



**Organización de las Naciones
Unidas para el Desarrollo
Industrial**

Distr. general
5 de octubre de 2011
Español
Original: inglés

Conferencia General

14º período de sesiones

Viena, 28 de noviembre a 2 de diciembre de 2011

Información previa para los participantes*

Índice

<i>Capítulo</i>	<i>Párrafos</i>	<i>Página</i>
I. Organización de la Conferencia	1-33	4
Lugar y fecha	1	4
Apertura	2	4
Distribución de los asientos	3-4	4
Secretaría	5	4
Programa y documentación	6	4
Lista de participantes	7-8	4
Credenciales	9-10	4
Inscripción	11-12	5
Pases de conferencia	13	5
Economato	14-16	5
Salas de conferencias disponibles	17	6
Foro sobre desarrollo industrial	18-19	6
Oradores en el debate general	20-21	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.



	Declaraciones preparadas	22	6
	Interpretación simultánea	23-24	6
	Grabaciones sonoras	25	6
	Solicitudes de reuniones	26	6
	Calendario de reuniones	27	7
	Diario	28	7
	Distribución de documentos	29-31	7
	Presentación de proyectos de decisión o de resolución	32	7
	Actas resumidas	33	7
II.	Locales y servicios de la Conferencia	34-56	7
	Servicio de Seguridad y Vigilancia de las Naciones Unidas	34	7
	Oficina de objetos perdidos	35	8
	Acceso al Centro Internacional de Viena	36-40	8
	Estacionamiento	41	8
	Espacio de oficinas para las delegaciones	42	8
	Cibercafé	43	8
	Servicios de comedor y cafetería	44-45	8
	Servicios médicos	46-47	8
	Servicios bancarios	48	9
	Servicios postales	49-50	9
	Administración Postal de las Naciones Unidas	51	9
	Servicios de viajes	52	9
	Puesto de periódicos	53	9
	Centro de Visitantes en la Puerta 1	54	9
	Prohibición de fumar	55	10
	Uso de teléfonos celulares y computadoras portátiles	56	10
III.	Otras informaciones útiles	57-77	10
	Instalaciones para los medios de información	57-58	10
	Recepciones y otras actividades durante la Conferencia	59	10
	Advertencia de seguridad	60	10
	Trámites de viaje	61	10
	Visado	62-63	10
	Transporte entre el aeropuerto y la ciudad	64-65	10

Alojamiento	66-67	11
Actividades culturales	68	11
Idioma, moneda y tarjetas de crédito	69-71	11
Clima	72	11
Huso horario	73	11
Electricidad	74	11
Horario comercial	75	11
Farmacias	76	11
Advertencia a los participantes sobre su seguridad fuera del CIV	77	11

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

I. Organización de la Conferencia

Lugar y fecha

1. El 14° período de sesiones de la Conferencia General se celebrará del 28 de noviembre al 2 de diciembre de 2011. La Conferencia sesionará en el Centro Internacional de Viena (CIV), ubicado en Wagramer Strasse 5, 1220 Viena.

Apertura

2. La apertura oficial del 14° período de sesiones de la Conferencia comenzará a las 10.00 horas del lunes 28 de noviembre de 2011 en la Sala del Pleno, situada en la primera planta del edificio M del CIV. 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 Kenya ha sido escogido por sorteo y, por lo tanto, la delegación de ese Estado Miembro ocupará el asiento situado en el extremo derecho de la primera fila de la Sala del Pleno vista desde el estrado. 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 subsiguientes cada delegación gubernamental tendrá asignados cuatro asientos: dos frente a la mesa asignada a la delegación y dos detrás de esos primeros asientos. También tendrán asientos asignados los representantes de organizaciones.

Secretaría

5. La Secretaria Ejecutiva del 14° período de sesiones de la Conferencia General es la Sra. Fatou Haidara. Será posible comunicarse con la Secretaria Ejecutiva por teléfono ((+43-1) 26026-3708 o 26026-5232), por fax ((+43-1) 26026-6874), por correo electrónico (f.haidara@unido.org), a través de la página de acceso de la ONUDI en Internet (www.unido.org/gc/14) o escribiéndole a la siguiente dirección:

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

Programa y documentación

6. El programa provisional del 14° período de sesiones de la Conferencia General figura en el documento GC.14/1/Rev.1, que debería leerse junto con el programa provisional anotado (GC.14/1/Add.1). En el documento GC.14/INF.3* figurará una lista provisional de los documentos preparados para la Conferencia.

Lista de participantes

7. El primer día de la Conferencia General se pondrá a disposición de las delegaciones una lista provisional de participantes que se revisará posteriormente. Como ya se indicó en la notificación de 2 de septiembre de 2011, se ruega a los gobiernos y organizaciones que comuniquen a la Secretaría con la anticipación debida, antes del inicio de la Conferencia, los nombres y cargos de los miembros de sus delegaciones.

8. Se ruega a las delegaciones que notifiquen por escrito al personal del mostrador de inscripción o a la Secretaría de la Conferencia (primer piso, edificio M del CIV) 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 precisar la información en que se basará la lista de participantes definitiva.

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, a más tardar, una semana antes de la apertura de la Conferencia. Los Representantes Permanentes ante la Organización

* Se publicará poco antes de la Conferencia.

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 impedirá que el gobierno acredite a otra persona como su representante mediante credenciales especiales.

10. Las credenciales deberían enviarse a la Secretaría 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 inscripción (véase el horario de atención en el párrafo 11 *infra*).

Inscripción

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

24 y 25 de noviembre Puerta 1 del CIV (Oficina de Pases)	10.00 a 16.00 horas
27 de noviembre Puerta 1 del CIV	14.00 a 17.00 horas
28 y 29 de noviembre Puerta 1 del CIV	8.00 a 17.00 horas

Se invita a todos los participantes, incluidos los miembros de las misiones permanentes acreditadas ante la ONUDI, a presentarse personalmente en el mostrador de inscripción y realizar los trámites de inscripción necesarios lo antes posible después de su llegada para que sus nombres figuren correctamente en la lista de participantes definitiva.

12. Podrán inscribirse *únicamente* los delegados cuyos nombres hayan sido comunicados a la Secretaría mediante una carta oficial (véase también el párrafo 7 *supra*). Se recuerda a los delegados que las notificaciones que contengan una firma autorizada deberán enviarse como archivo adjunto de un mensaje de correo electrónico a la dirección siguiente: pmo-registration@unido.org. En esas notificaciones deberían indicarse los nombres de los miembros de la delegación, así como una dirección de correo electrónico válida que sirva de contacto. Es indispensable que las notificaciones originales se envíen por correo postal a la Secretaría de los Órganos Normativos, oficina D2209, ONUDI,

Centro Internacional de Viena, Apartado postal 300, 1400 Viena, Austria. Toda consulta relativa a la inscripción debería remitirse 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 al 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 las zonas de la Conferencia y en el CIV. En caso de extravío del pase, deberá informarse de inmediato al Servicio de Seguridad y Vigilancia, que expedirá un duplicado.

Economato

14. De conformidad con el Acuerdo relativo al economato concertado 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 -exceptuados los nacionales austríacos y los apátridas residentes en Austria- tienen derecho a recibir una tarjeta del economato que será válida durante todo el período de sesiones correspondiente. Si el jefe de la delegación debe marcharse antes de que termine la Conferencia, deberá nombrar otro jefe de delegación. 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, el lunes 28 de noviembre de 2011, entre las 8.00 y las 11.00 horas, y a partir del martes 29 de noviembre de 2011, entre las 8.00 y las 16.00 horas.

15. El economato del CIV está situado en el primer sótano del edificio F. Permanece abierto de lunes a viernes de las 12.00 a las 19.00 horas. El acceso al economato se restringe a los titulares de las tarjetas validadas al efecto.

16. Toda pregunta relacionada con la expedición de tarjetas del economato deberá dirigirse al personal del mostrador de inscripción. Se puede obtener más información sobre las compras en el economato poniéndose en contacto con el Sr. Imed Zabaar, Auxiliar encargado de atención al cliente y relaciones públicas (teléfono (+43-1) 2600-22577).

Salas de conferencias disponibles

17. En el CIV se dispone de las siguientes salas de conferencias:

<i>Sala</i>	<i>Finalidad</i>
Sala del Pleno Edificio M del CIV	Sesiones plenarias
Sala de conferencias A Sala de prensa Edificio M del VIC	Comisión Principal
Salas de conferencias del edificio M (M5, M6, M7)	Reuniones de grupos

Foro sobre desarrollo industrial

18. Está previsto que el lunes 28 de noviembre de 2011 por la tarde se celebre un foro sobre desarrollo industrial, en el que se examinará el tema “La nueva revolución industrial: asegurar su sostenibilidad”. El documento GC.14/10 contiene información detallada sobre el foro.

19. También puede obtenerse más información sobre el foro dirigiéndose al Sr. Wilfried Luetkenhorst, Director Principal de la División de Investigaciones Estratégicas, Garantía de Calidad y Promoción de la ONUDI, (teléfono (+43-1) 26026-4820 o correo electrónico w.luetkenhorst@unido.org).

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 20) se abrirá el 9 de noviembre de 2011. 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 Normativos de la ONUDI, en la oficina D2213, por teléfono (+43-1) 26026-3031, fax (+43-1) 26026-6874 o correo electrónico a.larcos@unido.org. 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 del edificio M. Los nombres de los oradores se incluirán en la lista en el orden en que se reciban las solicitudes.

21. Se tratará de asignar tiempo, en la medida de lo posible, para que los representantes de las Naciones Unidas y de sus organismos, así como de organizaciones intergubernamentales y no

gubernamentales, hagan declaraciones breves 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 un mínimo de 12 ejemplares de sus declaraciones al oficial de conferencias de la Sala del Pleno o en la oficina de la Dependencia de Control y Servicios de Reuniones (M02 22), situada en el segundo piso del edificio M.

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. Los participantes pueden pronunciar sus discursos en un idioma diferente de los idiomas oficiales. Sin embargo, en ese caso, el orador deberá informar con antelación a la Dependencia de Control y Servicios de Reuniones y proporcionar la interpretación a uno de los idiomas oficiales. De la interpretación a los demás idiomas oficiales se encargarán los intérpretes oficiales de la Secretaría.

24. En las salas de reuniones del edificio M cada asiento equipado para escuchar la interpretación simultánea estará provisto de un receptor portátil y auriculares. Se ruega a los participantes que no saquen ese equipo de la sala para que se pueda verificar su funcionamiento y efectuar los ajustes que resulten necesarios antes de la sesión siguiente.

Grabaciones sonoras

25. 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 deberán dirigir sus solicitudes a la Secretaría de la Conferencia (primer piso del edificio M del CIV).

Solicitudes de reuniones

26. 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 deberán presentarse a la Dependencia de Control y Servicios de Reuniones (oficina M02 22, situada en el segundo piso del edificio M, teléfono (+43-1) 26060-5455 o 3115).

Calendario de reuniones

27. Como se indicó en el párrafo 2 *supra*, la Conferencia se iniciará el lunes 28 de noviembre de 2011 a las 9.50 horas en punto. Si la Conferencia decidiera seguir la misma práctica de períodos de sesiones anteriores, se establecerá una comisión principal encargada de examinar los textos de los proyectos de decisión y de resolución. En el *Diario* de la Conferencia se publicará un programa en que se indicarán la hora y el lugar de las reuniones del día. Ese programa se anunciará también en las pantallas de televisión instaladas en el CIV.

Diario

28. 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 web de la ONUDI (www.unido.org/gc/14), figurará información relativa al programa de reuniones de cada día, un breve resumen de las sesiones plenarias y 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 Redactor (primer piso del edificio M del CIV).

Distribución de documentos

29. Los principales documentos de la Conferencia estarán disponibles en árabe, chino, español, francés, inglés y ruso. Los documentos anteriores al período de sesiones se publican en el sitio web de la ONUDI (www.unido.org/gc/14). Se exhorta a todos los participantes a que traigan sus propios ejemplares de los documentos, ya que las existencias son limitadas.

30. Durante la Conferencia los documentos podrán recogerse en el mostrador de distribución de documentos (a la entrada de la Sala del Pleno, en el primer piso del edificio M, 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.

31. Se recuerda a las delegaciones que los casilleros han de utilizarse exclusivamente para la distribución de documentos oficiales de la Conferencia y no de otros documentos o comunicaciones. Toda solicitud de distribución de invitaciones oficiales o materiales que no sean documentos legislativos por conducto del mostrador de distribución de documentos deberá dirigirse a la Secretaría Ejecutiva.

Presentación de proyectos de decisión o de resolución

32. 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 deberán 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

33. Se levantarán actas resumidas de las sesiones plenarias y de las sesiones de la Comisión Principal, las cuales se publicarán electrónicamente en la extranet de las misiones permanentes una vez finalizado el período de sesiones. En las actas resumidas se consignan las deliberaciones 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.

II. Locales y servicios de la Conferencia

Servicio de Seguridad y Vigilancia de las Naciones Unidas

34. El Servicio de Seguridad y Vigilancia de las Naciones Unidas se encuentra en la oficina F0E21 del CIV (Sala de guardia, extensiones 3903 y 3904 desde el CIV) y funciona las 24 horas del día. El oficial de guardia podrá prestar asistencia en lo que respecta a información general, etc. En caso de emergencia se ruega llamar a la extensión 99 en el CIV.

Oficina de objetos perdidos

35. Durante la Conferencia funcionará una oficina de objetos perdidos en la planta baja del edificio F del CIV (oficina F0E21).

Acceso al Centro Internacional de Viena

36. A los participantes que lleguen al CIV en taxi se les recomienda apearse en el carril externo paralelo de la avenida Wagramerstrasse, subir por las escaleras o la rampa hasta la Puerta 1 del CIV y atravesar la plazoleta hasta la entrada del edificio A.

37. Los participantes que deseen llegar al CIV por metro (*U-Bahn*) deberán tomar la línea U-1 hasta la estación “Kaisermühlen - Vienna International Centre”, donde deberán orientarse por los carteles que indican el camino al CIV. Existen diversos billetes de transporte público que pueden comprarse en máquinas expendedoras situadas en todas las estaciones de *U-Bahn*, en el puesto de periódicos de la Rotonda (planta baja del edificio C) del CIV o en los estancos de tabaco (*Tabak-Trafik*) de toda la ciudad de Viena.

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

39. Los participantes que tengan algún impedimento físico pueden pedir a los miembros del Servicio de Seguridad y Vigilancia de las Naciones Unidas que les presten la asistencia necesaria (por ejemplo, indicándoles los ascensores más apropiados para el acceso a las zonas destinadas a 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 CIV por la Puerta 1 y crucen la plazoleta hasta la entrada del edificio A o del edificio C, donde podrán utilizar un pasillo que comunica directamente con el edificio M.

Estacionamiento

41. Los automóviles de las misiones permanentes que dispongan del permiso correspondiente podrán estacionarse en las zonas a ellos reservadas habitualmente. En el CIV no existen zonas de estacionamiento para los vehículos que no cuenten con

dicho permiso. Sin embargo, mediante notificación previa, se permitirá la entrada de automóviles sin permiso de estacionamiento para dejar y recoger pasajeros.

Espacio de oficinas para las delegaciones

42. Lamentablemente, debido a graves limitaciones de espacio en el edificio M las delegaciones no podrán alquilar espacio de oficinas en el CIV durante la Conferencia.

Cibercafé

43. Se habilitará un cibercafé en la planta baja del edificio M, con computadoras de escritorio conectadas a Internet. Los delegados podrán utilizar esas computadoras para acceder a Internet, incluso para enviar y recibir mensajes de correo electrónico usando sus propias direcciones de correo en la web. Se presentarán programas informáticos elaborados por la ONUDI a solicitud de los interesados. Los delegados que dispongan de computadoras portátiles con capacidad de conexión inalámbrica podrán utilizar los servicios de conexión inalámbrica a Internet disponibles en todo el edificio M.

Servicios de comedor y cafetería

44. Además de los cafés del edificio M (M0E y M01), habrá servicio de comedor y cafetería en la planta baja del edificio F del CIV. El horario de dicho servicio se anunciará en el primer número del *Diario*.

45. El Servicio de Comedor y Cafetería del CIV (teléfono (+43-1) 26060-4870 o 26060-4875) puede organizar por encargo recepciones y almuerzos en salas privadas.

Servicios médicos

46. Para casos de urgencia médica deberá llamarse al número 22222. Se presta atención médica en el dispensario del Servicio Médico Común, situado en el séptimo piso del edificio F del CIV (teléfono (+43-1) 2600, extensiones 22223 y 22225). El dispensario funciona los días laborables de las 8.30 a las 16.30 horas (los jueves, hasta las 15.00 horas). Para casos de urgencia el dispensario funciona ininterrumpidamente durante el horario de oficina (fuera de ese horario, deberá contactarse con la Sala de guardia del Servicio

de Seguridad y Vigilancia (oficina F0E21, teléfono (+43-1) 26060, extensiones 99 o 3903)).

47. Frente al dispensario (puerta F0715) hay una farmacia que abre los días laborables de las 10.00 a las 17.00 horas.

Servicios bancarios

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

Lunes, martes, miércoles y viernes	9.00 a 15.00 horas
Jueves	9.00 a 17.30 horas

En el primer piso (C0113) y en la planta baja (D0E71) hay cajeros automáticos internacionales. En la oficina de correos, situada en el primer piso del edificio C, también se prestan algunos servicios bancarios de las 8.00 a las 17.00 horas.

Servicios postales

49. La oficina de correos situada en el primer piso del edificio C presta todos los servicios postales habituales, servicios de correo rápido y servicios bancarios, de lunes a viernes de las 8.00 a las 18.00 horas. Entre otros servicios, 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 de recuerdo de la Administración Postal de las Naciones Unidas y billetes de lotería.

50. Las tarjetas de teléfono pueden comprarse en las oficinas de correos y los estancos de tabaco (*Tabak-Trafik*) de toda la ciudad de Viena.

Administración Postal de las Naciones Unidas

51. El mostrador de la Administración Postal de las Naciones Unidas, situado en el Centro de Visitantes en la Puerta 1, estará abierto durante la Conferencia (los días laborables, de las 10.00 a las 16.00 horas).

Servicios de viajes

52. 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 es de lunes a viernes de las 9.00 a las 17.00 horas. La oficina de American Express está ubicada en la planta baja del edificio C. Su horario es de las 8.30 a las 17.30 horas los días laborables.

Puesto de periódicos

53. 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. Entre otros artículos, allí pueden comprarse billetes de transporte público, tarjetas de felicitación, libros y artículos de recuerdo.

Centro de Visitantes en la Puerta 1

54. En el Centro de Visitantes ubicado en la Puerta 1 del CIV, los participantes en la Conferencia tendrán a su disposición los servicios siguientes:

Cafetería	Lunes a viernes, de 8.00 a 18.00 horas
Florería	Lunes a viernes, de 8.30 a 18.00 horas
Peluquería	Lunes a jueves, de 10.30 a 17.30 horas Viernes, de 10.30 a 14.00 horas
Mostrador del UNICEF	Lunes a jueves, de 10.30 a 17.30 horas Viernes, de 10.30 a 14.00 horas
Mostrador de la Administración Postal de las Naciones Unidas	Lunes a viernes, de 10.00 a 16.00 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

55. En el CIV sólo está permitido fumar en los lugares especialmente designados para ello. Está prohibido fumar en las salas de conferencias o reuniones.

Uso de teléfonos celulares y computadoras portátiles

56. Se invita a los delegados a mantener apagados sus teléfonos celulares dentro de las salas de reuniones ya que pueden generar radiofrecuencias que perturben el funcionamiento del equipo de sonido y afecten la calidad de la interpretación y de la grabación de las deliberaciones. El uso de computadoras portátiles podría provocar problemas similares.

III. Otras informaciones útiles**Instalaciones para los medios de información**

57. 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.

58. Para recibir información sobre la acreditación de corresponsales de prensa se ruega dirigirse al Sr. Mikhail Evstafyev, del grupo de Promoción y Comunicaciones de la ONUDI, Centro Internacional de Viena, Apartado postal 300, A-1400 Viena (teléfono (+43-699) 1459-7329, correo electrónico: m.evstafyev@unido.org). Durante la Conferencia, esa información podrá obtenerse en la Oficina de Acreditación de la Prensa, ubicada en el edificio M.

Recepciones y otras actividades durante la Conferencia

59. Se invita a los organizadores o patrocinadores de recepciones y otras actividades que hayan de celebrarse durante la Conferencia a que se pongan en contacto con el Redactor del *Diario* (véase el párrafo 28 *supra*) si desean que se incluya en este un anuncio al respecto.

Advertencia de seguridad

60. Se aconseja a los participantes que no dejen desatendidos sus portafolios ni ningún otro objeto personal. Se debe informar de inmediato al Servicio de Seguridad y Vigilancia de las Naciones Unidas acerca de cualquier objeto sospechoso.

Trámites de viaje

61. La Secretaría de la ONUDI no se ocupa de realizar trámites de viaje ni cubre gastos relacionados con dichos trámites. Todos los miembros de las delegaciones y demás participantes asumirán responsabilidad por sus propios gastos y trámites de viaje. Se recomienda a los participantes que hagan esos trámites lo antes posible.

Visado

62. Se insta a todos los participantes en la Conferencia que normalmente necesiten un visado para ingresar en el territorio de Austria o de 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.

* * *

63. Los párrafos que figuran a continuación contienen información general básica destinada a las personas que visiten Viena. El sitio web de la Oficina Nacional de Turismo de Austria (www.austria.info/uk) contiene información más detallada al respecto.

Transporte entre el aeropuerto y la ciudad

64. Existe un servicio de autobuses entre el Aeropuerto Internacional de Viena y el centro de la ciudad (Morzinplatz/Schwedenplatz) o el Donauzentrum pasando por el CIV. El pasaje cuesta 7 euros, incluido el equipaje, y el viaje dura unos 30 minutos. Los autobuses parten de la terminal del aeropuerto a intervalos de 30 a 60 minutos. El Schnellbahn (S-Bahn), o tren rápido, es otro medio de transporte de bajo costo (el billete tiene precios que varían a partir de los 3,60 euros) para el traslado de ida y vuelta entre Viena (estación Wien Mitte) y el aeropuerto. El viaje dura unos 25 minutos y esos trenes parten de la terminal a intervalos de 30 minutos. Además, el 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 10 euros. En el sitio web del aeropuerto (www.viennaairport.com) se puede obtener información sobre los servicios de Vienna Airport Lines.

65. En toda la ciudad de Viena hay servicios de taxis que también pueden utilizarse para viajar entre la ciudad y el Aeropuerto Internacional de Viena. Algunas empresas de taxis y limusinas (por ejemplo, AirportDriver.AT, teléfono (+43-1) 22822; correo electrónico: office@airportdriver.at) prestan servicios a precios reducidos (unos 31 euros) si se solicitan con antelación.

Alojamiento

66. La Secretaría de la ONUDI no está en condiciones de hacer reservas de alojamiento para los participantes.

67. Utilizando cualquier servicio de búsqueda en Internet se pueden encontrar varios servicios en línea por los que se pueden reservar habitaciones de hotel en Viena, como por ejemplo: www.eviennahotels.com o www.wien.gv.at/english/.

Actividades culturales

68. Puede obtenerse información sobre actividades culturales por conducto de una serie de servicios en línea, como www.aboutvienna.org o www.wien.gv.at/english/.

Idioma, moneda y tarjetas de crédito

69. El idioma oficial de Austria es el alemán.

70. 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.

71. 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

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

Huso horario

73. Austria está situada en el huso horario centroeuropeo.

Electricidad

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

Horario comercial

75. 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 viernes) y los sábados de las 9.00 a las 18.00 horas. En general, las tiendas cierran los domingos, excepto algunos supermercados en el aeropuerto y en las principales estaciones de ferrocarril.

Farmacias

76. 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 ese 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.

Advertencia a los participantes sobre su seguridad fuera del CIV

77. Se recuerda a los participantes en los períodos de sesiones de los órganos normativos de la ONUDI la necesidad de proceder con precaución en todo momento, sobre todo cuando visiten lugares fuera del Centro Internacional de Viena, como el primer distrito de la ciudad. Teniendo en cuenta el número cada vez mayor de incidentes relacionados con actividades delictivas, se recuerda muy especialmente a los participantes que es necesario que se mantengan atentos a su entorno. En particular, si se les acercaran personas desconocidas que adujeran ser agentes de policía, se recomienda a los participantes que pidan a esas personas que les muestren su tarjeta de identificación o su placa de policía.