



Distribución: general

WFP/EB.1/2018/INF/1

Fecha: 15 de enero de 2018

Notas informativas

Original: inglés

Los documentos de la Junta Ejecutiva pueden consultarse en el sitio web del PMA (<http://executiveboard.wfp.org>).

Información para los participantes

Lugar del período de sesiones

Sala de la Junta Ejecutiva en la Sede del PMA.

Inscripción y pases de entrada

Los delegados deberán inscribirse antes del comienzo de las reuniones en la mesa destinada a tal efecto en el vestíbulo. Desde el miércoles 21 de febrero hasta el viernes 23 de febrero (de las 9.00 a las 17.00 horas), estará a disposición un servicio de preinscripción. Se alienta encarecidamente a los delegados a que vengan a preinscribirse y retirar sus pases antes del 26 de febrero.

Todos los representantes permanentes y demás miembros acreditados de las representaciones permanentes deberán inscribirse a fin de asegurar que su nombre se incluya debidamente en la lista de participantes.

A todos los delegados que se hayan inscrito se les facilitará un pase de entrada, que habrán de llevar puesto en todo momento.

Se ruega a los señores delegados que tengan la amabilidad de devolver sus pases de entrada en el mostrador de información, al término de la última reunión del período de sesiones.

Seguridad

Todos los delegados e invitados deben estar provistos de un pase de entrada del PMA/FAO. Se invita a los delegados que no estén provistos de dicho pase a que tengan la amabilidad, cuando les sea posible durante el primer día del período de sesiones, de presentarse en la Oficina de Pases de Entrada, que se halla en el vestíbulo del edificio principal.

Teléfonos móviles

Se ruega a los delegados que apaguen sus teléfonos móviles antes de entrar en la Sala de la Junta Ejecutiva.

Disposición de los puestos

La delegación de cada país miembro dispondrá de dos puestos en la Sala de la Junta Ejecutiva, uno para el representante, en la mesa de conferencias, y otro detrás de este, para su suplente. Podrá tener cabida en la sala también un representante por cada delegación participante en calidad de observador. Se invita a los otros delegados a seguir las labores desde el Aula Delegatis o la sala de reuniones "Forum".

Resumen sobre la participación

En 2011 la Mesa preparó un resumen sobre la participación en las reuniones de la Junta Ejecutiva del PMA basado en el documento titulado "[Principios por los que se rigen las reuniones de la Junta Ejecutiva del Programa Mundial de Alimentos](#)" (WFP/EB.1/2001/4-B*), que se adjunta como anexo a la presente nota informativa. Este resumen en la que se indican concisamente sugerencias importantes para lograr una participación eficaz, ha de considerarse un documento complementario del [Reglamento de la Junta Ejecutiva](#).

Mostrador de información

- El mostrador de información está situado en la planta baja, junto a la entrada de la Sala de la Junta Ejecutiva.
- Los delegados pueden dirigirse al personal de este mostrador para obtener información sobre las reuniones y la documentación.

Documentación

- De conformidad con las iniciativas ecológicas del PMA y para reducir los costos de las reuniones, los documentos están disponibles únicamente en el sitio web de la Junta Ejecutiva del PMA (<http://executiveboard.wfp.org>).

Aparatos de escucha

- Se ruega a los participantes que, al final de la jornada, tengan la amabilidad de dejar los aparatos de escucha en las sillas de la Sala de la Junta Ejecutiva y el Aula Delegatis, de modo que puedan recargarse.

Guardarropa

- El guardarropa está situado enfrente del mostrador de información.

Sala de meditación

- La sala de meditación está situada enfrente del mostrador de información, girando la esquina desde el guardarropa.

Bar y cafeterías

- El bar que se encuentra en el Aula Delegatis, en la planta baja, estará abierto cada día desde las 9.00 horas hasta el final de la última reunión.
- Están a disposición en la planta baja dos cafeterías:
 - La primera está situada cerca de la entrada principal, el horario del servicio de cafetería es desde las 7.45 hasta las 17.00 horas, mientras que el servicio de comedor va de las 12.00 a las 14.30 horas.
 - La otra cafetería, “Red Café”, está ubicada en la planta baja de la Torre Roja y está abierta de las 7.00 a las 17.00 horas, con un servicio de comedor que funciona de las 12.00 a las 15.30 horas.

Dispensadores de agua potable

- En ambas entradas de la Sala de la Junta Ejecutiva se encuentra un dispensador de agua potable y vasos biodegradables. En la mesa oval y en las mesas de los observadores, dentro de la sala, estarán a disposición asimismo botellas de agua y vasos.

Servicios de computadora y conexión con Internet

- En el Aula Delegatis y en el primer piso de la Torre Verde, al lado de los ascensores, hay computadoras con conexión a Internet. La contraseña para conectarse está indicada en el marco de la pantalla de la computadora. En el Aula Delegatis está a disposición una fotocopiadora multifuncional.

Biblioteca

- En la sala de lectura de la Biblioteca, de las 8.30 a las 17.00 horas, los delegados podrán disponer de colecciones de libros y publicaciones periódicas y de todo tipo de documentación en formato electrónico. La Biblioteca está ubicada en el primer piso de la Torre Verde (despacho 1G12); el personal encargado está a su plena disposición. Para mayor información, sírvase llamar a los números internos siguientes: 2464 o 2128.

Otros servicios

Banco (Banca Intesa San Paolo) – planta baja, Torre Roja	8.30 – 13.30 y 14.45 – 16.15 horas
Banco (Banca Popolare di Sondrio) – planta baja, Torre Roja	8.30 – 13.30 y 14.45 – 16.15 horas
Puesto de periódicos – planta baja, Torre Roja	8.00 – 15.30 horas

Transporte

⇒ *Servicio regular de naveta entre el PMA y la FAO*

- Los horarios de salida de la naveta son los siguientes:

Desde el PMA:

09.00, 10.40, 12.00, 15.00, 16.00

Desde la FAO:

09.50, 11.20, 13.30, 14.30, 15.30, 16.30

- En el período de sesiones de la Junta se pone a disposición de los participantes una naveta. Esta naveta sale de la Sede del PMA, con dirección a la estación de metro Piramide y la Sede de la FAO, 15 minutos después de que termine la última reunión.

⇒ *Servicio de autocares Saracini*

- Está a disposición asimismo un servicio privado de autocares que cubre el conjunto del Consorcio Parco de' Medici. Tomen nota de que el conductor podría pedirle que le muestre el pase del PMA/FAO.

Itinerario:

Estación de metro EUR Magliana-Sede del PMA y viceversa.

Horarios:

Hacia el PMA: 07.35, 07.50, 08.00, 08.10, 08.20, 08.30, 08.40, 08.50, 09.05, 09.20

Desde el PMA: 16.30, 16.45, 16.55, 17.05, 17.15, 17.25, 17.35, 17.45, 18.00, 18.30, 19.00

Hoteles y restaurantes

- Los hoteles más cercanos a la Sede con los cuales el PMA ha estipulado tarifas especiales, son los siguientes:
 - Holiday Inn–Roma (Viale Castello della Magliana, 65) - Parco de' Medici
 - Sheraton Golf Club (Viale Parco de' Medici 165–167) - Parco de' Medici
- Los restaurantes que se encuentran más cerca del PMA son Verde Smeraldo (Via C.G. Viola 13/15) y los de los hoteles Holiday Inn y Sheraton Golf Club.

ANEXO

Recapitulación sobre la participación en las reuniones de la Junta Ejecutiva del PMA¹

De conformidad con las conclusiones sobre la gobernanza, se invita a los delegados a que tengan presentes los siguientes principios:

Función del órgano rector

La función y las responsabilidades de la Junta son las siguientes:

- hacer una reflexión estratégica, tomar la iniciativa y decidir acerca de las políticas y estrategias;
- supervisar la gestión del Programa, en especial decidiendo la asignación de recursos en el marco de un programa de trabajo y presupuesto, y asegurándose de que se respeten las estrategias y políticas convenidas;
- evaluar las realizaciones y asegurar la rendición de cuentas a los Estados Miembros y los órganos matrices, y
- administrar sus propios procedimientos de gobernanza.

Antes de la reunión

- Examine cuidadosamente el programa anotado y la documentación de referencia y señale a la atención de la Mesa los asuntos que sean motivo de especial preocupación.
- Solicite a la Secretaría la información técnica o información detallada necesaria.

Intervenciones

- Al preparar las intervenciones, determine los asuntos estratégicos, de política y supervisión y céntrese en ellos.
- Aclare el propio objetivo desde el comienzo.
- Relacione las propias observaciones con las intervenciones anteriores, tratando de aclarar y, en la medida de lo posible, resolver las cuestiones pendientes y los desacuerdos.
- Haga intervenciones concisas y específicas que, por lo general, no duren más de **cinco (5) minutos**.
- Aborde un único punto en cada intervención y no tenga reparo en intervenir brevemente más de una vez durante el debate sobre un determinado tema del programa.
- Reduzca al mínimo las formalidades y evite las expresiones repetitivas de felicitación a la Presidencia, la Directora Ejecutiva y demás participantes.
- Elija con cuidado el tipo de lenguaje, sobre todo la jerga, ya que cualquier observación puede ser fácilmente objeto de malentendidos o malas interpretaciones.
- Recuerde a los oradores indicar con un gesto de la mano que desea tomar la palabra de inmediato para hacer una breve observación o aclaración sobre lo que se acaba de exponer.

Consejos prácticos

- Sea puntual — las reuniones de la Junta empezarán y terminarán a la hora establecida.
- Desconecte todos los teléfonos móviles antes de entrar en la sala de reuniones.

Pueden recibirse mensajes por conducto del personal del mostrador de información, en el número de teléfono +39 06 6513 2253.

¹ Esta recapitulación fue preparada inicialmente por la Mesa.