



Distr. GENERAL
GC.9/INF.1
12 de septiembre de 2001
ESPAÑOL
Original: INGLÉS

Organización de las Naciones Unidas para el Desarrollo Industrial

CONFERENCIA GENERAL

Noveno período de sesiones
Viena, 3 a 7 de diciembre de 2001

INFORMACIÓN PREVIA PARA LOS PARTICIPANTES*

ÍNDICE

Párrafos Página

Capítulos

I	ORGANIZACIÓN DE LA CONFERENCIA	1-36	3
	Lugar y fecha de la Conferencia.....	1	3
	Apertura de la Conferencia	2-4	3
	Distribución de los asientos	5-6	3
	Secretaría	7	3
	Programa y documentación.....	8	3
	Lista de participantes.....	9-10	3
	Credenciales.....	11-12	3
	Inscripción.....	13-14	4
	Pases de conferencia.....	15	4
	Economato	16-17	4
	Salas de conferencias disponibles.....	18	4
	Foro sobre desarrollo industrial	19	4
	Oradores en el Debate General.....	20-21	4
	Declaraciones preparadas	22	5
	Interpretación simultánea	23-25	5
	Grabaciones sonoras.....	26	5
	Solicitudes de reuniones	27	5
	Calendario de reuniones	28	5
	Diario	29	5
	Distribución de documentos.....	30-32	5
	Presentación de proyectos de decisión o de resolución	33	6
	Actas resumidas	34-36	6

* El presente documento se ha preparado para proporcionar a los participantes información sobre una amplia gama de temas. Si bien se ha hecho todo lo posible por verificar dicha información, la Secretaría de la ONUDI no se hace responsable de ninguna inexactitud contenida en el documento.

Por razones de economía, sólo se ha hecho una tirada reducida del presente documento. Se ruega a los delegados que lleven consigo a las sesiones sus propios ejemplares de los documentos.

ÍNDICE (continuación)

Capítulos

Párrafos Página

II. LOCALES Y SERVICIOS DE LA CONFERENCIA	37-60	6
Sección de Seguridad y Vigilancia de las Naciones Unidas	37	6
Acceso al Centro Austria y al Centro Internacional de Viena	38-42	6
Estacionamiento.....	43	7
Espacio de oficinas para las delegaciones	44	7
Mostrador de asistencia a los delegados.....	45	7
Fotocopias	46	7
Servicios de comedor y cafetería	47-48	7
Servicios médicos	49-50	7
Servicios bancarios.....	51	7
Servicios postales, telefónicos y de facsímil	52-54	7
Administración Postal de las Naciones Unidas	55	7
Servicios de viajes	56	7
Puesto de periódicos.....	57	8
Centro de Visitantes contiguo a la Puerta 1	58	8
Prohibición de fumar.....	59	8
Equipo electrónico.....	60	8
III. OTRAS INFORMACIONES ÚTILES	61-79	8
Instalaciones para los medios de información	61-62	8
Recepciones y otros actos durante la Conferencia	63	8
Escaleras de emergencia del CAV.....	64	8
Advertencia de seguridad.....	65	8
Arreglos de viaje	66	8
Visado.....	67	8
Transporte al aeropuerto.....	69-70	8
Alojamiento	71	9
Idioma, moneda y tarjetas de crédito.....	72-74	9
Clima.....	75	9
Zona horaria	76	9
Electricidad	77	9
Horario de compras	78	9
Farmacias	79	9

Anexo

Proyecto de calendario provisional	10
------------------------------------	----

Nota: El presente documento recoge la información sobre la Conferencia General disponible en el momento de su publicación. Cualquier otro anuncio pertinente, así como información detallada sobre la distribución de oficinas y las extensiones telefónicas, se incluirá en el primer número del *Diario*.

I. ORGANIZACIÓN DE LA CONFERENCIA

Lugar y fecha de la Conferencia

1. El noveno de sesiones de la Conferencia General tendrá lugar del 3 al 7 de diciembre de 2001. La Conferencia sesionará en el Centro Austria de Viena, Am Hubertusdamm 6, 1220 Viena, contiguo al Centro Internacional de Viena (CIV); se entra al Centro Austria de Viena (CAV) por la Hubertusdamm.

Apertura de la Conferencia

2. La ceremonia de inauguración oficial del noveno período de sesiones de la Conferencia General comenzará a las 10.30 horas del lunes 3 de diciembre de 2001 en la Sala del Pleno (Sala de conferencias A), que se encuentra en la segunda planta del CAV.

3. La Conferencia se declarará abierta a las 10.20 horas en punto.

4. La primera sesión plenaria de la Conferencia comenzará a las 10.45 horas en la Sala del Pleno.

Distribución de los asientos

5. La distribución de los asientos entre las delegaciones se efectuará siguiendo el orden alfabético inglés. El nombre de Uganda ha sido escogido por sorteo y, por lo tanto, la delegación de este país ocupará el asiento situado en el extremo derecho de la primera fila de la Sala del Pleno vista desde el estrado (Sala de conferencias A). El mismo orden se mantendrá durante las sesiones de la Comisión Principal.

6. En la sesión de apertura de la Conferencia y en las sesiones plenarias ulteriores se asignarán a cada delegación gubernamental cuatro asientos: dos frente a la mesa asignada a la delegación y dos detrás de esos primeros asientos. También se asignarán asientos a los representantes de organizaciones.

Secretaría

7. La Secretaria Ejecutiva del noveno período de sesiones de la Conferencia General es la Sra. Jeannine Orłowski. Será posible comunicarse con la Secretaria Ejecutiva por teléfono ((+43-1) 26026-3599 ó 26026-3031), por facsímil ((+43-1) 26026-6838 ó 26026-6874), por correo electrónico (jorłowski@unido.org), a través de la página de la ONUDI en Internet (<http://www.unido.org>) o escribiéndole a la siguiente dirección:

Secretaría Ejecutiva de la Conferencia
Secretaría de los Órganos Rectores
ONU
Centro Internacional de Viena
Apartado postal 300
A-1400 Viena
Austria

Programa y documentación

8. El programa provisional del noveno período de sesiones de la Conferencia General figura en el documento GC.9/1, que deberá leerse juntamente con el programa provisional anotado (GC.9/1/Add.1, que se publicará a mediados de octubre). En el documento GC.9/INF.2** figurará la lista provisional de los documentos preparados para la Conferencia.

Lista de participantes

9. La lista provisional de participantes estará disponible el primer día de la Conferencia General y se revisará posteriormente. Como ya se indicó en la notificación de 27 de agosto de 2001, se ruega a los gobiernos y organizaciones que comuniquen oportunamente, de preferencia antes de la Conferencia, los nombres y cargos de los miembros de su delegación.

10. Se ruega a las delegaciones que notifiquen por escrito al personal del mostrador de registro (vestíbulo de la entrada principal, planta baja, CAV) o a la Secretaría de la Conferencia (segunda planta, CAV) toda modificación ulterior de los datos consignados en la lista provisional de participantes (véase también el párrafo 13 *infra*), para que sea posible actualizar y verificar la información en que se basará la lista definitiva de participantes.

Credenciales

11. Las credenciales de los representantes de los Miembros de la Organización, expedidas por el Jefe de Estado o de Gobierno o por el Ministro de Relaciones Exteriores, y los nombres de las demás personas que integren las delegaciones de los Miembros deberán obrar en poder de la Secretaria Ejecutiva de la Conferencia, de ser posible, una semana antes de la apertura de la Conferencia a más tardar. Los Representantes Permanentes ante la Organización no requieren credenciales especiales, si en su carta de acreditación ante la Organización consta que están autorizados para representar a su gobierno en los períodos de sesiones de la Conferencia, en el entendimiento de que ello no excluye la posibilidad de que el gobierno acredite a otra persona como su representante mediante credenciales especiales.

** Se publicará poco antes de la Conferencia

12. Las credenciales deben enviarse a la Secretaría Ejecutiva de la Conferencia. Se ruega a los representantes que no hayan podido presentar sus credenciales previamente a la apertura de la Conferencia que las depositen en el mostrador de registro (para el horario de servicio, véase el párrafo 13 *infra*).

Inscripción

13. El horario para la inscripción y la expedición de pases de conferencia será el siguiente:

29 y 30 de noviembre	10.00 a 16.00 horas	Puerta 1 del CIV
2 de diciembre	10.00 a 16.00 horas	Vestíbulo de la entrada principal del CAV
3 de diciembre	8.00 a 17.00 horas	Vestíbulo de la entrada principal del CAV
4 a 6 de diciembre	8.30 a 17.00 horas	Vestíbulo de la entrada principal del CAV

Se invita a todos los participantes, incluidos los miembros de las misiones permanentes acreditadas ante la ONUDI, a presentarse personalmente en el mostrador de registro y llenar los correspondientes formularios de inscripción lo antes posible después de su llegada para que sus nombres figuren correctamente en la lista definitiva de participantes. A partir del 3 de diciembre, los participantes que no tengan una tarjeta de identificación deberán entrar por la puerta del CAV.

14. *Sólo* se procederá a la inscripción de los delegados cuyos nombres hayan sido comunicados a la Secretaría mediante una carta oficial (véase también el párrafo 9 *supra*). En el caso de los observadores bastará una carta de la organización a la que representan. Toda consulta relativa a la inscripción se remitirá a la Oficina de la Secretaría Ejecutiva de la Conferencia.

Pases de conferencia

15. Cada participante deberá tener un pase de conferencia con su fotografía para entrar en el CAV y en el CIV durante el período de sesiones. El personal del mostrador de registro expedirá pases de conferencia a los participantes designados que no posean ya un pase válido para el CIV. Los pases deberán llevarse en lugar visible en todo momento en el recinto de la Conferencia y en el CIV. En caso de extravío del pase, deberá informarse de inmediato al personal de seguridad, que autorizará al mostrador de registro a expedir un duplicado.

Economato

16. De conformidad con el Acuerdo relativo al economato entre la ONUDI y la República de Austria, los jefes de las delegaciones de Estados Miembros que participan en las reuniones de la ONUDI o convocadas por la Organización -a menos que sean nacionales de Austria o personas apátridas residentes en Austria- tienen derecho a recibir una tarjeta del economato que será válida durante todo el período de sesiones correspondiente. Los delegados que tengan derecho a la tarjeta del economato deberán recogerla personalmente en la Oficina de pases, situada en la puerta 1 del CIV), entre las 8.00 y las 16.00 horas.

17. Toda solicitud de información relacionada con la expedición de tarjetas del economato debe dirigirse al personal del mostrador de registro.

Salas de conferencias disponibles

18. En el CAV se dispone de las siguientes salas de conferencias:

<i>Sala</i>	<i>Finalidad</i>
Sala de conferencias A	Sesiones plenarias
Sala de conferencias E	Comisión Principal
Salas de conferencias B, C, L, M, N y O	Reuniones de grupos

Foro sobre desarrollo industrial

19. Se celebrará un foro sobre desarrollo industrial, previsto tentativamente el miércoles 5 de diciembre, que incluirá dos mesas redondas en torno al tema "La lucha contra la marginación mediante el desarrollo industrial sostenido—Restricciones y oportunidades en un mundo globalizado".

Oradores en el debate general

20. La lista de oradores para las sesiones plenarias en que se vayan a examinar temas sustantivos del programa provisional (temas 7 a 17) se abrirá el 19 de noviembre de 2001. Las solicitudes de inscripción en dicha lista se harán llegar a la Secretaría de los Órganos Rectores, CIV, ONUDI, oficina D2183, teléfono 26026-5011 o fax 26026-6838. Una vez iniciada la Conferencia, se ruega a los delegados que deseen hacer uso de la palabra en el Pleno que indiquen su nombre al oficial de conferencias de la Sala del Pleno (Sala de conferencias A). Los nombres de los oradores se incluirán en la lista en el orden en que se reciban las solicitudes.

21. Se tratará de disponer de tiempo para que los representantes de las Naciones Unidas y de sus órganos, así como de organizaciones intergubernamentales y no gubernamentales, hagan declaraciones cortas, en la medida de lo posible, después de las declaraciones de las delegaciones y dentro del horario asignado al debate.

Declaraciones preparadas

22. Para facilitar la labor de los intérpretes, redactores de actas y oficiales de prensa, se ruega a los oradores que presenten con la mayor antelación posible al oficial de conferencias de la sala respectiva o a la Oficina de la Jefa, Sección de Reuniones e Interpretación, un mínimo de 12 ejemplares de sus declaraciones.

Interpretación simultánea

23. Las intervenciones en cualquiera de los idiomas oficiales (árabe, chino, español, francés, inglés y ruso) se interpretarán a los demás idiomas oficiales.

24. Los participantes pueden pronunciar sus discursos en un idioma diferente de los idiomas oficiales. Sin embargo, en ese caso, el orador debe proporcionar la interpretación a uno de los idiomas oficiales. La interpretación a los demás idiomas oficiales estará a cargo de los intérpretes oficiales de la Secretaría.

25. En las salas de reuniones del CAV cada asiento equipado para escuchar la interpretación simultánea estará provisto de un receptor portátil y de auriculares. Se ruega a los participantes que no saquen de la sala ese equipo para que pueda verificarse su funcionamiento y, de ser necesario, efectuar las reparaciones del caso antes de la sesión siguiente.

Grabaciones sonoras

26. Se harán grabaciones sonoras de las sesiones plenarias, de las de la Comisión Principal y, según proceda, de las de otros órganos del período de sesiones. Las delegaciones que deseen escuchar las grabaciones sonoras de una sesión determinada deben dirigir sus solicitudes a la Dependencia de Planificación, Coordinación y Servicios de Reuniones.

Solicitudes de reuniones

27. Dentro de las limitaciones del espacio y los servicios disponibles, se hará todo lo posible para atender los pedidos de los grupos de delegaciones que deseen reunirse. Las solicitudes pertinentes deben presentarse a la Dependencia de Planificación, Coordinación y Servicios de Reuniones.

Calendario de reuniones

28. Como se indicó en el párrafo 3 *supra*, la Conferencia se iniciará el lunes 3 de diciembre a las 10.20 horas en punto. Si la Conferencia decide

seguir la misma práctica que en anteriores períodos de sesiones, se establecerá una Comisión Principal para examinar los textos de los proyectos de decisión y de resolución. En el anexo del presente documento figura el proyecto de calendario provisional de reuniones, las sesiones del Pleno, la Comisión Principal y el Foro de Desarrollo Industrial (párr.19 *supra*). En el *Diario* de la Conferencia se publicará un programa en el que se indicarán la hora y el lugar de las reuniones del día, programa que se anunciará también en las pantallas de televisión instaladas en el CAV y el CIV.

Diario

29. En el *Diario* de la Conferencia, que se publicará todos los días en español, francés e inglés, figurará información relativa al programa de reuniones de cada día, un breve resumen de las sesiones plenarias y las sesiones de la Comisión Principal celebradas el día anterior, las reuniones previstas para el día siguiente y anuncios diversos. Las comunicaciones que deseen incluirse en el *Diario* deberán enviarse a su Redactora.

Distribución de documentos

30. Los principales documentos de la Conferencia estarán disponibles en árabe, chino, español, francés, inglés y ruso. La mayor parte de la documentación para el período de sesiones se habrá distribuido previamente a todos los Estados y organizaciones invitados. Además, los documentos anteriores al período de sesiones, en sus versiones española, francesa e inglesa, figuran en la página de la ONUDI en la Internet (<http://www.unido.org>, bajo "Who we are" - "General Conference"). Se encarece a todos los participantes que traigan consigo sus documentos, pues todo ulterior pedido de documentos que se hayan distribuido previamente a la Conferencia sólo podrán atenderse en la medida en que lo permitan las existencias.

31. Durante la Conferencia, los documentos podrán recogerse en el mostrador de distribución de documentos (a la salida de la Sala del Pleno, segunda planta, CAV) donde cada delegación tendrá asignado un casillero. El mostrador de distribución de documentos estará abierto todos los días del período de sesiones a partir de las 8.30 horas y se cerrará media hora después de que concluya la última sesión del día. El casillero de cada delegación contendrá inicialmente:

a) Un juego de la documentación preparada para el período de sesiones;

b) El primer número del *Diario* de la Conferencia;

c) Un formulario en el cual los participantes deben indicar el número de ejemplares de los documentos que necesitarán durante la Conferencia, mencionando el idioma o idiomas de trabajo en que desean recibirlos. Se ruega a los delegados que llenen

y devuelvan los formularios el primer día de la Conferencia, lo antes posible.

32. Se recuerda a las delegaciones que los casilleros deben utilizarse exclusivamente para la distribución de documentos oficiales de la Conferencia y no de otros documentos o comunicaciones, cualesquiera que sean. Toda solicitud de distribución de invitaciones oficiales o material que no sea documentación de la Conferencia por conducto del mostrador de distribución de documentos deberá dirigirse a la Secretaría Ejecutiva.

Presentación de proyectos de decisión o de resolución

33. Se solicita a los delegados que deseen presentar proyectos de decisión o de resolución durante el período de sesiones que hagan llegar el texto al Presidente lo antes posible. Para ello deben suministrar a la Secretaría de la Conferencia un ejemplar que lleve la firma de uno de los miembros de la delegación que presenta el proyecto de texto.

Actas resumidas

34. Se levantarán actas resumidas de las sesiones plenarias y de las sesiones de la Comisión Principal, las cuales se publicarán, una vez que estén disponibles, en inglés durante el período de sesiones y posteriormente en los demás idiomas oficiales. En las actas resumidas se consignan las actuaciones de manera concisa y abreviada, sin que su finalidad sea reproducir textualmente las declaraciones ni recoger específicamente cada intervención, como ocurre con las actas literales de una sesión.

35. Las actas resumidas son preparadas por la Secretaría y, una vez publicadas como documentos de distribución general, con el correspondiente membrete, están sujetas a corrección por parte de las delegaciones. Todas las correcciones recibidas se publicarán, después de la Conferencia, en un solo documento rectificativo. Las correcciones a las actas resumidas no deben referirse a cuestiones de estilo ni incluir adiciones extensas que perturbarían el equilibrio general del texto del acta.

36. Las correcciones a las actas resumidas deben enviarse, con la firma de un miembro autorizado de la delegación interesada, al Jefe del Servicio de Traducción y Edición, CIV, oficina D0708. Las correcciones deben indicarse en un memorando y/o incorporarse en el acta correspondiente. Si no se envía memorando, la portada del acta resumida corregida debe llevar la firma y el título de un miembro autorizado de la delegación interesada.

II. LOCALES Y SERVICIOS DE LA CONFERENCIA

Sección de Seguridad y Vigilancia de las Naciones Unidas

37. La Sección de Seguridad y Vigilancia de las Naciones Unidas se encuentra en la oficina F0E21 (Sala de guardia, extensión 88-3903 desde el CAV y 3903 desde el CIV). El guardia de turno podrá prestar asistencia en lo que respecta a objetos perdidos, información general, etc. En caso de emergencia se ruega llamar a la extensión 88-99 en el CAV y a la extensión 99 en el CIV.

Acceso al Centro Austria y al Centro Internacional de Viena

38. Los participantes que lleguen al CAV en taxi pueden apearse directamente frente a la entrada principal del Centro. A los participantes que lleguen al CIV en taxi se les recomienda apearse en el carril lateral de la Wagramerstrasse, subir por las escaleras o la rampa hasta la Puerta 1 del CIV y atravesar la plazoleta hasta la entrada del edificio C. Se recomienda entrar por el CAV para mayor comodidad.

39. Los participantes que deseen llegar al CAV o el CIV por metro (*U-Bahn*) deben tomar la línea U-1 hasta la estación "Kaisermühlen - Vienna International Centre", donde deben orientarse por los carteles que indican el camino ya sea al CAV o al CIV. Existen diversos boletos de transporte público que pueden comprarse en las máquinas expendedoras situadas en las estaciones del *U-Bahn*, en el puesto de periódicos de la Rotonda (edificio C) del CIV o en los estancos de tabaco (*Tabak-Trafik*) de toda la ciudad.

40. En metro (*U-Bahn*), con la línea U-1, desde el centro de la ciudad, se llega al CIV en unos 10 minutos y en taxi desde el centro o desde el aeropuerto internacional de Viena en unos 20 minutos (según el tráfico).

41. Los participantes que tengan algún impedimento físico pueden pedir a los guardias de la Sección de Seguridad y Vigilancia de las Naciones Unidas que les presten la asistencia necesaria (por ejemplo, indicándoles los ascensores más apropiados para acceder a las salas y demás instalaciones de la Conferencia).

42. La información relativa a la inscripción y expedición de pases de conferencia figura en el párrafo 13. Se sugiere a los participantes que, durante la Conferencia, ingresen al CAV por el vestíbulo de la entrada principal. Los participantes inscritos podrán utilizar un pasillo que comunica directamente el CAV con el CIV y que permanecerá abierto durante toda la Conferencia.

Estacionamiento

43. Se proporcionará información detallada en una comunicación aparte.

Espacio de oficinas para las delegaciones

44. Las delegaciones pueden alquilar espacio de oficinas en el CAV durante la Conferencia. Se ruega a las delegaciones interesadas que se dirijan lo antes posible a la Sra. Alice Baar, Directora del Departamento de Organización, Centro Austria de Viena, teléfono (+43 1) 26069-2323.

Mostrador de asistencia a los delegados (CAV, segunda planta)

45. En el mostrador de asistencia a los delegados podrá obtenerse información general sobre la Conferencia, por ejemplo, sobre la ubicación de las salas de reuniones y oficinas, los números de los teléfonos internos y servicios diversos. El personal del mostrador de asistencia a los delegados tomará nota de los mensajes para los participantes y, de ser necesario, los llamará por el sistema de altavoces. El mostrador de asistencia a los delegados estará abierto todos los días desde las 8.30 horas hasta que concluya la última sesión del día.

Fotocopias

46. El CAV no cuenta con servicios comerciales de fotocopia. En la séptima planta del edificio C del CIV, donde comienza el pasillo que conduce al edificio D, frente a la entrada a la sala de conferencias III, hay una fotocopidora que funciona con monedas.

Servicios de comedor y cafetería

47. Además de las instalaciones previstas en el CAV, habrá servicio de comedor y cafetería en la planta baja del edificio F del CIV. El horario de apertura se anunciará en el primer número del *Diario*.

48. El Servicio de Comedor y Cafetería del CIV (teléfono 26060-4875 ó 26060-4877) puede organizar por encargo recepciones y almuerzos privados.

Servicios médicos

49. Se presta atención médica en el dispensario del Servicio Médico Común, situado en la séptima planta del edificio F del CIV (teléfono 2600-22223 ó 22224; emergencias: 2600-22222). El dispensario funciona los días laborables de las 8.30 a las 16.30 horas (los jueves de las 14.00 a las 15.00 horas).

50. Frente al dispensario (puerta F0715) hay una farmacia que abre los días laborables de las 12.30 a las 16.30 horas.

Servicios bancarios

51. Dos bancos austríacos, con personal políglota, prestan todo tipo de servicios bancarios en el CIV. El Creditanstalt-Bankverein tiene una sucursal en la primera planta del edificio C y el Bank Austria en la planta baja del edificio D. Su horario es el siguiente:

Lunes, martes, miércoles y viernes, 9.00 a 15.00 horas

Jueves, 9.00 a 17.30 horas

En la oficina de correos, situada en la primera planta del edificio C también se prestan algunos servicios bancarios entre 8.00 y 17.00 horas.

Servicios postales, telefónicos y de facsímil

52. La oficina de correos, situada en la primera planta del edificio C, presta todos los servicios postales habituales, incluidos servicios de correo rápido y servicios bancarios, de lunes a viernes de las 8.00 a las 18.00 horas (servicios bancarios de las 8.00 a las 17.00 horas). Entre otros servicios, en esta oficina pueden hacerse transferencias rápidas de efectivo por conducto de Western Union, comprarse tarjetas de teléfono válidas para teléfonos públicos y teléfonos de algunos hoteles, material de embalaje (cajas y sobres), artículos para la venta de la Administración Postal de las Naciones Unidas y billetes de lotería.

53. La oficina de correos situada en el vestíbulo de entrada del CAV presta servicios similares, pero sólo vende sellos de Austria. Abre también los días laborables de las 8.00 a las 18.00 horas.

54. En el CAV y el CIV hay teléfonos públicos que funcionan con monedas o tarjetas. Las tarjetas pueden comprarse en las oficinas de correos y los estancos de tabaco (*Tabak-Trafik*) de toda la ciudad.

Administración Postal de las Naciones Unidas

55. El mostrador de la Administración Postal de las Naciones Unidas, situado en el Centro de Visitantes contiguo a la Puerta I, estará abierto durante la Conferencia (los días laborables de las 9.00 a las 12.00 horas y de las 13.00 a las 16.30 horas).

Servicios de viajes

56. La agencia de viajes Verkehrsbüro está a disposición de los participantes que precisen ayuda para cuestiones relacionadas con viajes, visitas turísticas, alquiler de automóviles y excursiones. Su oficina se encuentra en el edificio F, planta baja. Su horario de apertura es de las 8.30 a las 17.00 horas los días laborables.

Puesto de periódicos

57. En la Rotonda (edificio C) del CIV hay un puesto de periódicos que abre los días laborables de las 8.00 a las 18.00 horas y vende también boletos de transporte público.

Centro de Visitantes contiguo a la Puerta 1

58. En el Centro de Visitantes contiguo a la Puerta 1, los participantes en la Conferencia tendrán a su disposición los siguientes servicios:

Cafetería	Lunes a viernes, 9.00 a 18.00 horas
Florería	Lunes a viernes, 8.15 a 18.00 horas
Peluquería/ barbería	Lunes a viernes, 9.00 a 19.00 horas
Mostrador de la Administración Postal de las Naciones Unidas	Lunes a viernes, 9.00 a 12.00 horas y 13.00 a 16.30 horas

Prohibición de fumar

59. En el CIV sólo está permitido fumar en los lugares especialmente designados para ello. Está prohibido fumar en la cafetería, el restaurante o las salas de conferencias o reuniones, incluso en el CAV, que forma parte de los locales de la Conferencia. Únicamente está permitido fumar en ciertas zonas especiales de los salones de delegados y los cafés, donde, para facilitar la aplicación de esa norma, hay carteles que lo indican (“*smoking permitted*”).

Equipo electrónico

60. El empleo de teléfonos celulares y computadoras portátiles durante las reuniones puede causar molestias e incluso perturbar el funcionamiento del equipo de interpretación, basado en rayos infrarrojos. Se ruega a los delegados que mantengan apagados esos aparatos durante las reuniones.

III. OTRAS INFORMACIONES ÚTILES

Instalaciones para los medios de información

61. Se ha reservado una sala para los corresponsales acreditados de los medios de información. Se informará acerca de la Conferencia mediante comunicados de prensa y reuniones con los periodistas. El acceso a servicios de teléfono y fax se describe en los párrafos 52 a 54 *supra*.

62. Para recibir información sobre la acreditación de corresponsales de prensa se ruega dirigirse al Sr. A. Stellatelli, Asesor Especial del Director General,

Comunicaciones e Información Pública, ONUDI, Centro Internacional de Viena, Apartado postal 300, A-1400 Viena (teléfono (+43 1) 26060-3477). Durante la Conferencia, esa información podrá obtenerse en la Oficina de Acreditación de Prensa ubicada en el CAV.

Recepciones y otros actos durante la Conferencia

63. Se invita a los organizadores o patrocinadores de recepciones y actos de diversa índole que hayan de celebrarse durante la Conferencia a que se pongan en contacto con la Redactora del *Diario* (véase el párrafo 29 *supra*) si desean que se incluya en él un anuncio al respecto.

Escaleras de emergencia del CAV

64. Se informa a los participantes de que las escaleras de emergencia del CAV no pueden utilizarse para ir de una planta a otra. Si bien se puede acceder a ellas en todas las plantas, las únicas salidas se encuentran en la planta -3.

Advertencia de seguridad

65. Se aconseja a los participantes que no dejen desatendidos sus portafolios ni ningún otro objeto personal.

Arreglos de viaje

66. Todos los miembros de las delegaciones y demás participantes asumirán responsabilidad por sus propios gastos y arreglos de viaje. Se recomienda a los participantes que hagan esos arreglos lo antes posible.

Visado

67. Se insta a todos los participantes en la Conferencia que normalmente necesiten un visado para ingresar en Austria o en otros Estados parte en el acuerdo de Schengen a que obtengan un visado válido para Austria antes de salir de su país. No está previsto que los participantes puedan obtener tales visados a su llegada al aeropuerto internacional de Viena.

* * *

68. Los párrafos que figuran a continuación contienen información general básica destinada a las personas que visiten Viena. La página de la Oficina Nacional de Turismo de Austria en la Internet (<http://www.austria-tourism.at>) contiene más información al respecto.

Transporte al aeropuerto

69. Existe un servicio de autobuses entre el aeropuerto internacional de Viena y el terminal aéreo situado en el centro de la ciudad (Hotel Hilton), al que se accede mediante la estación de metro (*U-Bahn*) Landstrasse. El pasaje cuesta 80 chelines, incluido el equipaje, y el viaje

dura unos 20 minutos. Los autobuses parten del terminal a intervalos de 20 a 30 minutos. Existe también un servicio de autobuses entre el aeropuerto y las dos principales estaciones de ferrocarril de Viena, Westbahnhof y Südbahnhof, con partidas cada 30 minutos aproximadamente. El viaje toma de 35 a 40 minutos. Puede obtenerse más información sobre los servicios de transporte al aeropuerto llamando al teléfono 93000-2300.

70. En toda la ciudad hay servicios de taxis, a los que se puede recurrir también para el transporte entre la ciudad y el aeropuerto internacional de Viena (el viaje del aeropuerto al centro de la ciudad cuesta unos 450 chelines). Algunas empresas de taxis y limusinas (por ejemplo, C&K Airport Service (teléfono 44444) prestan servicios a precios reducidos si se solicita con antelación.

Alojamiento

71. Puede obtenerse información sobre habitaciones de hotel por conducto de la empresa Austropa Interconvention:

Austropa Interconvention
Österreichisches Verkehrsbüro AG
Friedrichstrasse 7
A-1010 Viena, Austria
Teléfono (+43 1) 588 00510
Fax (+43 1) 588 00520
Correo-e: austropa.congress@verkehrsbuero.at

En la sección sobre alojamiento de la página de la Oficina Nacional de Turismo de Austria en la Internet (<http://info.wien.at/wien-hotels-e.html>) figura información detallada sobre los hoteles de la ciudad y, es posible hacer reservas en línea. La Secretaría de la ONUDI no está en condiciones de hacer reservas de hotel para los participantes.

Idioma, moneda y tarjetas de crédito

72. El idioma oficial de Austria es el alemán.

73. La unidad monetaria es el chelín, que se subdivide en *groschen* (100 *groschen* = 1 chelín). La mayoría de los hoteles y muchos restaurantes y tiendas aceptan las tarjetas de crédito reconocidas internacionalmente.

74. No existen restricciones para traer a Austria billetes de banco y cheques de viajero; sin embargo, como no todas las monedas tienen la misma demanda, es posible que algunas no sean fácilmente convertibles. A la salida del país, los visitantes pueden llevarse las divisas y valores extranjeros y locales que hayan traído a Austria. Se recomienda a los visitantes que guarden los recibos de las transacciones importantes de cambio de divisas por si tuviesen que volver a cambiar moneda antes de abandonar el país.

Clima

75. A fines del otoño, la temperatura suele ser baja e incluso podría nevar en Viena. Puede llover en cualquier época del año.

Zona horaria

76. Austria está situada en la zona horaria centroeuropea.

Electricidad

77. El voltaje de la corriente alterna en Austria es de 220 voltios. La frecuencia es de 50 Hz.

Horario de compras

78. En Viena las tiendas están abiertas por lo general de lunes a viernes de las 9.00 a las 18.00 horas y los sábados de las 9.00 a las 13.00 horas. Los mayores establecimientos y centros comerciales suelen abrir de lunes a viernes de las 9.00 a las 19.00 horas y los sábados de las 9.00 a las 17.00 horas. Las tiendas cierran los domingos, excepto algunos supermercados en el aeropuerto y en las principales estaciones de ferrocarril.

Farmacias

79. Las farmacias de Viena abren por lo general de lunes a viernes de las 8.00 a las 12.00 horas y de las 14.00 a las 18.00 horas, así como los sábados de las 8.00 a las 12.00 horas. Fuera de este horario, en todos los distritos hay una farmacia de turno que permanece abierta. Las direcciones de las farmacias de turno se anuncian en la puerta de todas las farmacias.

Anexo

PROYECTO DE CALENDARIO PROVISIONAL

Lunes 3 de diciembre

10.30 horas	Primera sesión plenaria	Apertura del período de sesiones; examen de los temas 1 a 5 del programa
Tarde	Segunda sesión plenaria	Debate general

Martes 4 de diciembre

Mañana	Tercera sesión plenaria	Debate general
Tarde	Cuarta sesión plenaria	Debate general

Miércoles 5 de diciembre

Mañana y tarde	Comisión Principal	Foro sobre desarrollo industrial examen de proyectos de decisión y de resolución relativos a los temas 7 a 19 del programa
----------------	--------------------	--

Jueves 6 de diciembre

Mañana	Cuarta sesión plenaria	Debate general
	Comisión Principal	Examen de proyectos de decisión y de resolución relativos a los temas 7 a 19 del programa
Tarde	Quinta sesión plenaria	Debate general
	Comisión Principal	Examen de proyectos de decisión y de resolución relativos a los temas 7 a 19 del programa

Viernes 7 de diciembre

Mañana	Sexta sesión plenaria	Aprobación de los proyectos de decisión y de resolución presentados por la Comisión Principal y de otros proyectos de decisión y resolución
Tarde	Séptima sesión plenaria	Aprobación de los proyectos de decisión y de resolución presentados por la Comisión Principal y de otros proyectos de decisión y resolución; clausura de la Conferencia General