

## INFORMACIÓN PRELIMINAR PARA LOS PARTICIPANTES

### Diario

1. Durante el período de sesiones, el *Diario* se publica todos los días a primera hora. En él figuran el programa de reuniones del día, un breve resumen de las sesiones plenarias celebradas el día anterior, las reuniones previstas para el día siguiente y comunicados diversos.

El *Diario* correspondiente a un determinado día podrá consultarse también el día anterior en el sitio de la ONUDI en la Internet.

### Inscripción

2. Se invita a todos los participantes que no sean titulares de un pase válido de acceso al Centro Internacional de Viena (CIV) a que se presenten personalmente en el mostrador de inscripción situado en la entrada núm. 1 a su llegada.

3. Se ruega a las delegaciones que notifiquen por escrito al personal del mostrador de inscripción o de la oficina de la Secretaría, en el despacho M01 14, todo cambio ulterior en la información presentada en la comunicación oficial, a fin de poder mantener al día los datos de la lista de participantes del actual período de sesiones. En la lista de participantes solo figurarán los nombres de los delegados que hayan comunicado sus nombres por escrito.

### Pases de conferencias para el CIV

4. Se expedirá a los miembros de las delegaciones que no formen parte de la Misión Permanente de su país un pase de conferencias para el acceso al CIV (que no debe confundirse con la tarjeta del Economato (véanse los párrafos 15 a 17 *infra*)), donde figurarán su nombre y el del país u organización a que representen. Tras la inscripción, se tomarán las fotografías necesarias para los pases de conferencias en la Oficina de Pases de las Naciones Unidas, en la entrada núm. 1. Por razones de seguridad, para entrar en el CIV y en las salas de conferencias es indispensable mostrar y llevar siempre visibles, en todo el recinto del CIV, los pases de identificación. Los pases de los jefes de delegación de los Estados Miembros que tengan derecho a efectuar compras en el Economato se validarán para entrar en el Economato.

### Salas para reuniones de grupos

5. Las delegaciones que deseen celebrar reuniones de grupos deberán dirigirse a la oficina de la Dependencia de Control y Servicios de Reuniones (oficina M02 22, núm. de teléfono 26060, extensiones 3115 ó 5455) o, durante las sesiones, al oficial de conferencias (Sala de la Junta B, núm. de teléfono 26060, extensión 4621).

### Declaraciones preparadas

6. Para facilitar la labor de los intérpretes, se ruega a los oradores que entreguen previamente, con la mayor antelación posible, un mínimo de 20 ejemplares del texto de sus declaraciones al oficial de conferencias en la Sala del Pleno, o en la oficina de la Dependencia de Control y Servicios de Reuniones (oficina M02 22).

### **Interpretación simultánea**

7. Los discursos pronunciados en cualquiera de los idiomas oficiales (árabe, chino, español, francés, inglés y ruso) serán interpretados a los demás idiomas oficiales.

8. Todo participante podrá pronunciar un discurso en un idioma que no sea uno de los idiomas oficiales. En tal caso, el orador deberá proporcionar a la sala un servicio de interpretación a uno de los idiomas oficiales. De la interpretación a los demás idiomas oficiales se encargarán los intérpretes oficiales de la Secretaría.

9. En las salas de conferencias en que se dispone de equipo de interpretación simultánea, cada asiento estará provisto de un receptor portátil y de auriculares. Se ruega a los participantes que no saquen ese equipo de las salas de conferencias, para que pueda verificarse su funcionamiento y, de ser necesario, se puedan recargar las baterías antes de la sesión siguiente.

### **Grabaciones sonoras**

10. Se harán grabaciones sonoras de las sesiones plenarias. Las delegaciones que deseen escuchar las grabaciones de una determinada sesión deberán solicitarlo a la oficina de la Secretaría (oficinas M01 14).

### **Distribución de documentos**

11. Los principales documentos estarán disponibles en árabe, chino, español, francés, inglés y ruso. Los documentos de sesión se podrán recoger en el mostrador de distribución de documentos, M1, situado en la primera planta del edificio M. Se asignará a cada delegación un casillero para los documentos y el *Diario*.

12. El mostrador de distribución de documentos estará abierto todos los días del período de sesiones a partir de las 8.30 horas, y cerrará media hora después de que se levante la última sesión del día.

13. Se proporcionará un solo ejemplar de los documentos preparados antes del período de sesiones a cada delegación. Dadas las existencias limitadas, se ruega encarecidamente a todos los participantes que los traigan consigo. Se insta asimismo a los participantes a que traigan consigo la documentación básica de la ONUDI (la Constitución, el reglamento, las decisiones de la Conferencia General y de la Junta, etc.), dado que, conforme a su plan de reducción de gastos, la Secretaría no reproduce los documentos que ya se han distribuido ampliamente en otras ocasiones.

14. Se recuerda a los delegados que el uso del casillero está limitado a los documentos oficiales de la ONUDI y de las Naciones Unidas y a las publicaciones y anuncios de reuniones oficiales de los diversos grupos en Viena. En el mostrador de distribución de documentos también se podrán entregar las invitaciones oficiales, que se colocarán en los casilleros solo durante el período de sesiones. (Nota: La distribución de documentos que no sean documentos legislativos deberá someterse a la aprobación de la Directora de la Secretaría de los Órganos Rectores (M01 14)).

**Economato**

15. El Economato del CIV, situado en el primer subsuelo (planta -1) del edificio F, está abierto de las 12.00 a las 18.30 horas. Solo tienen acceso al Economato y derecho a efectuar compras en él los titulares de pases de identificación que sean válidos para entrar en el Economato.

16. De conformidad con el Acuerdo relativo al Economato concertado entre la ONUDI y la República de Austria, tendrán acceso al Economato *durante el actual período de sesiones* los jefes de las delegaciones de los Estados Miembros participantes en reuniones de la ONUDI o convocadas por la Organización, exceptuados los nacionales austríacos y los apátridas residentes en Austria. Todas las preguntas relacionadas con la expedición de pases de identificación válidos para entrar en el Economato deberán dirigirse al mostrador de inscripción de la entrada núm. 1, teléfono 26060, extensión 3991.

17. Los pases de identificación válidos para entrar en el Economato a que tengan derecho los jefes de delegación se expedirán en la Oficina de Pases de la Sección de Seguridad y Vigilancia de las Naciones Unidas, en la entrada núm. 1, desde el martes 7 de septiembre de las 8.00 a las 16.00 horas, hasta el miércoles 8 de septiembre. Los jefes de delegación que hayan devuelto sus anteriores pases de identificación válidos para entrar en el Economato los recibirán de nuevo, debidamente prorrogados, en la Oficina de Pases.

**Servicios médicos**

18. En caso de urgencia, deberá llamarse a la extensión 22222. Los dispensarios dirigidos por el Servicio Médico Conjunto (séptima planta del edificio F, teléfono 2600, extensiones 22223 y 22225) ofrecen atención médica y están abiertos 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). En casos de emergencia, los dispensarios atenderán durante el horario de oficina (fuera de esas horas, se ruega dirigirse a la Sala del Servicio de Seguridad (oficina F0E21, teléfono 26060, extensión 99 ó 3903).

19. Existe una farmacia junto a los dispensarios (sala F0715), que abre los días laborables de las 10.00 a las 17.00 horas.

**Seguridad**

20. Se ruega a los delegados que no descuiden su equipaje ni sus carteras. Se deberá informar de inmediato al Servicio de Seguridad de cualquier objeto sospechoso.

21. La Oficina de Objetos Perdidos de la Sección de Seguridad y Vigilancia de las Naciones Unidas funciona en la Sala del Servicio de Seguridad situada frente a la entrada de la Cafetería (oficina F0E18, teléfono 26060, extensión 3903 ó 3904).

22. Para llamadas de emergencia al Servicio de Seguridad márquese 99.

**Estacionamiento**

23. Los vehículos registrados por las Misiones Permanentes podrán estacionarse en la forma acostumbrada.

24. Si bien hay estacionamiento público cerca del Centro Internacional de Viena (CIV), se recomienda a los participantes que no tengan acceso a vehículos autorizados que utilicen el excelente sistema de transporte público de la ciudad, porque el CIV está situado directamente junto a la estación de metro “Kaisermühlen – Vienna International Centre” de la línea U1.

### **Banco**

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

26. El banco está abierto los lunes, martes, miércoles y viernes de las 9.00 a las 15.00 horas y los jueves de las 9.00 a las 17.30 horas.

27. En la primera planta (C0113) y en la planta baja (D0E71) 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**

28. La oficina de correos, situada en la primera planta del edificio C, presta todos los servicios postales habituales, incluidos servicios de cable, fax y teléfono, además 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 de pago previo válidas para teléfonos públicos y teléfonos de algunos hoteles, material de embalaje (cajas y sobres), *souvenirs* de la Administración Postal de las Naciones Unidas y billetes de lotería.

29. Se pueden comprar tarjetas de teléfono en las oficinas de correos y los estancos de tabaco (*Tabak-Trafik*) de toda la ciudad.

### **Uso de teléfonos celulares y computadoras portátiles**

30. Se ruega a los delegados que tengan la amabilidad de mantener apagados sus teléfonos celulares dentro de las salas de conferencias, ya que crean interferencias en las frecuencias de radio del sistema de sonido que perturban la calidad de la interpretación y de la grabación de los debates. El uso de computadoras portátiles en las salas de conferencias causa problemas similares.

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

31. En la planta baja del edificio F se encuentran un comedor, un restaurante y un bar. El restaurante abre de las 11.30 a las 14.30 horas (se recomienda reservar mesa llamando al teléfono 26026, extensión 4877). El comedor abre de las 7.30 a las 10.00 horas, y de las 11.30 a las 15.00 horas. El mostrador de café del comedor abre de las 8.00 a las 15.30 horas. Encontrará refrigerios y bebidas en los mostradores de café del edificio M. El de la planta baja abre de las 9.00 a las 16.30 horas, y el de la primera planta, de las 9.00 a las 16.00 horas. Además de los servicios descritos, se pueden organizar almuerzos y recepciones privados en el Centro Internacional de Viena. Para ello, póngase en contacto

con la oficina de restauración de la empresa WIWAG, oficina F-184C, teléfono 26026, extensión 4870.

### **Arreglos de viaje**

32. 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 y abre los lunes, martes, jueves y viernes de las 8.30 a las 17.00 horas y los miércoles de las 9.00 a las 14.00 horas. La oficina de American Express está ubicada en la planta baja del edificio C, y su horario de apertura también es de las 8.30 a las 17.30 horas.

### **Acogida, traslado, reserva de habitaciones de hotel y visados**

33. La Secretaría lamenta no estar en condiciones de ayudar a las delegaciones a reservar habitaciones de hotel, ni a tramitar visados. Además, no se acogerá a las delegaciones a su llegada al aeropuerto, por lo que deberán adoptar por cuenta propia las disposiciones correspondientes para su traslado a Viena. Se sugiere que lo hagan por conducto de sus misiones diplomáticas.