



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

Distr. general  
20 de septiembre de 2017  
Español  
Original: inglés

## Conferencia General

17º período de sesiones

Viena, 27 de noviembre a 1 de diciembre de 2017

### Información preliminar para los participantes\*

## Índice

	<i>Página</i>
I. Fecha y lugar de celebración . . . . .	2
II. Ceremonia de apertura y distribución de los asientos . . . . .	2
III. Programa provisional y proyecto de organización de los trabajos . . . . .	2
IV. Participación y gastos. . . . .	3
V. Secretaría. . . . .	3
VI. Credenciales . . . . .	3
VII. Inscripción y lista de participantes . . . . .	4
VIII. Idiomas y documentación . . . . .	5
IX. Oradores del debate general. . . . .	7
X. Solicitudes de reuniones . . . . .	7
XI. Exposición. . . . .	7
XII. Información y medios de comunicación . . . . .	8
XIII. Visados, viajes y reservas de hoteles . . . . .	8
XIV. Locales y servicios de la Conferencia. . . . .	9
XV. Información útil sobre Austria . . . . .	12
Anexo I. . . . .	14
Anexo II. . . . .	17

\* El presente documento contiene la información relativa a la Conferencia General disponible en el momento de su redacción. 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. Con el fin de reducir gastos y minimizar el impacto ambiental mediante la digitalización de los documentos de la Conferencia, estos solo se distribuirán en formato electrónico (ello se señala en el documento IDB.41/5/Add.1, párr. 12). Por lo tanto, ya no se distribuirán ejemplares de los documentos en el lugar de celebración de las sesiones. Se ruega a los delegados que lleven consigo al período de sesiones sus propios ejemplares de este y otros documentos de la Conferencia.



## I. Fecha y lugar de celebración

1. El 17º período de sesiones de la Conferencia General tendrá lugar del 27 de noviembre al 1 de diciembre de 2017. La Conferencia se celebrará en el Centro Internacional de Viena (CIV) (Vienna International Centre (VIC), Wagramer Strasse 5, 1220 Vienna). Se podrá obtener más información en el sitio web de la ONUDI ([www.unido.org/gc17](http://www.unido.org/gc17)).

## II. Ceremonia de apertura y distribución de asientos

2. La ceremonia de apertura tendrá lugar el lunes 27 de noviembre de 2017 a las 10.00 horas 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. **Se ruega a los delegados que ocupen sus asientos a las 9.45 horas.**

3. La distribución de los asientos entre las delegaciones se efectuará siguiendo el orden alfabético inglés. El nombre de Finlandia ha sido elegido 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, visto desde el estrado. Se mantendrá el mismo orden durante las sesiones de la Comisión Principal.

4. A cada delegación gubernamental se le asignarán dos asientos: uno junto a la mesa y uno en la fila de atrás. A las delegaciones encabezadas por ministros se les asignará además un asiento junto a la mesa y uno en la fila posterior. También se asignarán asientos específicamente a otros participantes en el período de sesiones de la Conferencia.

5. **Se recuerda a los participantes que sus teléfonos móviles deberán estar apagados o con el sonido desactivado durante todas las deliberaciones.**

## III. Programa provisional y propuesta de organización de los trabajos

6. El programa provisional del 17º período de sesiones de la Conferencia figura en el documento GC.17/1, que debería leerse junto con el programa provisional anotado (GC.17/1/Add.1). Ambos documentos están disponibles en el sitio web de la ONUDI en los seis idiomas oficiales ([www.unido.org/gc17](http://www.unido.org/gc17)). El documento GC.17/INF/3 contendrá una lista provisional de los documentos preparados para la Conferencia<sup>1</sup>.

7. Habida cuenta del carácter crucial de los asuntos que examinará la Conferencia en el período de sesiones y de la necesidad de adoptar decisiones importantes, se alienta encarecidamente a los Gobiernos a que estén representados en la Conferencia al más alto nivel político posible.

8. Se celebrará un foro sobre desarrollo industrial en relación con el tema 10 del programa provisional. El foro constará de diversas actividades, como el sexto Foro sobre el Desarrollo Industrial Inclusivo y Sostenible y la cuarta Reunión de Donantes de la ONUDI, en que se estudiarán algunos temas relacionados con el tema central del período de sesiones: “Establecimiento de alianzas para lograr efectos: la consecución de los Objetivos de Desarrollo Sostenible”.

9. El documento GC.17/4 contiene información adicional sobre todas las actividades previstas y se podrá consultar en el sitio web ([www.unido.org/gc17](http://www.unido.org/gc17)). Los interesados en recibir más información pueden contactar con la Secretaría de los Órganos Normativos de la ONUDI, por teléfono: +43 (1) 26026 5232, o por correo electrónico: [pmo@unido.org](mailto:pmo@unido.org).

---

<sup>1</sup> Se publicará poco antes de que comience la Conferencia.

## IV. Participación y costos

10. De conformidad con el reglamento de la Conferencia General de la ONUDI podrán participar en las deliberaciones de la Conferencia<sup>2</sup>:

- a) Los representantes de los Estados miembros de la ONUDI;
- b) Los representantes de observadores de la ONUDI y representantes de Estados que, sin ser miembros de la ONUDI, sean Miembros de las Naciones Unidas o de cualquiera de sus organismos especializados o del Organismo Internacional de Energía Atómica, y los representantes de Estados que gocen de la condición de observadores en la Asamblea General de las Naciones Unidas;
- c) Los representantes de las Naciones Unidas y de los órganos de las Naciones Unidas;
- d) Los representantes de los organismos especializados y organismos afines del sistema de las Naciones Unidas;
- e) Los representantes de organizaciones intergubernamentales y gubernamentales con las cuales la ONUDI haya celebrado un acuerdo de relación;
- f) Los representantes de las organizaciones no gubernamentales reconocidas por la ONUDI como entidades consultivas;
- g) Los representantes de cualesquiera otras organizaciones intergubernamentales que hayan sido designadas en forma permanente por el Consejo Económico y Social de las Naciones Unidas con arreglo a lo dispuesto en el artículo 79 de su reglamento;
- h) Los representantes de organizaciones invitadas con arreglo al artículo 4.1 de la Constitución y a las que no se aplique ninguna de las disposiciones anteriores del presente párrafo.

11. **Los Gobiernos, observadores, organizaciones intergubernamentales y organizaciones no gubernamentales que participen en la Conferencia deberán asumir el costo de la participación de sus delegados.**

## V. Secretaría

El Secretario Ejecutivo del 17º período de sesiones de la Conferencia General es el Sr. Kai Bethke, Oficial Encargado del Departamento de Relaciones Exteriores. Será posible comunicarse con el Secretario Ejecutivo por teléfono: +43 (1) 26026-5232, por fax: +43 (1) 26026-6874, por correo electrónico: [pmo@unido.org](mailto:pmo@unido.org), o escribiendo a la siguiente dirección:

Executive Secretary of the Conference  
 Policymaking Organs Secretariat  
 UNIDO  
 Vienna International Centre  
 P.O. Box 300  
 A-1400 Vienna  
 Austria

## VI. Credenciales

12. De conformidad con el artículo 27 del reglamento de la Conferencia General, las credenciales de los representantes (normalmente el jefe de la delegación) deberán ser comunicadas al Director General, de ser posible, por lo menos con una semana de

<sup>2</sup> El texto completo del reglamento puede consultarse en el sitio web de la ONUDI (<http://www.unido.org/who-we-are/structure/pmo/gc/rules-of-procedure.html>).

antelación a la apertura del período de sesiones. Las credenciales de los representantes deberán ser expedidas por el Jefe de Estado o de Gobierno o por el Ministro de Relaciones Exteriores del Estado miembro respectivo.

13. Los representantes permanentes ante la Organización no necesitarán credenciales especiales si su carta de acreditación ante la Organización ya especifica que están autorizados para representar a su Gobierno en los períodos de sesiones de la Conferencia General, quedando entendido que esta autorización no obstará para que dicho Gobierno acredite a otra persona como su representante mediante credenciales especiales.

14. Podrán enviarse copias escaneadas de las credenciales por adelantado a la Secretaría de la Conferencia por correo electrónico (pmo-registration@unido.org); los originales habrán de enviarse posteriormente lo antes posible.

15. Los representantes que no hayan podido enviar sus credenciales originales antes de la apertura de la Conferencia deberán depositarlas en el mostrador de inscripción (véase el horario en el párrafo 20) el primer día de la Conferencia. Se ruega a las delegaciones que tengan en cuenta que la pronta presentación de las credenciales facilitará enormemente la labor de la Comisión de Verificación de Poderes.

## VII. Inscripción y lista de participantes

16. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 26 del reglamento de la Conferencia General, cada Estado miembro estará representado por uno o más representantes, quienes podrán hacerse asistir por suplentes, asesores y expertos. Cada delegación tendrá un jefe de delegación. Los suplentes, asesores o expertos podrán actuar como representantes por instrucciones del jefe de su delegación.

17. Podrán inscribirse únicamente los delegados cuyos nombres hayan sido comunicados a la Secretaría de la Conferencia. En lo que respecta a los Estados miembros de la ONU y los Observadores Permanentes, la Secretaría agradecería ser informada por escrito, en forma de nota verbal emitida por la Misión Permanente o por el Ministerio de Relaciones Exteriores, de los nombres del jefe y de los demás miembros de la delegación. En cuanto al resto de las entidades, los nombres del jefe y los demás miembros de la delegación podrán comunicarse también en forma de carta. A fin de facilitar los trámites de inscripción y expedir los pases de conferencia, las notas verbales y cartas deberán enviarse como archivo adjunto de un mensaje de correo electrónico únicamente a la dirección pmo-registration@unido.org. Además, es preciso indicar una dirección de correo electrónico de contacto por cada miembro de la delegación. El sistema de inscripción enviará automáticamente a la dirección indicada un mensaje en el que se solicitará al delegado que inserte una fotografía de identificación en formato .jpeg (que ocupe menos de 2 MB). Es indispensable que las notificaciones originales también se envíen por correo postal a la Secretaría:

Policymaking Organs Secretariat  
Room D2209  
UNIDO  
Vienna International Centre  
P.O. Box 300  
1400 Vienna  
Austria

18. Habida cuenta de que se espera un elevado número de participantes, se alienta a los delegados a que se preinscriban lo antes posible. La preinscripción podrá efectuarse hasta el viernes 24 de noviembre de 2017 a las 12.00 horas, tras lo cual los participantes ya no podrán cargar sus fotografías, sino que deberán seguir el procedimiento habitual de sacarse una fotografía y obtener los pases de conferencia a su llegada al CIV.

19. Quienes efectúen la preinscripción podrán recoger los pases de conferencia en la Oficina de Pases del Centro Internacional de Viena, Puerta 1, el viernes 24 de noviembre de 2017 de las 10.00 a las 16.00 horas y el domingo 26 de noviembre de 2017 de las 14.00 a las 17.00 horas. Si las delegaciones desean que se entreguen los pases de

conferencia a una persona que no sea el titular de ninguno de los pases, deberán enviar una nota verbal a la dirección de correo electrónico [pmo-registration@unido.org](mailto:pmo-registration@unido.org). En el anexo II figura un modelo de nota verbal para solicitar la recogida anticipada de pases de la conferencia.

20. El mostrador de inscripción en la Puerta 1 estará abierto del lunes 27 de noviembre (primer día de la Conferencia) al jueves 30 de noviembre de 2017 de las 8.00 a las 16.00 horas. El viernes 1 de diciembre de 2017 el mostrador de inscripción permanecerá abierto desde las 8.00 horas hasta el final del período de sesiones. Como se espera un gran número de participantes, se solicita a los delegados que lleguen antes de la apertura del período de sesiones que se inscriban lo antes posible.

21. Con arreglo a las disposiciones de seguridad de alto nivel, se ruega a todos los participantes que muestren en la entrada las invitaciones o comunicaciones oficiales que los identifiquen como delegados, junto con sus pasaportes u otros documentos de identidad que lleven su fotografía, antes de pasar a la zona de inscripción del CIV para inscribirse y obtener los pases de conferencia para el período de sesiones. Los pases deberán llevarse en lugar visible en todo momento en el centro de conferencias durante el período de sesiones. Todas las personas, sus bolsos y sus maletines serán registrados en la entrada del centro de conferencias.

### **Inscripción de Jefes de Estado o de Gobierno**

22. Se recomienda encarecidamente que las delegaciones comuniquen a la Secretaría los nombres de los Jefes de Estado o de Gobierno con antelación a fin de agilizar la preparación de los pases para personalidades y reducir al mínimo los posibles inconvenientes. Las personas autorizadas podrán recoger los pases en la Oficina de Pases del Centro Internacional de Viena (véanse los párrafos 18 a 20) o en la zona de inscripción situada en la Puerta 1 del CIV. Las preguntas relacionadas con los pases para personalidades deberán enviarse por correo electrónico a la dirección [protocol@unido.org](mailto:protocol@unido.org).

### **Lista de participantes**

23. El primer día de la Conferencia se publicará una lista provisional de participantes que se revisará en una fecha posterior. Se ruega a los Gobiernos y organizaciones que comuniquen a la Secretaría con suficiente antelación antes de la Conferencia los nombres y cargos de los miembros de sus delegaciones.

24. También se solicita a las delegaciones que informen por escrito al personal de la zona de inscripción o a la Secretaría de la Conferencia de las modificaciones que posteriormente se introduzcan en la lista provisional de participantes a fin de que la lista definitiva esté actualizada y no contenga errores.

## **VIII. Idiomas y documentación**

25. Los idiomas oficiales de la Conferencia son los seis idiomas oficiales de la ONUDI: árabe, chino, español, francés, inglés y ruso. Las declaraciones que se formulen en uno de esos idiomas durante las sesiones plenarias y las sesiones de la Comisión Principal se interpretarán a los otros cinco idiomas oficiales. Los documentos oficiales de la Conferencia estarán disponibles en el sitio web de la ONUDI en los seis idiomas oficiales ([www.unido.org/gc/17](http://www.unido.org/gc/17)) y en la extranet de la ONUDI <sup>3</sup> ([www.unido.org](http://www.unido.org)).

26. Cada asiento de las salas del centro de conferencias en que se ofrezcan servicios de interpretación simultánea estará provisto de un receptor portátil y de auriculares. Se ruega a los participantes que no saquen el equipo de las salas de reuniones para que

---

<sup>3</sup> La versión más reciente de Google Chrome no es compatible con el portal de extranet de la ONUDI. Sírvase utilizar Internet Explorer o Firefox para acceder a la extranet de la ONUDI.

pueda verificarse su funcionamiento periódicamente y, de ser necesario, se puedan recargar las baterías.

27. La Secretaría ha preparado varios **documentos anteriores al período de sesiones** para facilitar el examen de algunos de los temas del programa provisional del período de sesiones. Esos documentos pueden descargarse del sitio web de la Conferencia ([www.unido.org/gc17](http://www.unido.org/gc17)). El documento GC.17/INF/3 contendrá una lista provisional de los documentos preparados para la Conferencia.

28. Se pondrá a disposición de la Conferencia una aplicación móvil sobre actividades, tanto en la tienda de aplicaciones de Apple como en la de Google Play, a fin de dar a los participantes un acceso fácil a la documentación, incluidas las notificaciones sobre actos paralelos y el curso de las deliberaciones.

29. Como parte de las iniciativas que ha puesto en marcha la Secretaría para reducir gastos y apoyar los esfuerzos encaminados a reducir el impacto ambiental mediante la digitalización de los materiales y publicaciones de la Conferencia, los documentos solo se publicarán electrónicamente. **Se solicita a los delegados que tengan a bien llevar a las sesiones sus propios ejemplares de los documentos anteriores al período de sesiones.**

30. Durante la Conferencia **los documentos de sesión** se podrán recoger en el mostrador de distribución de documentos (fuera del Salón del Pleno, en la primera planta del edificio M) donde cada delegación dispondrá de 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 cerrará media hora después de concluida la última sesión del día.

31. A fin de determinar con exactitud **la cantidad de documentos impresos** necesarios durante el período de sesiones, se solicita que cada delegación indique al personal del mostrador de distribución los documentos que necesite, precisando el número de ejemplares de cada documento y el idioma o los idiomas en que desee recibirlos. La cantidad solicitada deberá bastar para cubrir todas las necesidades, ya que no podrán solicitarse más ejemplares.

32. 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 al Secretario Ejecutivo.

### **Diario**

33. El *Diario* de la Conferencia se publicará todos los días en inglés y francés y podrá consultarse en línea en el sitio web ([www.unido.org/gc17](http://www.unido.org/gc17)). El *Diario* contendrá información como el calendario de reuniones correspondiente a cada día, un breve resumen de las sesiones plenarias y de la Comisión Principal celebradas el día anterior, una previsión de las sesiones que se celebrarán el día siguiente y anuncios diversos. Las comunicaciones que deseen incluirse en el *Diario* deberán enviarse a su Redactor (Sr. Federico Castellani Koessler, teléfono +43 (1) 26026-3504, fax +43 (1) 26026-6874 o dirección de correo electrónico [f.castellani-koessler@unido.org](mailto:f.castellani-koessler@unido.org)).

### **Presentación de proyectos de decisión o resolución**

34. Se ruega a los delegados que deseen proponer proyectos de decisión o resolución antes del comienzo del período de sesiones que envíen el texto al Presidente del 45º período de sesiones de la Junta de Desarrollo Industrial a más tardar el 3 de noviembre de 2017, de conformidad con la decisión IDB.41/Dec.14 f). A la luz de la experiencia obtenida en la preparación de períodos de sesiones anteriores de la Conferencia y de conformidad con la decisión IDB.45/Dec.14 e), el Presidente de la Junta celebrará consultas oficiosas para preparar el 17º período de sesiones de la Conferencia. Está previsto que las consultas tengan lugar en Viena desde mediados de octubre hasta mediados de noviembre de 2017.

### **Grabaciones sonoras**

35. De conformidad con la decisión IDB.43/Dec.6 n), no se facilitarán las actas resumidas para este período de sesiones y se seguirán sustituyendo por grabaciones digitales durante el período 2016-2017. Se harán grabaciones sonoras de las sesiones plenarias y de los órganos del período de sesiones, según proceda. Las grabaciones estarán disponibles en todos los idiomas oficiales en la extranet de la ONUDI (<http://extranet.unido.org>) y también se podrán obtener mediante los servicios en línea del CIV (<http://myconference.unov.org>).

## **IX. Oradores del debate general**

36. La lista de oradores de las sesiones plenarias en que se vayan a examinar temas sustantivos del programa provisional (temas 8 a 23) se abrirá el 30 de octubre de 2017. No se tendrán en cuenta las solicitudes de inscripción en la lista de oradores presentadas antes de esa fecha. Las solicitudes deberán dirigirse a la Secretaría de los Órganos Normativos de la ONUDI, oficina D2211, teléfono +43 (1) 26026-3504, fax +43 (1) 26026-6874 o a la dirección de correo electrónico [f.castellani-koessler@unido.org](mailto:f.castellani-koessler@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. **Los nombres de los oradores se incluirán en la lista en el orden en que se reciban las solicitudes.**

37. 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. La interpretación a los demás idiomas oficiales estará a cargo de los intérpretes oficiales de la Secretaría.

### **Declaraciones preparadas**

38. Para facilitar la labor de los intérpretes y oficiales de prensa, se ruega a los oradores que entreguen anticipadamente, con la mayor antelación posible, un mínimo de diez ejemplares de sus declaraciones al oficial de conferencias de la Sala del Pleno.

## **X. Solicitudes de reuniones**

39. En la medida en que lo permitan el espacio y los servicios disponibles, se hará todo lo posible por atender las peticiones de los grupos de delegaciones que deseen reunirse. Las solicitudes pertinentes deberán presentarse a la Dependencia de Gestión de Reuniones de la ONUV (oficina M0222, teléfono 26060, extensiones 3115 o 4322).

## **XI. Exposición**

40. En apoyo del tema “Establecimiento de alianzas para lograr efectos” y en consonancia con las prioridades de gestión de 2017, se realizará una exposición en torno a los temas de la “industria 4.0”, la innovación y la consecución de los Objetivos de Desarrollo Sostenible.

41. Para obtener más información o averiguar sobre la disponibilidad de espacio para exposiciones, sírvase contactar con la Sra. Esther Salguero, organizadora de la exposición, por correo electrónico: [e.salguero-gomez@unido.org](mailto:e.salguero-gomez@unido.org).

## **XII. Información y medios de comunicación**

42. Pueden acreditarse los representantes de los medios de comunicación (medios impresos, fotografía, radio, televisión y cine, agencias de noticias y medios de información en línea) que cumplan con todos los requisitos de las Naciones Unidas. Sírvase enviar un mensaje a la dirección de correo electrónico [s.sackda@unido.org](mailto:s.sackda@unido.org), con copia a [c.groessing@unido.org](mailto:c.groessing@unido.org).

## **XIII. Visados, viajes y reservas de hoteles**

43. Tal vez se necesite un visado para ingresar en el territorio de Austria o de otros Estados partes en el Acuerdo de Schengen (el visado Schengen por lo general permite viajar libremente por toda la zona Schengen, integrada por 26 países). Se ruega encarecidamente a los participantes interesados que soliciten información sobre los requisitos que sean aplicables en su caso a las misiones diplomáticas o consulares de Austria en sus países de origen. Antes de su salida del país de origen, se solicita a los participantes que hagan los trámites necesarios para obtener los visados de entrada, o permisos de viaje, que se requieran para toda la duración del viaje (incluso para los países de tránsito) a Viena.

### **Alojamiento**

44. Los participantes deberán encargarse de conseguir alojamiento por su propia cuenta.

### **Transporte hacia y desde el aeropuerto**

45. Existe un servicio de autobuses entre el Aeropuerto Internacional de Viena y el centro de la ciudad (Morzinplatz/Schwedenplatz) o el Donauzentrum (con parada en el CIV) a un costo de 8 euros, incluido el equipaje. 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 4,40 euros) para el traslado de ida y vuelta entre Viena (Estación Wien Mitte) y el aeropuerto. El viaje dura unos 25 minutos. Los 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 12 euros. En el sitio web del aeropuerto (<http://www.viennaairport.com>) se puede obtener información sobre los servicios de Vienna Airport Lines.

46. 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](http://AirportDriver.AT), teléfono +43 (1) 22822, dirección de correo electrónico: [office@airportdriver.at](mailto:office@airportdriver.at)) prestan servicios a precios reducidos si se solicitan con antelación.

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

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

48. 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* y en los estancos de tabaco (*Tabak-Trafik*) de toda la ciudad de Viena.



49. 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).

50. Los participantes que tengan alguna discapacidad física pueden pedir a los miembros del Servicio de Seguridad 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).

51. La información relativa a la inscripción y expedición de pases de conferencia figura en los párrafos 16 a 24. 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.

## **XIV. Locales y servicios de la Conferencia**

52. Los participantes dispondrán de las siguientes instalaciones y servicios en el centro de conferencias:

### **Servicio de Seguridad de las Naciones Unidas**

El Servicio de Seguridad 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**

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

### **Estacionamiento**

Los automóviles de las misiones permanentes que dispongan del permiso correspondiente podrán estacionarse en las zonas a ellos reservadas habitualmente. En el CIV no hay 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**

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**

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, y para enviar y recibir mensajes de correo electrónico usando sus propias direcciones en la web. Los delegados que dispongan de computadoras portátiles con capacidad de conexión inalámbrica podrán utilizar los servicios de acceso inalámbrico a Internet disponibles en todo el edificio M.

### **Servicio de restaurante y cafetería**

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

Se pueden organizar recepciones y almuerzos en comedores privados en el Centro Internacional de Viena, para lo cual es preciso ponerse en contacto con la empresa EUREST de servicios de restauración, teléfono +43 (1) 26060-4875.

### **Economato**

De conformidad con el Acuerdo relativo al Economato concertado entre la ONUDI y la República de Austria, **solamente 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 austriacos y los apátridas residentes en Austria) tienen derecho a recibir una tarjeta del economato que será válida durante todo el período de sesiones. Si un jefe de delegación debe marcharse antes de que termine la Conferencia, deberá nombrar a otro jefe de delegación.

El Economato del CIV está situado en el primer subsuelo (piso -1) 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.

Toda pregunta relacionada con la expedición de tarjetas del economato deberá dirigirse al personal del mostrador de inscripción.

### **Servicios médicos**

En caso de urgencia médica deberá llamarse al 22222. Se presta atención médica en el dispensario del Servicio Médico Común, situado en el séptimo piso del edificio F (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). Los dispensarios atenderán los casos de urgencia en cualquier momento durante el horario de oficina (fuera de ese horario, deberá contactarse con la sala de guardia del Servicio de Seguridad) (oficina F0E21, teléfono +43 (1) 26060, extensiones 99 o 3903)).

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

### **Servicios bancarios**

Un banco austriaco, 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. De ellas, la 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**

En la primera planta del edificio C hay una oficina de correos que ofrece todos los servicios postales ordinarios, servicio de correo expreso y servicios bancarios, y funciona de lunes a viernes de las 8.00 a las 18.00 horas. También pueden hacerse transferencias rápidas de efectivo por conducto de Western Union, comprarse tarjetas de teléfono que pueden usarse en los teléfonos públicos y los 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.

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

### **Recepciones y otras actividades durante la Conferencia**

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 33), si desean que se incluya en este un anuncio al respecto.

### **Advertencia de seguridad**

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 de las Naciones Unidas acerca de cualquier objeto sospechoso.

### **Administración Postal de las Naciones Unidas**

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 viaje**

La agencia de viajes American Express está a disposición de los participantes que necesiten ayuda en cuestiones relacionadas con viajes, visitas turísticas, alquiler de automóviles y excursiones. La oficina de la agencia se encuentra en la planta baja del edificio F. Su horario es de lunes a viernes de las 8.00 a las 17.00 horas.

### **Puesto de periódicos**

En la Rotonda (edificio C) del CIV hay un puesto de periódicos que abre los días laborables de las 6.00 a las 18.00 horas. Entre otros artículos, allí pueden comprarse periódicos y revistas internacionales, tarjetas de felicitación, libros y artículos de recuerdo.

### **Centro de Visitantes en la Puerta 1**

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

Peluquería

Lunes a viernes, de 9.00 a 19.00 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 12.00 a 18.00 horas

### **Prohibición de fumar**

En el CIV está prohibido fumar, excepto en algunos sectores previstos para ello. Tampoco se permite fumar en las salas de conferencias y de reuniones.

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

Se invita a los delegados a que mantengan apagados sus teléfonos celulares dentro de las salas de conferencias, ya que interfieren en las frecuencias de radio del sistema de sonido y perturban la calidad de la interpretación y de la grabación de los debates. El uso de computadoras portátiles en las salas de conferencias puede causar problemas similares.

## **XV. Información útil sobre Austria**

### **Geografía**

53. Austria se encuentra en Europa central y limita con Chequia y Alemania al norte, con Eslovaquia y Hungría al este, con Eslovenia e Italia al sur y con Suiza al oeste. Los Alpes se encuentran en el sur de Austria.

### **Clima**

54. En invierno la temperatura en Viena suele ser baja e incluso podría nevar. Puede llover en cualquier época del año.

### **Idioma**

55. El idioma oficial de Austria es el alemán.

### **Moneda**

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

57. No hay 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 puedan convertirse con facilidad. Al salir del país, los visitantes pueden llevarse las divisas y valores extranjeros y locales que hayan traído a Austria. Se les recomienda que guarden los recibos de las operaciones importantes de cambio de divisas por si tuviesen que volver a cambiar moneda antes de abandonar el país.

### **Hora**

58. Austria está situada en el huso horario centroeuropeo (GMT/HUC + 01.00 hora).

### **Impuestos y propinas**

59. El impuesto al valor agregado (IVA) es del 20%. Los visitantes dejan por lo general una propina del 10% (por ejemplo, para las comidas).

### **Electricidad**

60. El voltaje de la corriente alterna en Austria es de 230 voltios y la frecuencia es de 50 Hz.

### **Servicios telefónicos y números de teléfono útiles**

61. El código de país de Austria es 43.

62. Hay servicios telefónicos en hoteles, restaurantes y cafés. En el aeropuerto y en algunos establecimientos comerciales locales se pueden adquirir tarjetas de prepago para teléfonos móviles. Para realizar llamadas deberán marcarse los siguientes códigos:

- Llamadas locales:
  - Entre teléfonos fijos: (número de teléfono fijo)
  - De teléfono fijo a teléfono móvil: (número de teléfono móvil)
  - De teléfono móvil a teléfono fijo: 0 + (1) + (número de teléfono fijo)
  - Entre teléfonos móviles: (número de teléfono móvil)
- Llamadas internacionales:
  - 00 + (código del país) + (código de la ciudad) + (número de teléfono fijo)
  - 00 + (código del país) + (número de teléfono móvil)

63. Para obtener información sobre vuelos, se puede llamar al Aeropuerto Internacional de Viena (teléfono: +43 (1) 7007-22233) o acceder al siguiente sitio web: <http://www.viennaairport.com/en/passengers>.

#### **Servicios de correo, fax e Internet**

64. Las oficinas de correos y los principales hoteles ofrecen servicios postales y de fax. Además, hay servicios de acceso a la Internet en la mayoría de los grandes hoteles, en los cibercafés de Viena y en el CIV.

#### **Horarios**

65. El horario de atención al público de los bancos es de 8.00 a 12.30 horas y de 13.30 a 15.00 horas (los jueves, hasta las 17.30 horas).

66. 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.

## Anexo I

### Alojamiento

#### A. Reservas de hotel

1. Se ruega a los participantes que hagan sus propias reservas de hotel. La lista que figura a continuación se facilita solo a título de recomendación y no incluye todos los hoteles disponibles en Viena. Los hoteles se mencionan según la distancia a que se encuentran del VIC.

#### B. Lista de hoteles recomendados

**ARCOTEL Kaiserwasser \*\*\*\***

Dirección: Wagramer Strasse 8, 1220 Viena  
Teléfono: (43-1) 5851111 o (43-1) 22424-0, Fax +43 (1) 22424-710;  
Dirección de correo electrónico: [kaiserwasser@arcotelhotels.com](mailto:kaiserwasser@arcotelhotels.com)

**Hotel NH Danube City \*\*\*\***

Dirección: Wagramer Strasse 21, 1220 Viena  
Teléfono: +43 (1) 260 20 8266 (Sra. Berger), Fax +43 (1) 260 20/8108;  
Dirección de correo electrónico: [nhdanubecity@nh-hotels.com](mailto:nhdanubecity@nh-hotels.com)

**Hotel Park Inn & Suites by Carlson \*\*\*\***

Dirección: Wagramer Strasse 16, 1220 Viena  
Teléfono: +43 (1) 260 400, Fax +43 (1) 260 40-699;  
Dirección de correo electrónico: [reservation.vienna@rezidorparkinn.com](mailto:reservation.vienna@rezidorparkinn.com)

**Hotel Donauzentrum \*\*\*\***

Dirección: Wagramer Strasse 83-85, 1220 Viena  
Teléfono: +43 (1) 203 55 45-113, Fax +43 (1) 203 55 45-183;  
Dirección de correo electrónico: [reservierung.donauzentrum@austria-trend.at](mailto:reservierung.donauzentrum@austria-trend.at)

**Vienna Suites**

Dirección: Vorgartenstraße 217, 1020 Viena  
Teléfono: +43 (1) 8900870, Fax +43 (1) 8900870777;  
Dirección de correo electrónico: [info@viennasuites.at](mailto:info@viennasuites.at)

**Hotel Lasalle \*\*\*\***

Dirección: Engerthstrasse 173-175, 1020 Viena  
Teléfono: +43 (1) 213 15-151, Fax +43 (1) 213 15-100;  
Dirección de correo electrónico: [reservierung.lassalle@austria-trend.at](mailto:reservierung.lassalle@austria-trend.at)

**Hotel Kunsthof \*\*\*\***

Dirección: Mühlfeldgasse 13, 1020 Viena  
Teléfono: +43 (1) 214 31 78, Fax +43 (1) 214 31 78-66;  
Dirección de correo electrónico: [welcome@hotelkunsthof.at](mailto:welcome@hotelkunsthof.at)

**Austria Classic Hotel Wien \*\*\***

Dirección: Praterstrasse 72, 1020 Viena  
Teléfono: +43 (1) 211 30-0, Fax +43 (1) 211 30-72;  
Dirección de correo electrónico: [info@classic-hotelwien.at](mailto:info@classic-hotelwien.at)

**Hilton Vienna Danube \*\*\*\*\***

Dirección: Handelskai 269, 1020 Viena  
Teléfono: +43 (1) 727 77-70000, Fax +43 (1) 727 77-71000;  
Dirección de correo electrónico: [reservations.vienna@hilton.com](mailto:reservations.vienna@hilton.com)

**Hotel City Central \*\*\*\***

Dirección: Taborstrasse 8, 1020 Viena  
Teléfono: +43 (1) 211 05-0, Fax +43 (1) 211 05-140;  
Dirección de correo electrónico: [city.central@schick-hotels.com](mailto:city.central@schick-hotels.com)

**Hotel Capri \*\*\***

Dirección: Praterstrasse 44-46, 1020 Viena  
Teléfono: +43 (1) 214 84 04, Fax +43 (1) 214 27 85;  
Dirección de correo electrónico: [office@hotelcapri.at](mailto:office@hotelcapri.at)

**Hotel Stefanie \*\*\*\***

Dirección: Taborstrasse 12, 1020 Viena  
Teléfono: +43 (1) 211 50-520, Fax +43 (1) 21150-526;  
Dirección de correo electrónico: [stefanie@schick-hotels.com](mailto:stefanie@schick-hotels.com)

**Hotel Capricorno \*\*\*\***

Dirección: Schwedenplatz 3-4, 1010 Viena  
Teléfono: +43 (1) 533 31 04-0, Fax +43 (1) 533 76 714;  
Dirección de correo electrónico: [capricorno@schick-hotels.com](mailto:capricorno@schick-hotels.com)

**Hotel Post \*\*\***

Dirección: Fleischmarkt 24, 1010 Viena  
Teléfono: +43 (1) 515 83-0, Fax: 515 83 808;  
Dirección de correo electrónico: [office@hotel-post-wien.at](mailto:office@hotel-post-wien.at)

**Hotel Am Parkring \*\*\*\***

Dirección: Parkring 12, 1015 Viena  
Teléfono: +43 (1) 514 80-0, Fax +43 (1) 514 80-40;  
Dirección de correo electrónico: [parkring@schick-hotels.com](mailto:parkring@schick-hotels.com)

**Hotel Marriott \*\*\*\***

Dirección: Parkring 12a, 1010 Viena  
Teléfono: +43 (1) 515 18-53, Fax +43 (1) 515 18-6722;  
Dirección de correo electrónico: [vienna.marriott.reservations@marriott.com](mailto:vienna.marriott.reservations@marriott.com)

**Premium Apartments - MyPlace \*\*\*\*\***

Dirección: Vorlaufstrasse 3, 1010 Viena  
Teléfono: +43 (1) 317 1717 75;  
Dirección de correo electrónico: [sales@my-place.at](mailto:sales@my-place.at)

**Hotel Radisson SAS Palais Hotel \*\*\*\***

Dirección: Parkring 16, 1010 Viena  
Teléfono: +43 (1) 515 17-0, Fax +43 (1) 512 22 16;  
Dirección de correo electrónico: [Sales.Vienna@RadissonSAS.com](mailto:Sales.Vienna@RadissonSAS.com)

**Hilton Vienna \*\*\*\*\***

Dirección: Am Stadtpark 3, 1030 Viena  
Teléfono: +43 (1) 717 00 10000, Fax +43 (1) 717 00 11000,  
Dirección de correo electrónico: [reservations.vienna@hilton.com](mailto:reservations.vienna@hilton.com)

**Hotel InterContinental Wien \*\*\*\*\***

Dirección: Johannesgasse 28, 1030 Viena  
Teléfono: +43 (1) 711 22-275, Fax +43 (1) 711 22-345;  
Dirección de correo electrónico: [christian.nedbal@ihg.com](mailto:christian.nedbal@ihg.com)

**Grand Hotel Wien \*\*\*\*\***

Dirección: Kärntner Ring 9, 1010 Viena  
Teléfono: +43 (1) 515 80-9900, Fax +43 (1) 515 13 13;  
Dirección de correo electrónico: [reservation@grandhotelwien.com](mailto:reservation@grandhotelwien.com)

**Hotel Imperial \*\*\*\*\***

Dirección: Kärntner Ring 16, 1010 Viena  
Teléfono: +43 (1) 501 23-368, Fax +43 (1) 501 23-345;  
Dirección de correo electrónico: [andrea.schich@luxurycollection.com](mailto:andrea.schich@luxurycollection.com)

**Hotel Kärntnerhof \*\*\***

Dirección: Grashofgasse 4, 1010 Viena  
Teléfono: +43 (1) 512 19 23, Fax +43 (1) 513 22 28-33;  
Dirección de correo electrónico: [karntnerhof@netway.at](mailto:karntnerhof@netway.at)

**Hotel Wandl \*\*\***

Dirección: Petersplatz 9, 1010 Viena  
Teléfono: +43 (1) 53 455;  
Dirección de correo electrónico: [reservation@hotel-wandl.com](mailto:reservation@hotel-wandl.com)

**Hotel Bristol \*\*\*\*\***

Dirección: Kärntner Ring 1, 1010 Viena  
Teléfono: +43 (1) 501 23-368, Fax +43 (1) 501 23 345;  
Dirección de correo electrónico: [andrea.schich@luxurycollection.com](mailto:andrea.schich@luxurycollection.com)

**Hotel Sacher \*\*\*\***

Dirección: Philharmonikerstrasse 4, 1010 Viena  
Teléfono: +43 (1) 51 456-0, Fax +43 (1) 51456-810;  
Dirección de correo electrónico: [wien@sacher.com](mailto:wien@sacher.com) (atención de: Sr. Glueck)

**Ambassador \*\*\*\*\***

Dirección: Kärntner Strasse 22, 1010 Viena  
Teléfono: +43 (1) 961 61 0, Fax +43 (1) 513 29 99;  
Dirección de correo electrónico: [reservations@ambassador.at](mailto:reservations@ambassador.at)

**Austria Trend Hotel Europa Wien \*\*\*\***

Dirección: Kärntner Strasse 18, 1010 Viena  
Teléfono: +43 (1) 515 77-88, Fax +43 (1) 515 94-888;  
Dirección de correo electrónico: [europa.wien@austria-trend.at](mailto:europa.wien@austria-trend.at)

**Best Western Hotel Opernring \*\*\*\*\***

Dirección: Opernring 11, 1010 Viena  
Teléfono: +43 (1) 587 55 18, Fax: +43 (1) 587 55 18 29;  
Dirección de correo electrónico: [reservation@opernring.at](mailto:reservation@opernring.at)

**Hotel Erzherzog Rainer \*\*\*\***

Dirección: Wiedner Hauptstrasse 27-29, 1040 Viena  
Teléfono: +43 (1) 501 11-316, Fax +43 (1) 50111-350;  
Dirección de correo electrónico: [rainer@schick-hotels.com](mailto:rainer@schick-hotels.com)

**Premium Apartments - MyPlace \*\*\*\*\***

Dirección: Roßauer Lände 23, 1090 Viena  
Teléfono: +43 (1) 317 1717 75;  
Dirección de correo electrónico: [sales@my-place.at](mailto:sales@my-place.at)

**Hilton Vienna Plaza \*\*\*\*\***

Dirección: Schottenring 11, 1010 Viena  
Teléfono: +43 (1) 31 390 20000, Fax +43 (1) 31 390 21000;  
Dirección de correo electrónico: [reservations.vienna@hilton.com](mailto:reservations.vienna@hilton.com)

**The Levante Laudon Apartments \*\*\***

Dirección: Laudongasse 8, 1080 Viena  
Teléfono: +43 (1) 407 13-70, Fax +43 (1) 407 13 71;  
Dirección de correo electrónico: [reservationlaudon@thelevante.com](mailto:reservationlaudon@thelevante.com)

**Hotel Am Schottenfeld \*\*\*\***

Dirección: Schottenfeldgasse 74, 1070 Viena  
Teléfono: +43 (1) 5265181, Fax: 526 51 81-160;  
Dirección de correo electrónico: [schottenfeld@falkensteiner.com](mailto:schottenfeld@falkensteiner.com)



## Anexo II

[MEMBRETE]

La Misión Permanente de [PAÍS] ante la ONUDI tiene el honor de confirmar que [NOMBRE Y APELLIDOS] ha sido autorizado [autorizada] para recoger los pases de conferencia expedidos a favor de los siguientes participantes en el 17º período de sesiones de la Conferencia General:

[NOMBRE Y APELLIDOS, CARGO]

[NOMBRE Y APELLIDOS, CARGO]

[NOMBRE Y APELLIDOS, CARGO]

[NOMBRE Y APELLIDOS, CARGO]

[NOMBRE Y APELLIDOS, CARGO]

[Fecha]

[Sello oficial]

\_\_\_\_\_