

**XVIII Reunión Anual del Comité Trilateral,  
Shepherdstown, West Virginia  
Reunión General Información**

**LUGAR Y FECHA:**

La XVIII reunión del Comité Trilateral tendrá lugar del 13 al 17 de mayo de 2013 en el Centro Nacional de Capacitación para la Conservación (National Conservation Training Center, NCTC), 698 Conservation Way, Shepherdstown, West Virginia, USA.

**RESERVACIONES:**

Un bloque de habitaciones ha sido reservado para nuestro grupo. Los participantes son responsables de hacer sus reservaciones al teléfono +1-304 876-7900. Para asegurar la tarifa especial, por favor mencione la siguiente información: **Reunión del Comité Trilateral del U.S. Fish and Wildlife Service (The Trilateral Committee Meeting)**.

Tenga en cuenta que su reservación debe hacerse a más tardar el **15 de abril de 2013**. De lo contrario, no podremos garantizar que las habitaciones estarán disponibles en este hotel y deberá alojarse en otro lugar. NCTC acepta las siguientes opciones de pago: cheque (pagadero a Aramark), tarjeta de crédito (American Express, Master Card, Visa) y/o efectivo (USD).

**Hora de entrada:** Cualquier hora después de las 1:00 p.m. en el edificio del Auditorio de Entrada

**Hora de salida:** 12:00 p.m.

**Cancelaciones:** Usted debe llamar para cancelar a más tardar **48 horas antes de la fecha de llegada**, de lo contrario deberá pagar por el total de noches reservadas.

<b>TARIFAS DIARIAS DE ALOJAMIENTO &amp; ALIMENTACION*</b>		
	Ocupacion Sencilla	Ocupacion Doble
Habitación de Lujo	\$144.00 USD	\$102.50 USD

*Nota: \*Las tarifas anteriores cubren la siguiente: el alojamiento, las 3 comidas diarias- incluyendo la cena del día del check-in y hasta el almuerzo del día de check-out, y \$15 USD (no reembolsable) por noche honorarios de Sustentabilidad del Centro.*

**TRANSPORTATION DESDE EL AEROPUERTO:**

El **Aeropuerto Internacional de Dulles (IAD)** se encuentra aproximadamente a 2 horas de NCTC.

**Micro-buses:** NCTC ofrece servicio de transporte desde y hacia el aeropuerto de Dulles los domingos y viernes únicamente. Los participantes deben hacer sus reservaciones por adelantado llamando al teléfono +1-304 876-7900. **La tarifa ida y vuelta (no se ofrece tarifa de solo ida o solo regreso) es de \$70 USD, los cuales son pagaderos a su llegada a NCTC.** Si necesita cancelar su reservación asegúrese de hacerlo a más tardar 48 horas antes de su llegada, de otra manera se le cobraran los \$70 USD.

<b>Horario de Salida de Micro-buses</b>	<b>Salida Hacia el Aeropuerto de Dulles,</b>
<b>Domingo, 12 de mayo:</b>	<b>Viernes, 17 de mayo:</b>
Salida Dulles a la 1:00 pm - Llega a NCTC a las 3:00 pm	Salida NCTC a la 1:30pm - Llega a Dulles a las 3:30pm
Salida: 4:00 pm – Llega a NCTC a las 6:00 pm	Salida NCTC a las 4:30pm – Llega a Dulles a las 6:30pm
Salida: 7:00 pm – Llega a NCTC a las 9:00 pm	

**Instrucciones para tomar el micro-bus en el Aeropuerto de Dulles:** Después de recoger su equipaje, diríjase a las bandas de equipaje 2 y 3. A continuación, suba la rampa y busque **la Puerta de Salida #7**

**(Door #7).** Al salir del aeropuerto vera la señal de parada del micro-bus de NCTC. El servicio de transportación es ofrecido por la compañía Reston Limousine Service. El micro-bus puede ser identificado por el aviso "USFWS/NCTC Shuttle". **Los participantes deben presentar al conductor una identificación (con fotografía) para poder abordar el micro-bus.**

**Alquiler de Coches:** Las siguientes compañías ofrecen servicio de alquiler de autos en el aeropuerto:

Alamo - 1800 462-5266  
Avis - 1800 331-1212  
Budget - 1800 527-0700  
Dollar - 1800 800-4000

Enterprise - 1800 736-8222  
Hertz - 1800 654-3131  
National - 1800 277-7368  
Thrifty - 1800 367-2277

**Cómo llegar a NCTC:** Para mapas e indicaciones sobre cómo llegar a NCTC, contacte el Departamento de Registración de NCTC al +1- 304 876-7900, o diríjase a la página web del Trilateral ([www.trilat.org](http://www.trilat.org)). Permisos de parqueo será otorgados en la recepción de NCTC durante su registración. Recuerde colocar el permiso de parqueo en un lugar visible dentro de su auto.

**REGISTRO DE PARTICIPANTES A TRAVES DE LA PAGINA WEB:**

Además de hacer reservas de hotel, los participantes también deben registrarse para la reunión del Comité Trilateral en la página web del mismo. Si no se ha registrado, por diríjase lo más pronto posible a la página web:

- [www.trilat.org](http://www.trilat.org)
- Seleccione la opción "2013 Annual Meeting "
- Seleccione la opción " Meeting Registration Form "
- Complete el formulario y envíelo vía correo electrónico a Valencia Richardson ([valencia\\_richardson@fws.gov](mailto:valencia_richardson@fws.gov)) a más tardar el **15 de abril de 2013.**

**REGISTRO DE PARTICIPANTES AL EVENTO:**

Los participantes también tendrán que registrarse a su llegada para recoger sus credenciales de identificación y carpetas de información. La inscripción se llevará a cabo el domingo, 12 de mayo (3:00 -9: 00 pm) y el lunes, 13 de mayo (8:00 am-12: 00 pm) a la entrada del edificio Entry Auditorium.

**CODIGO DE VESTIMENTA:**

Ropa casual de negocios es recomendable. Participantes deberán caminar dentro de NCTC. Se recomienda traer zapatos cómodos. Antes de partir, es posible que desee visitar la página del pronóstico del clima en Shepherdstown, WV a través del enlace: <http://www.weather.com/weather/5-day/Shepherdstown+WV+25443>

**PREGUNTAS:**

En caso de tener alguna pregunta por favor comuníquese con:

<b>MEXICO</b> Leonel Urbano SEMARNAT Tel: (011) 5255-5624 Email: <a href="mailto:Lurbano@semarnat.gob.mx">Lurbano@semarnat.gob.mx</a>	<b>Estados Unidos</b> Valencia Richardson USFWS Tel:(703) 358-2212 Email: <a href="mailto:Valencia_richardson@fws.gov">Valencia_richardson@fws.gov</a>
---	--

**DOCUMENTACION:**

Agendas, Calendario de Eventos y otros documentos estarán disponibles antes de la reunión en el sitio web trilateral: [www.trilat.org](http://www.trilat.org). Los materiales también serán enviados a través de los respectivos representantes del Comité de Coordinación Trilateral. Es importante tener en cuenta que es responsabilidad de cada participante el imprimir sus materiales con antelación y llevarlos a la reunión.