



## CONFERENCIA GENERAL

11º período de sesiones

Viena, 28 de noviembre a 2 de diciembre de 2005

### INFORMACIÓN PREVIA PARA LOS PARTICIPANTES\*

#### ÍNDICE

*Párrafos* *Página*

#### Capítulo

<b>I. ORGANIZACIÓN DE LA CONFERENCIA</b> .....	1 - 34	3
Lugar y fecha de la Conferencia .....	1	3
Apertura de la Conferencia .....	2	3
Distribución de los asientos .....	3 - 4	3
Secretaría .....	5	3
Programa y documentación .....	6	3
Lista de participantes .....	7 - 8	3
Credenciales .....	9 - 10	3
Inscripción .....	11 - 12	4
Pases de conferencia .....	13	4
Economato .....	14 - 15	4
Salas de conferencias disponibles .....	16	4
Foro sobre desarrollo industrial .....	17 - 18	4
Oradores en el debate general .....	19 - 20	4
Declaraciones preparadas .....	21	5
Interpretación simultánea .....	22 - 23	5
Grabaciones sonoras .....	24	5
Solicitudes de reuniones .....	25	5
Calendario de reuniones .....	26	5
Diario .....	27	5
Distribución de documentos .....	28 - 30	5
Presentación de proyectos de decisión o de resolución .....	31	6
Actas resumidas .....	32 - 34	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)

## Capítulo

	<i>Párrafos</i>	<i>Página</i>
<b>II. LOCALES Y SERVICIOS DE LA CONFERENCIA .....</b>	<b>35 - 59</b>	<b>6</b>
Sección de Seguridad y Vigilancia de las Naciones Unidas .....	35	6
Acceso al Centro Austria y al Centro Internacional de Viena .....	36 - 40	6
Estacionamiento .....	41	6
Espacio de oficinas para las delegaciones .....	42	7
Mostrador de asistencia a los delegados .....	43	7
Fotocopias .....	44	7
Cibercafé .....	45	7
Servicios de comedor y cafetería .....	46 - 47	7
Servicios médicos .....	48 - 49	7
Servicios bancarios .....	50	7
Servicios postales, telefónicos y de facsimil .....	51 - 53	7
Administración Postal de las Naciones Unidas .....	54	8
Servicios de viajes .....	55	8
Puesto de periódicos .....	56	8
Centro de Visitantes contiguo a la Puerta 1 .....	57	8
Prohibición de fumar .....	58	8
Equipo electrónico .....	59	8
<b>III. OTRAS INFORMACIONES ÚTILES .....</b>	<b>60 - 80</b>	<b>8</b>
Instalaciones para los medios de información .....	60 - 61	8
Recepciones y otros actos durante la Conferencia .....	62	8
Escaleras de emergencia del CAV .....	63	8
Advertencia de seguridad .....	64	9
Arreglos de viaje .....	65	9
Visado .....	66 - 67	9
Transporte al aeropuerto .....	68 - 69	9
Alojamiento .....	70 - 71	9
Actos culturales .....	72	9
Idioma, moneda y tarjetas de crédito .....	73 - 75	9
Clima .....	76	9
Zona horaria .....	77	9
Electricidad .....	78	10
Horario de compras .....	79	10
Farmacias .....	80	10

*Nota:* En el presente documento se recoge la información sobre la Conferencia General disponible en el momento de su publicación. Cualquier otro anuncio pertinente, así como la 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 11º período de sesiones de la Conferencia General se celebrará del 28 de noviembre al 2 de diciembre de 2005. La Conferencia sesionará en el Centro Austria de Viena, en Bruno Kreisky Platz 1, 1220 Viena, junto al Centro Internacional de Viena (CIV). Se entra al Centro Austria de Viena (CAV) por la calle Am Hubertusdamm.

### Apertura de la Conferencia

2. La inauguración oficial del 11º período de sesiones de la Conferencia comenzará a las 10.00 horas del lunes 28 de noviembre de 2005 en la Sala del Pleno (Sala de Conferencias A), que se encuentra en la segunda planta del CAV. La Conferencia se declarará abierta a las 9.50 horas en punto.

### Distribución de los asientos

3. La distribución de los asientos entre las delegaciones se efectuará siguiendo el orden alfabético inglés. El nombre de la Federación de Rusia ha sido escogido por sorteo y, por lo tanto, la delegación de este Estado Miembro 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.

4. 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

5. La Secretaria Ejecutiva del 11º 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 fax ((+43-1) 26026-6838 ó 26026-6874), por correo electrónico (j.orłowski@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  
ONUDI  
Centro Internacional de Viena  
Apartado postal 300  
A-1400 Viena  
Austria

### Programa y documentación

6. El programa provisional del 11º período de sesiones de la Conferencia General figura en el documento GC.11/1, que deberá leerse conjuntamente con el programa provisional anotado (GC.11/1/Add.1, que se publicará a mediados de octubre). En el documento GC.11/INF.2\* figurará la lista provisional de los documentos preparados para la Conferencia.

### Lista de participantes

7. 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 12 de septiembre de 2005, 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.

8. Se ruega a las delegaciones que notifiquen por escrito al personal del mostrador de registro (vestíbulo de la entrada principal, en la planta baja del 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 11 *infra*), para que sea posible actualizar y verificar la información en que se basará la lista definitiva de participantes.

### Credenciales

9. 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.

10. Las credenciales deben enviarse a la Secretaria Ejecutiva de la Conferencia. Se ruega a los representantes que no hayan podido presentar sus credenciales antes de la apertura de la Conferencia que las depositen en el mostrador de registro (véase el horario de atención en el párrafo 11 *infra*).

---

\* Se publicará poco antes de la Conferencia.

### Inscripción

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

24 y 25 de noviembre	10.00 a 16.00 horas	Puerta 1 del CIV (Oficina de Pases)
27 de noviembre	10.00 a 16.00 horas	Vestíbulo de la entrada principal del CAV
28 de noviembre	8.00 a 17.00 horas	Vestíbulo de la entrada principal del CAV
29 de noviembre a 1º 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 28 de noviembre de 2005, los participantes que no tengan una tarjeta de identificación deberán entrar por la puerta del CAV.

12. 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 7 *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

13. 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. Se expedirán pases de conferencia a los participantes acreditados 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 en el CAV y en el CIV. En caso de extravío del pase, deberá informarse de inmediato al personal de seguridad para que expida un duplicado.

### Economato

14. De conformidad con el Acuerdo relativo al economato entre la ONUDI y la República de Austria, los jefes de las delegaciones de los 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, a partir del martes 29 de noviembre de 2005.

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

### Salas de conferencias disponibles

16. 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

17. Se celebrará un foro sobre desarrollo industrial, previsto provisionalmente para el lunes 28 de noviembre de 2005 por la tarde, en el que se examinará el tema "El desarrollo industrial, el comercio y la reducción de la pobreza mediante la cooperación Sur-Sur". Se distribuirán otros pormenores acerca del foro en fecha posterior.

18. También puede obtenerse información adicional dirigiéndose a la Sra. Haidara, Directora de la Oficina para África, CIV, ONUDI, (teléfono (+43-1) 26026-3708 o correo electrónico f.haidara@unido.org).

### Oradores en el debate general

19. La lista de oradores para las sesiones plenarias en que se vayan a examinar temas sustantivos del programa provisional (temas 7 a 17 y tema 19) se abrirá el 7 de noviembre de 2005. Las solicitudes de inscripción en la lista de oradores presentadas antes de esa fecha no se tendrán en cuenta. Las solicitudes deberán hacerse llegar a la Secretaría de los Órganos Rectores, CIV, ONUDI, oficina D2102, teléfono (+43-1) 26026-6412 o fax (+43-1) 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.

20. Se tratará de disponer de tiempo para que los representantes de las Naciones Unidas y de sus órganos, así como los de organizaciones intergubernamentales y no gubernamentales, hagan declaraciones breves, en la

medida de lo posible, después de las declaraciones de las delegaciones y dentro del horario asignado al debate.

#### **Declaraciones preparadas**

21. 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 un mínimo de 12 ejemplares de sus declaraciones.

#### **Interpretación simultánea**

22. Las intervenciones en cualquiera de los idiomas oficiales (árabe, chino, español, francés, inglés y ruso) se interpretarán a los demás idiomas oficiales. Los participantes pueden pronunciar sus discursos en un idioma diferente de los idiomas oficiales. Sin embargo, en ese caso, el orador debe informar a la Dependencia de Control y Servicios de Reuniones con antelación y 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.

23. 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**

24. 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 Control y Servicios de Reuniones.

#### **Solicitudes de reuniones**

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

#### **Calendario de reuniones**

26. Como se indicó en el párrafo 2 *supra*, la Conferencia se iniciará el lunes 28 de noviembre de 2005 a las 9.50 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 *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**

27. En el *Diario* de la Conferencia, que se publicará todos los días en español, francés e inglés y podrá consultarse también en línea en el sitio en la web de la ONUDI (<http://www.unido.org>), 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**

28. 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 figuran en la página de la ONUDI en la Internet (<http://www.unido.org>). Se encarece a todos los participantes que traigan consigo sus documentos, pues todo ulterior pedido de documentos que se hayan distribuido antes del período de sesiones sólo podrá atenderse en la medida en que lo permitan las existencias.

29. Durante la Conferencia, los documentos podrán recogerse en el mostrador de distribución de documentos (a la salida de la Sala del Pleno, en la segunda planta del 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 del período de sesiones que necesitarán durante la Conferencia, mencionando el idioma o idiomas de trabajo en que deseen recibirlos en sus casilleros. Se ruega a los delegados que llenen los formularios y los devuelvan al mostrador de distribución de documentos el primer día de la Conferencia, lo antes posible.

30. 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**

31. 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**

32. Se levantarán actas resumidas de las sesiones plenarias y de las sesiones de la Comisión Principal, las cuales se publicarán una vez finalizado el período de sesiones. 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.

33. 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.

34. Las correcciones a las actas resumidas deben enviarse, con la firma de un miembro autorizado de la delegación interesada, al Jefe del Servicio de Gestión de Conferencias, 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**

35. La Sección de Seguridad y Vigilancia de las Naciones Unidas se encuentra en la oficina F0E21 (Sala de guardia, extensión 88-3903/3904 desde el CAV y 3903/3904 desde el CIV) y funciona las 24 horas del

día. El guardia de turno podrá prestar asistencia en lo que respecta a 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. Durante la Conferencia funcionará también en el CAV una oficina de objetos perdidos.

### **Acceso al Centro Austria y al Centro Internacional de Viena**

36. 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.

37. Los participantes que deseen llegar al CAV o al 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 de *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.

38. 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).

39. 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).

40. La información relativa a la inscripción y expedición de pases de conferencia figura en el párrafo 11. 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**

41. Los delegados dispondrán de los siguientes servicios de estacionamiento gratuito:

CAV Las tarjetas que se obtengan al entrar en el garaje del CAV podrán cambiarse por una tarjeta de salida en el mostrador de información del Centro.

CIV Los delegados deberán pedir un permiso de estacionamiento en la Puerta 3.

#### **Espacio de oficinas para las delegaciones**

42. Las delegaciones pueden alquilar espacio de oficinas en el CAV durante la Conferencia. Se ruega a los interesados que se dirijan lo antes posible a la Sra. M. Neuhold, Directora de Proyectos del Departamento de Organización del Centro Austria de Viena, teléfono (+ 43-1) 26069-2322.

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

43. 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**

44. 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.

#### **Cibercafé**

45. Los delegados podrán hacer uso de las instalaciones de un cibercafé, con computadoras de escritorio conectadas a Internet y servicios de impresión, entre las 8.30 y las 18.00 horas. Se presentarán programas informáticos elaborados por la ONUDI a solicitud de los interesados. Además, los delegados tendrán la oportunidad de enviar y recibir comunicaciones por correo electrónico, ya sea utilizando su propia dirección de correo electrónico en la web o una dirección temporal, mientras dure la Conferencia. Esta dirección temporal puede obtenerse en el cibercafé.

#### **Servicios de comedor y cafetería**

46. 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*.

47. El Servicio de Comedor y Cafetería del CIV (teléfono 26060-4870 ó 26060-4875) puede organizar por encargo recepciones y almuerzos privados.

#### **Servicios médicos**

48. 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 12.00 horas y de las 14.00 a las 16.30 horas (los jueves de las 14.00 a las 15.00 horas). Para casos de urgencia el dispensario funciona de las 8.30 a las 17.30 horas.

49. Frente al dispensario (puerta F0715) hay una farmacia que abre los días laborables de las 10.00 a las 12.00 horas y de las 12.30 a las 16.30 horas.

#### **Servicios bancarios**

50. Un banco austríaco, con personal políglota, presta todo tipo de servicios bancarios en el CIV. El Bank Austria Creditanstalt tiene una sucursal en la primera planta del edificio C y otra en la planta baja del edificio D. Su horario es el siguiente:

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

Jueves	9.00 a 17.30 horas
--------	--------------------

En la primera planta (C0113) y en la planta baja (DOE71) hay cajeros automáticos internacionales. En la oficina de correos, situada en la primera planta del edificio C, también se prestan algunos servicios bancarios entre las 8.00 y las 17.00 horas.

#### **Servicios postales, telefónicos y de facsímil**

51. 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. 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.

52. 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.

53. 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

54. El mostrador de la Administración Postal de las Naciones Unidas, situado en el Centro de Visitantes contiguo a la Puerta 1, 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

55. Las agencias de viajes Carlson Wagonlit Travel y American Express están a disposición de los participantes que necesiten ayuda para cuestiones relacionadas con viajes, visitas turísticas, alquiler de automóviles y excursiones. La oficina de Carlson Wagonlit Travel se encuentra en la planta baja del edificio F. Su horario de apertura es de las 8.30 a las 17.30 horas los días laborables. La oficina de American Express está ubicada en la planta baja del edificio C. Su horario de atención es de las 8.30 a las 17.00 horas los días laborables.

### Puesto de periódicos

56. 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

57. 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, de 8.00 a 18.00 horas
Florería	Lunes a viernes, de 8.15 a 18.00 horas
Peluquería	Lunes a viernes, de 9.00 a 19.00 horas
Mostrador del UNICEF	Lunes a jueves, de 10.00 a 15.00 horas Viernes, de 10.00 a 14.00 horas
Mostrador de la Administración Postal de las Naciones Unidas	Lunes a viernes, de 9.00 a 12.00 horas y de 13.00 a 16.30 horas
Mostrador de la Asociación de Mujeres de las Naciones Unidas	Lunes a viernes, de 12.00 a 15.00 horas
Mostrador de la tienda de regalos de las Naciones Unidas	Lunes a viernes, de 10.00 a 16.00 horas

### Prohibición de fumar

58. En el CIV sólo está permitido fumar en los lugares especialmente designados para ello. Está prohibido fumar en 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, se han instalado mamparas de cristal que aíslan los espacios reservados para los fumadores.

### Equipo electrónico

59. 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

60. 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. La forma de obtener acceso a servicios de teléfono y fax se explica en los párrafos 51 a 53 *supra*.

61. Para recibir información sobre la acreditación de corresponsales de prensa se ruega dirigirse al Sr. F. Riquelme Lidón, Director de Naciones Unidas, Otros Órganos Multilaterales, Asuntos Interinstitucionales e Información Pública, ONUDI, Centro Internacional de Viena, Apartado postal 300, A-1400 Viena (teléfono (+43-1) 26026-3004). 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

62. 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 27 *supra*) si desean que se incluya en él un anuncio al respecto.

### Escaleras de emergencia del CAV

63. 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**

64. Se aconseja a los participantes que no dejen desatendidos sus portafolios ni ningún otro objeto personal. Se debe informar de inmediato al personal de seguridad sobre cualquier objeto sospechoso.

### **Arreglos de viaje**

65. 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**

66. 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.

\* \* \*

67. 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**

68. Existe un servicio de autobuses entre el aeropuerto internacional de Viena y el centro de la ciudad (Schwedenplatz) o el CIV. El pasaje cuesta seis euros, 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. Además, el recientemente inaugurado servicio de trenes entre el aeropuerto y el centro de la ciudad (City Airport Train (CAT)) ofrece un viaje de 16 minutos de duración a un costo de entre ocho y diez euros. Puede obtenerse más información sobre los servicios de transporte al aeropuerto en el sitio informático del aeropuerto (<http://www.viennaairport.com>).

69. 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. Algunas empresas de taxis y limusinas (por ejemplo, C&K Airport Service (teléfono (+43-1) 44444) prestan servicios a precios reducidos (entre 22 y 30 euros) si se solicitan con antelación.

### **Alojamiento**

70. 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 electrónico: [austropa@interconvention.at](mailto:austropa@interconvention.at)

71. Pueden reservarse habitaciones de hotel en Viena por conducto de diversos servicios en línea que se pueden encontrar en la Internet con cualquier función de búsqueda, por ejemplo, en <http://www.eviennahotels.com>, o en <http://www.wien.gv.at/english/tourism/index.htm>. La Secretaría de la ONUDI no está en condiciones de hacer reservas para los participantes.

### **Actos culturales**

72. Puede obtenerse información sobre actos culturales por conducto de una serie de servicios en línea, como <http://www.aboutvienna.org> o <http://www.wien.gv.at/english/tourism/index.htm>.

### **Idioma, moneda y tarjetas de crédito**

73. El idioma oficial de Austria es el alemán.

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

75. 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**

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

### **Zona horaria**

77. Austria está situada en la zona horaria centroeuropea.

### **Electricidad**

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

### **Horario de compras**

79. En Viena las tiendas están abiertas por lo general de lunes a sábado de las 9.00 a las 18.00 horas. Los mayores establecimientos y centros comerciales suelen abrir de lunes a viernes de las 9.00 a las 19.00 horas (hasta más tarde los jueves) y los sábados de las 9.00 a

las 17.00 ó 18.00 horas. Las tiendas cierran los domingos, excepto algunos supermercados en el aeropuerto y en las principales estaciones de ferrocarril.

### **Farmacias**

80. Las farmacias de Viena abren por lo general de lunes a viernes de las 8.00 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.