naciones Unidas***

Conferencia de las Naciones Unidas sobre Comercio y Desarrollo (UNCTAD)  
Organización de las Naciones Unidas para el Desarrollo Industrial (ONUDI)  
Programa de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente (PNUMA)  
Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD)  
Oficina de Cooperación Técnica (OCT)  
Instituto Latinoamericano de Planificación Económica y Social (ILPES)  
Centro Latinoamericano de Demografía (CELADE)

***g) Organizaciones intergubernamentales***

Organización de Estados Americanos (OEA)  
Comité Interamericano de la Alianza para el Progreso (CIAP)  
Banco Interamericano de Desarrollo (BID)  
Asociación Latinoamericana de Libre Comercio (ALALC)

Acuerdo General 'sobre Aranceles Aduaneros y Comercio (GATT)  
Comité Intergubernamental para las Migraciones Europeas (CIME)  
Secretaría Permanente del Tratado General de Integración Económica Centroamericana (SIECA)  
Asociación de Libre Comercio del Caribe (CARIFTA)  
Junta del Acuerdo de Cartagena (JUNAC)  
Comunidad Económica Europea (CEE)  
Instituto Centroamericano de Investigaciones Tecnológicas Industriales (ICATI)  
Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE)  
Instituto Centroamericano de Administración Pública (ICAP)

*h) Organizaciones no gubernamentales*

***Categoría A***

Cámara de Comercio Internacional (CCI)  
Confederación Internacional de Organizaciones Sindicales Libres (CISL)  
Alianza Cooperativa Internacional (ACI)  
Federación Internacional de Productos Agrícolas (FIPA)  
Confederación Internacional de Sindicatos Cristianos (CISC)  
Organización Internacional de Empleadores (OIE)  
Unión Parlamentaria  
Federación Sindical Mundial (FSM)  
Federación Mundial de Asociaciones pro Naciones Unidas (FMANU)  
Federación Mundial de Ex-combatientes

***Categoría B***

Consejo Interamericano Comercio y Producción (CICYP)  
Federación Internacional de Mujeres Universitarias

Federación Internacional de Abogadas (FIDA)  
 Centro de Estudios Monetarios (CEMLA)  
 Congreso Judío Mundial  
 Consejo Internacional de Mujeres  
 Fundación Carnegie para la Paz Internacional  
 Unión Católica Internacional de Servicio Social  
 Y otras organizaciones que tienen status consultivo  
 con el ECOSOC

*Número aproximado de participantes*

Delegaciones incluyendo observadores e invitados especiales	500
Secretaría de CEPAL y funcionarios de la Sede	60
Total	560

N.B.: Este cálculo no comprende los representantes de la prensa extranjera ni al público asistente, que suele ser numeroso en las sesiones plenarias.

### 3. PERSONAL

9. La Secretaría de la CEPAL destacará a la Conferencia de 50 a 60 funcionarios de su planta. El Gobierno huésped proporcionará el personal siguiente para el servicio de la Reunión, cuyo número podrá variar según las necesidades:

Secretarias bilingües  
 Ayudantes de Sala de Conferencias  
 Ayudantes jefes diversos servicios  
 Mecnógrafa bilingüe  
 Mecnógrafas español  
 Mecnógrafas inglés  
 Mecnógrafas francés  
 Taquidactilógrafas inglés  
 Taquidactilógrafas francés  
 Mensajeros

Personal de seguridad  
Operadores de mimeógrafos  
Compaginadores  
Mecánico máquina de escribir  
Mecánico máquinas de reproducción  
Choferes  
Telefonistas

El personal enumerado en el párrafo 9 no incluye las necesidades de la oficina de enlace ni del protocolo del Gobierno.

10. Este personal será contratado por el Gobierno, el que se hará responsable de su disciplina, sueldos, bonificaciones por horas extraordinarias de trabajo y gastos de transporte. La Secretaría de la CEPAL se encargará de adscribir a este personal a las diversas unidades de trabajo y de la supervisión técnica del mismo.

11. La Secretaría de la CEPAL indicará la fecha en que deberá presentarse a trabajar este personal, en forma escalonada, a medida que se vaya requiriendo para las necesidades de la Conferencia.

#### **4. NECESIDADES DE LOCALES**

##### ***Ceremonia inaugural***

12. Generalmente esta ceremonia se organiza con la colaboración de la Oficina de Protocolo del Gobierno huésped. Se requiere de una sala espaciosa con capacidad de 500 personas aproximadamente y, si es posible, dotada de buenos amplificadores y del equipo de interpretación simultánea. A esta ceremonia se invita al Presidente de la República, los ministros de Estado, cuerpo diplomático y a todas las personalidades y altos funcionarios de la ciudad. El programa se acuerda anticipadamente entre los funcionarios de enlace.

### ***Sala de Conferencias***

13. Será necesario contar con una sala grande y bien iluminada con capacidad para alrededor de 500 personas, con amplificadores y cabinas para interpretación simultánea a los tres idiomas de trabajo. La cabecera de la mesa debe estar destacada y tener asientos para 12 personas. Es conveniente poner unas doce a quince sillas en segunda fila detrás de la cabecera para funcionarios de alto rango.

### ***Sala de Comités***

14. Esta sala deberá tener capacidad para unas 350 personas. Como en la anterior deberá disponer de cabinas para la interpretación simultánea a los tres idiomas de trabajo. La cabecera deberá tener una capacidad de 10 personas.

### ***Salas de grupos de trabajo***

15. Se debe disponer de dos salas, con capacidad de 30 personas cada una. No se necesita en ellas interpretación simultánea, ni amplificadores.

### ***Salón de descanso para los delegados***

16. Este salón debiera hallarse cerca de la Sala de Conferencia y contar con los muebles necesarios, además de algunas mesas para escribir.

### ***Otras salas y oficinas***

17. Ver el anexo 1 del Acuerdo que se firma entre el Gobierno huésped y la CEPAL.

## 5. EQUIPO

### *Sala de conferencia*

18. Se hace lo posible por mantener la mayor sobriedad. Algunas veces se pone un juego de las banderas de los países miembros como única ornamentación.

El esquema I muestra la disposición adecuada de las mesas y las cabinas.

### *Sala de comités*

19. Esta sala no lleva adorno de ninguna especie. (Véase el esquema II respecto a la colocación de las mesas y cabinas.)

### *Sistema de sonido*

20. Las dos salas de conferencias deben tener interpretación simultánea con cuatro canales, uno para los oradores, un segundo para el inglés, un tercero para el francés y el último para el español. Para complementar este equipo es necesario tener tres cabinas para los intérpretes y una cuarta para el control del sonido. El equipo debe dejar por lo menos cuatro líneas libres, una para la cinta grabadora y las otras tres para las radioemisoras. Las cintas grabadoras que usa la CEPAL graban en la velocidad de 7 1/2. (esquema IV).

### *Micrófonos de las dos salas de conferencia*

21. Se requieren 6 micrófonos en la cabecera. El ideal sería un micrófono para cada delegado, pero en caso de no contarse con este número tendría que considerarse uno para cada dos representantes entre los que hay que tomar en cuenta los organismos especializados y los países observadores. Uno de los micrófonos de la cabecera debe ser extensible para que el orador pueda estar de pie. Es necesario poner también micrófonos en las cabinas de los intérpretes y en la cabina del sonido.

### ***Audifonos***

22. Los audifonos también llamados juegos de “selectores de canales”, deben ser colocados en cada uno de los asientos tanto de la sala de conferencia como de la sala de comités. En la mesa del oficial de conferencias, en ambas salas, debe haber uno de estos juegos.

### ***Transmisión de las sesiones***

23. Si es posible, sería útil arreglar los interruptores de control de sonido para transmitir desde la sala de conferencia a las siguientes oficinas:

- a) Secretaría Ejecutiva
- b) Secretario de la Comisión
- c) Jefe de Prensa
- d) Jefe Servicio Editorial y de Idiomas
- e) Jefe de Organización y Servicio de Conferencias

### ***Oficinas para la secretaría***

24. El equipo y mobiliario necesarios para estas oficinas se indican también en los anexos 2 y 2 “A” del Acuerdo.

Sería conveniente tener todos estos equipos en el recinto de la conferencia, por lo menos, una semana y media antes del día de la inauguración.

25. Las necesidades de materiales de la Oficina de Coordinación del Gobierno no se indican en los anexos, ni tampoco las de los servicios de información, oficinas de viajes, cables, correos y telégrafos, banco y distribución de refrescos.

## **6. ARTICULOS DE OFICINA**

26. Una lista de los artículos de oficina a ser suministrados por el Gobierno se encuentra en el anexo 2 “B” del mismo Acuerdo.



27. Sería prudente contar con estos artículos en el recinto de la conferencia dos semanas antes del día de la inauguración.

#### 7. ROTULOS Y LETREROS

28. La lista de los rótulos y letreros necesarios será enviada por el Servicio de Conferencias de la CEPAL con la debida anticipación.

#### 8. RESERVAS DE HOTELES

29. Convendría que el Gobierno huésped gestionara con los principales hoteles la fijación de precios rebajados para los delegados y observadores. La secretaría de la CEPAL pedirá a éstos que reserven sus habitaciones directamente. Las reservas para el personal de la secretaría serán hechas por el Servicio de Conferencias de la CEPAL.

#### 9. SERVICIO DE CAMBIO

30. Para facilitar el cambio de monedas en países donde hay dificultades cambiarias sería recomendable establecer una oficina bancaria autorizada para el cambio de cualquier tipo de divisas y de cheques de viajeros. El banco deberá comenzar sus funciones dos días antes de la inauguración y tener un horario apropiado durante todo el día.

#### 10. SERVICIOS POSTALES, CABLEGRAFICOS Y TELEX

31. Como el envío de cartas y telegramas de los delegados y de la prensa es considerable sería necesario que una persona autorizada por los servicios públicos de correos, telégrafos y telex atienda ese movimiento en la sede de la Conferencia. Esta oficina deberá comenzar a trabajar dos días antes de la inauguración.

32. La dirección cablegráfica de CEPAL durante la conferencia será . . . . . ; y esta dirección deberá estar registrada a partir de . . . . .

## **11. AGENCIA DE VIAJES**

33. En vista de las numerosas informaciones sobre viajes y el gran número de reservas de pasajes de vuelta que se harán a nombre de las delegaciones y del personal de secretaría es conveniente que la oficina de viajes funcione desde dos días antes de la inauguración.

## **12. REFRIGERIOS**

34. Sería necesario tener un lugar cercano a las salas de conferencias donde se puedan conseguir, de preferencia gratuitamente, café y refrescos.

## **13. AGUA PARA BEBER**

35. Es conveniente hacer los arreglos pertinentes para suministrar agua pura helada a los delegados en las salas de conferencias y al personal en sus respectivas oficinas. En las mesas de los delegados deberá ponerse jarros y vasos, así como en las oficinas de la secretaría.

## **14. PRIMEROS AUXILIOS**

36. Sería conveniente tener un lugar para un botiquín de primeros auxilios con una enfermera que trabaje durante las horas de sesiones y que pudiera conseguir ayuda médica en caso de ser necesario.

## **15. SERVICIOS HIGIENICOS**

37. Se necesitan servicios adecuados, incluyendo jabón y toallas.

## **16. MEDIOS DE LOCOMOCION**

38. Los medios de locomoción deben ser proporcionados por el Gobierno huésped a los delegados y personal de secretaría desde el aeropuerto a los hoteles (el día de llegada).

39. El Gobierno proporcionará gratuitamente un automóvil o camioneta con chofer al Jefe de Organización y Servicio de Conferencias desde su llegada al país huésped y hasta una semana después del término de la Conferencia.

40. Asimismo proporcionará mientras dure la Conferencia por lo menos siete automóviles con choferes para los funcionarios directivos de la Conferencia. La camioneta mencionada en el primer párrafo se utilizará además para el traslado de documentos, encomiendas, valijas diplomáticas y en caso de necesidad, para trasladar al personal que hace turnos nocturnos.

41. El Gobierno deberá designar a un funcionario encargado de los problemas de locomoción.

#### 17. GUÍA

42. El Gobierno huésped prepara generalmente una guía con toda clase de datos prácticos y útiles para darles a los participantes. Esta guía contiene informaciones generales sobre la ciudad y el país, servicios de correos y telégrafos, sistema monetario y cambio de monedas, direcciones y teléfonos de las misiones diplomáticas y consulares acreditadas, etc. Parte de esta información se incluye en el documento informativo que prepara la Secretaría de la CEPAL en consulta con el Gobierno y que distribuye a los participantes con anticipación. La guía deberá contener también un mapa con la ciudad de . . . . . con especial referencia a la ubicación del sitio de la conferencia y de los hoteles donde estarán ubicados los participantes y miembros de la secretaría.

#### 18. VISAS

43.1 Sin tener en cuenta la nacionalidad que posean, el Gobierno permitirá que las siguientes personas ingresen a la ciudad donde se realizará la conferencia, salgan de ella y permanezcan en la sede de la conferencia mientras duren en sus funciones:

- a) Representantes de los Estados miembros de las Naciones Unidas y sus familiares;
- b) Funcionarios de las Naciones Unidas y sus familias;
- c) Funcionarios de los organismos especializados y sus familias;
- d) Representantes de organizaciones no gubernamentales a los que le haya reconocido carácter consultivo el Consejo Económico y Social de las Naciones Unidas;
- e) Representantes de la prensa, radio, cinematografía y otras agencias informativas acreditadas por las Naciones Unidas;
- f) Cualquier otra persona invitada por las Naciones Unidas para asistir a la conferencia con carácter oficial y relacionado con ella.

43.2 Cualquier visa que sea necesaria para que las personas indicadas en la subsección primera de esta cláusula ingresen al país sede de la conferencia y salgan de su territorio será concedida tan pronto como sea posible y sin cargo alguno.

## **19. LLEGADA DE LOS PARTICIPANTES**

44. Algunos miembros del personal de la CEPAL llegan con cierta anticipación a la conferencia; el resto, así como los delegados empezarán a llegar tres o cuatro días antes de la inauguración y regresarán al día siguiente de la clausura.

45. Sería conveniente que un grupo de funcionarios del protocolo fuera destacado en el aeropuerto más cercano a la sede de la conferencia para recibir a los jefes de las distintas delegaciones y facilitarles la entrada al país, trámites aduaneros y para llevarlos finalmente a sus hoteles. En caso que algún delegado no llegara con su visa sería recomendable que le fuera concedida en el mismo aeropuerto. Sería aconsejable que las autoridades de inmigración y aduaneras estuvieran en antecedentes de la llegada de las delegaciones. Deberá haber un número suficiente de automóviles para transportar a las delegaciones a sus hoteles.

46. También convendría que los funcionarios del protocolo atiendan en caso necesario las formalidades para la partida de los participantes.

47. Como generalmente las notificaciones de los gobiernos anunciando las fechas de llegadas y los números de vuelos de sus delegaciones no llegan hasta último momento, la secretaría de la CEPAL suministrará al jefe del protocolo, por intermedio de su Jefe de Organización y Servicio de Conferencias, todas las indicaciones que tenga al respecto.

## 20. LLEGADA DE LA SECRETARIA DE CEPAL

48. Más o menos 20 ó 25 días antes de la inauguración de la conferencia llegarán a la sede el Jefe de Organización y Servicio de Conferencias y en caso necesario algún otro funcionario. Los distintos jefes de servicios y el secretario de la Comisión llegarán 4 ó 5 días antes. El resto del personal y los altos jefes llegarán solamente 1 ó 2 días antes de la sesión de apertura.

49. Es esencial que cuando llegue el primer grupo al lugar de la conferencia pueda contar con lo siguiente:

- a) reservas de hoteles
- b) un auto o camioneta
- c) un teléfono de línea directa
- d) dos oficinas
- e) dos secretarías bilingües
- f) cuatro mensajeros
- g) dos máquinas de escribir de teclado universal.

## 21. TARJETAS DE IDENTIFICACION

50. El Servicio de conferencias de CEPAL llevará desde su sede en Santiago las tarjetas de identificación preparadas y de colores diferentes para las siguientes personas:

- a) delegados
- b) observadores

- c) huéspedes especiales
- d) secretaría
- e) prensa
- f) público

## 22. BANDERAS

51. La bandera de las Naciones Unidas se colocará en lugar destacado del edificio de la conferencia. Esta bandera flameará conjuntamente con la del país huésped y ambas deben ser de las mismas dimensiones.

52. Además en el frente del edificio donde se celebrará la conferencia se pondrá un juego de banderas de los países miembros y asociados de la CEPAL. Este juego junto con el que se pondrá en la sala de conferencia será proporcionado por el Servicio de conferencias de CEPAL de modo que el Gobierno del país huésped sólo deberá proporcionar los mástiles.

53. El orden de colocación de las banderas es el siguiente:

### *Países miembros*

<del>AMAS</del>	Argentina	Haití
	Barbados	Honduras
	Bolivia	Jamaica
	Brasil	México
	Canadá	Nicaragua
	Colombia	Países Bajos
	Costa Rica	Panamá
	Cuba	Paraguay
	Chile	Perú
	Ecuador	Reino Unido
	El Salvador	República Dominicana
	Estados Unidos de América	Trinidad y Tabago
	Francia	Uruguay
<del>ENADA</del>	Guatemala	Venezuela
	Guyana	

### ***Miembros asociados***

Belice

Estados Asociados de las Indias Occidentales

54. Los mástiles de las banderas pueden ponerse en línea o semicírculo tanto en el frente del edificio como en el interior de la Sala de Conferencias.

55. Las banderas deben ponerse en el orden establecido en el párrafo 53, de izquierda a derecha. La bandera de las Naciones Unidas debe ponerse en el centro de la línea o bien en los dos extremos.

56. El total de mástiles necesarios es actualmente de: 31 grandes y 31 chicos.

57. Todas las banderas tendrán un tamaño uniforme. Las de CEPAL son de: 5' x 7 1/2' y de 3' x 5'.

58. La sesión inaugural se efectuará a las . . . . . horas del día . . . . . Generalmente la conferencia se inaugura con la asistencia del Presidente de la Nación o su representante, de los ministros de estado, el cuerpo diplomático acreditado y todas las altas personalidades y autoridades de la ciudad. Esta ceremonia se organiza por los servicios de protocolo del Gobierno y las invitaciones a nombre del Ministro de Relaciones Exteriores deben ser repartidas por lo menos con una semana de anticipación. A los delegados y miembros de la secretaría no es necesario enviarles invitación.

El procedimiento de la CEPAL para el día de la inauguración, siempre que sea correcto para el país huésped, es el siguiente:

- a) el Presidente de la Comisión declara abierto el . . . . . período de sesiones e invita al Presidente o a su representante a decir su discurso.
- b) discurso del Presidente de la República;

- c) discurso del Secretario General de Naciones Unidas o su representante;
- d) el Presidente de la Comisión anuncia que hará uso de la palabra el delegado designado para hablar en nombre de las delegaciones de los estados miembros de la CEPAL;
- e) el Presidente de la Comisión anuncia que el Presidente de la República se retira y suspende la reunión para acompañarlo;
- f) elección del presidente, dos vicepresidentes y un relator. Generalmente, el Presidente es el jefe de la delegación del país huésped;
- g) discurso del Presidente de la Comisión;
- h) citación para la primera sesión plenaria.

### **23. FESTEJOS**

59. El calendario y los arreglos pertinentes los hará el Jefe de Organización y Servicio de Conferencias en consulta con el jefe de protocolo.

### **24. PRENSA**

60. El Jefe de los Servicios Informativos de la CEPAL estará a cargo de las relaciones con la prensa y será responsable de darles diariamente las circulares de prensa sobre lo ocurrido durante el día.

### **25. FOTOGRAFIAS**

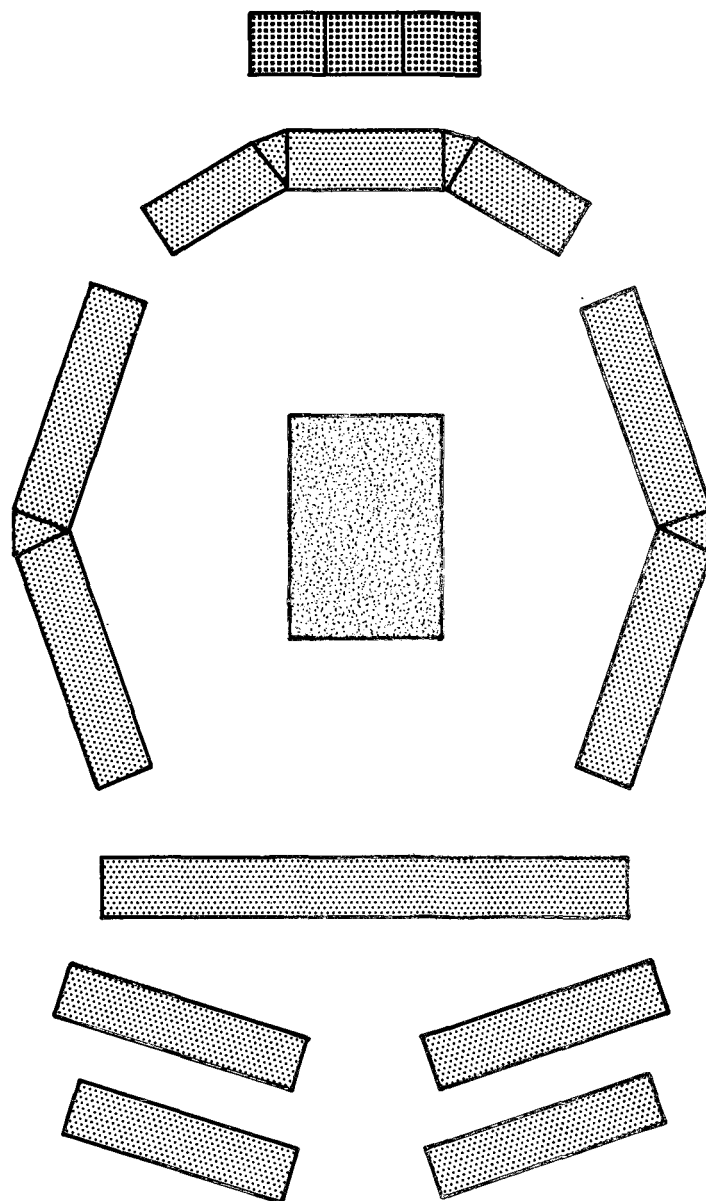
61. Podrá autorizarse a alguna empresa seria para que saque fotografías durante las sesiones plenarias y las venda a los delegados interesados a un precio razonable.

### **26. VISITAS DE INTERES Y VIAJES DESPUES DE LA CONFERENCIA**

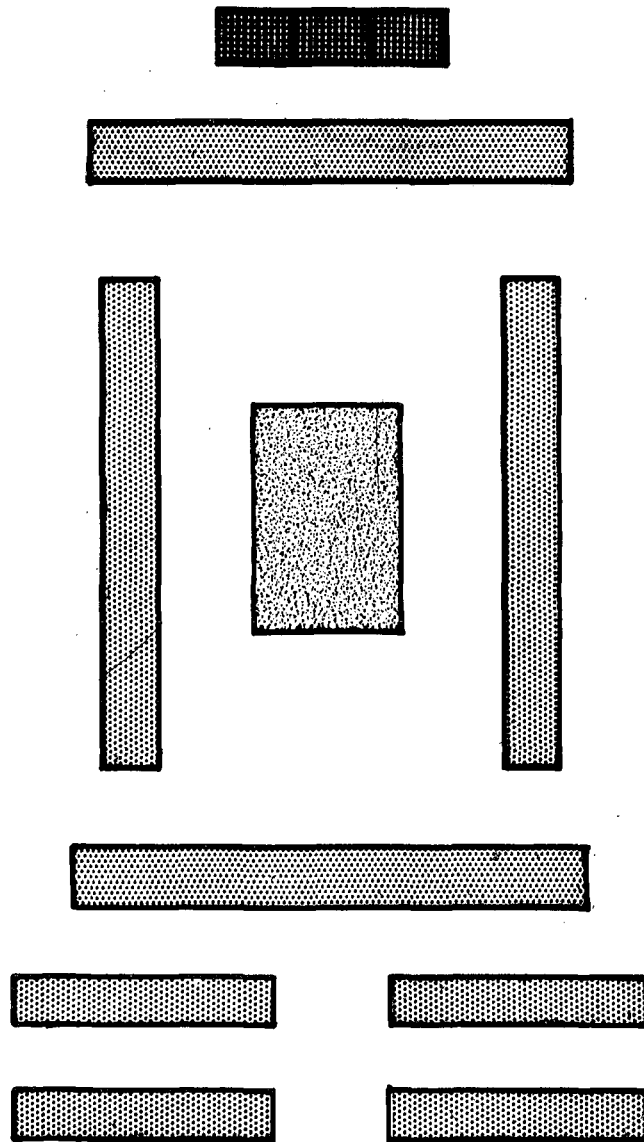
62. Pueden organizarse paseos cortos para los fines de semana, pero no durante los días de trabajo.



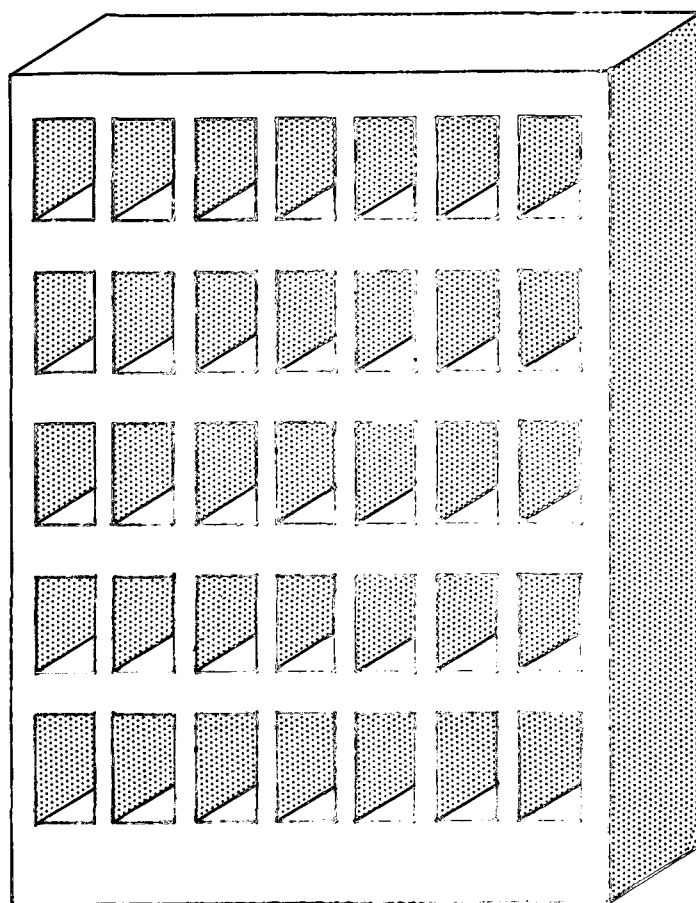
Esquema I  
I. PLENARIAS



**Esquema II**  
**II. COMISIONES**



**Esquema III**  
**CASILLEROS (PIGEON-HOLES)**

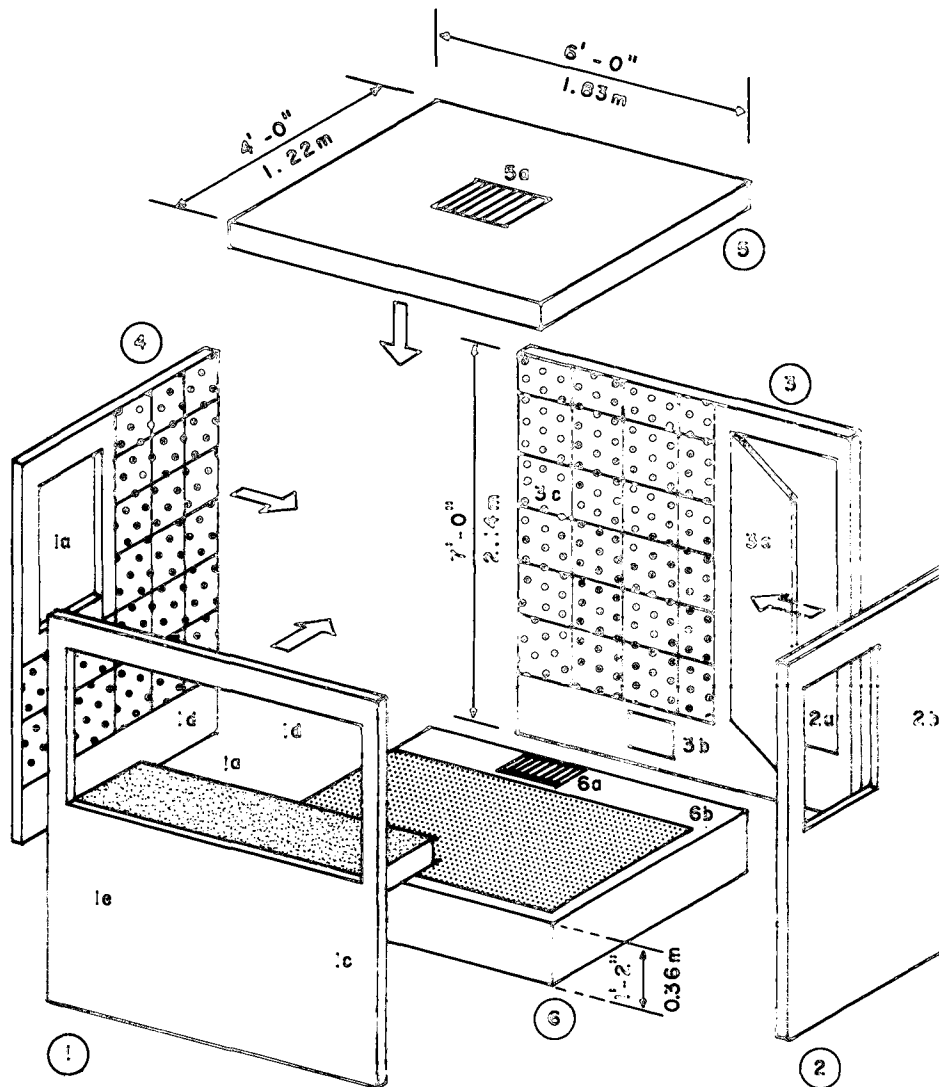


**Medidas básicas por casillero**

Ancho = 25 cm  
Altura = 25 cm  
Profundidad = 32 cm

- ① **TABIQUE DEL FRENTE**
  - 1.a – Ventana a todo lo largo del tabique
  - 1.b – Anaquel de “celotex” cubierto de fieltro (1’ – 6”, 0.46 m de ancho)
  - 1.c – Enchufes eléctricos
  - 1.d – Lámparas de escritorio
- ② **TABIQUE LATERAL DERECHO**
  - 2.a – Ventana lateral
  - 2.b – Conmutador del expulsor de aire
- ③ **TABIQUE DEL FONDO**
  - 3.a – Puerta: se abre hacia adentro
  - 3.b – Extractor de aire y enrejado debajo del suelo
  - 3.c – Tabiques y cielo raso de material con propiedades acústicas
- ④ **TABIQUE LATERAL IZQUIERDO**
  - 4.a – Ventana lateral
- ⑤ **CIELO RASO**
  - 5.a – Enrejado en el centro para que entre el aire fresco
- ⑥ **SUELO**
  - 6.a – Enrejado para salida del aire (abertura para el abanico eléctrico debajo del suelo)
  - 6.b – Alfombra

Esquema IV  
 MODELO DE UNA CABINA PARA LOS  
 INTERPRETES SIMULTANEOS







IMPRESO EN LA SECCION DE REPRODUCCION DE DOCUMENTOS CEPAL/ILPES  
73-10-2017 OFFSET