



ORGANIZACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO INDUSTRIAL

diario

CONFERENCIA GENERAL

Núm. 1

13° período de sesiones

Viena, 7 al 11 de diciembre de 2009

PROGRAMA DE REUNIONES

Lunes 7 de diciembre de 2009

8.30 horas Reunión de la Unión Europea Sala de Conferencias M5
(planta baja)

**POR RAZONES DE PROTOCOLO, SE RUEGA A TODOS LOS INVITADOS QUE OCUPEN SUS
ASIENTOS EN LA SALA DEL PLENO ANTES DE LAS 9.50 HORAS**

10.00 horas **Apertura del 13° período de sesiones** **Sala del Pleno**
(Tema 1 del programa provisional, GC.13/1/Rev.2) (primera planta)

Seguida de **Primera sesión plenaria** **Sala del Pleno**
Tema 2: Elección de autoridades (primera planta)

Alocución del Presidente

La Conferencia será inaugurada por
el Excmo. Sr. Reinhold Lopatka
Secretario de Estado
Ministro Federal de Hacienda de Austria

Tema 3: Aprobación del programa

Tema 22: Nombramiento del Director General

Alocución del Director General

Alocuciones de Jefes de Estado y de Gobierno
y otros dignatarios

Debate general

Las cuestiones que deseen incluirse en el *Diario* deberán enviarse con la mayor antelación posible a su Redactora, a la oficina M0116.

V.09-88501 (S)



PROGRAMA DE REUNIONES (*continuación*)

Lunes 7 de diciembre de 2009

14 horas	Reunión de la Unión Europea	Sala de Conferencias M5 (planta baja)
15.00 horas	Segunda sesión plenaria Debate general Temas 7 a 21 y tema 23	Sala del Pleno (primera planta)
16.30 a 18.30 horas	Tema 9: Foro sobre cuestiones relacionadas con el desarrollo industrial (primera parte): Ralentización de la economía mundial: consecuencia para la industria manufacturera	Sala del Pleno (primera planta)
18.30 horas	Reunión del Grupo de tareas del Grupo de los 77	Sala de Conferencias MOE 100 (planta baja)
18.30 horas	Recepción ofrecida por el Director General	Restaurante del CIV

REUNIONES PREVISTAS

Martes 8 de diciembre de 2009

9.00 horas	Reunión de la Mesa	Sala de Conferencias M7 (planta baja)
10.00 horas	Tercera sesión plenaria Tema 4: Organización de los trabajos Tema 5: Credenciales de los representantes en la Conferencia Debate general Temas 7 a 21 y tema 23 (<i>continuación</i>)	Sala del Pleno (primera planta)
10.00 a 13.00 horas	Comisión Principal - Primera sesión	MOE71A (planta baja)
11.00 a 13.00 horas	Tema 9: Foro sobre cuestiones relacionadas con el desarrollo industrial (segunda parte): Recuperación de la economía mundial: aprovechar las oportunidades para lograr industrias más ecológicas	Sala del Pleno (primera planta)

REUNIONES PREVISTAS (*continuación*)

Martes 8 de diciembre de 2009

15.00 a 17.00 horas	Cuarta sesión plenaria General debate Temas 7 a 21 y tema 23 (<i>continuación</i>)	Sala del Pleno (primera planta)
15.00 a 18.00 horas	Comisión Principal – segunda sesión	MOE71A (planta baja)
15.00 a 16.30 horas	Mesa redonda (región de África): Promoción de industrias de biocombustibles sostenibles en África	Sala de Juntas A (segunda planta)
17.00 a 18.30 horas	Mesa redonda (región de Asia y el Pacífico): La industria ecológica: ¿nuevo motor impulsor del crecimiento en Asia y el Pacífico?	Sala de Juntas A (segunda planta)

AVISOS

Recepción

El Director General invita cordialmente a todos los participantes, con ocasión del 13º periodo de sesiones de la Conferencia General, a una recepción que tendrá lugar el lunes 7 de diciembre a partir de las 18.30 horas en el restaurante del Centro Internacional de Viena (CIV).

Áreas de Internet

En la planta baja del edificio M funcionarán dos áreas de Internet con ordenadores de sobremesa conectados a Internet, así como impresoras.

Documentación de la Conferencia en Internet

Todos los documentos oficiales de la Conferencia General se encuentran en el sitio web de la ONUDI ([http://www.unido.org/index.php?id=7881&tx_ttnews\[tt_news\]=417&cHash=5281d5a3f6](http://www.unido.org/index.php?id=7881&tx_ttnews[tt_news]=417&cHash=5281d5a3f6)). La página de presentación de la ONUDI (www.unido.org) permite acceder a la página GC13.

Lanzamiento de la publicación “Making It”

Durante la primera sesión plenaria se distribuirán ejemplares de la nueva revista de la ONUDI, titulada “Making It”. Podrán obtenerse más ejemplares a la salida de la Sala del Pleno.

INFORMACIÓN PARA LOS PARTICIPANTES

Diario

1. En el *Diario* de la Conferencia, que se publicará todos los días en español, francés e inglés y se incorporará al sitio web de la ONUDI (<http://www.unido.org/index.php?id=1000257>), figurará información relativa al programa de reuniones de cada día, un breve resumen de las sesiones plenarias y las de la Comisión Principal celebradas el día anterior, las reuniones previstas para el día siguiente y anuncios diversos. Las comunicaciones que deseen incluirse en el Diario deberán enviarse a su Redactora (oficina M0116, extensiones 4231 y 3537).

Secretaría

2. La Secretaría Ejecutiva del 13º período de sesiones de la Conferencia General es la Sra. Jeannine Orłowski (oficina M0118, extensiones 4402, 5709 y 3599). Su Oficina está situada en la primera planta del edificio M.

Inscripción

3. El horario para la inscripción y la expedición de pases de la Conferencia será el siguiente:

3 y 4 de diciembre	10.00 a 17.00 horas	Puerta 1 del CIV (Oficina de Pases)
6 de diciembre	10.00 a 18.00 horas	Puerta 1 del CIV (Oficina de Pases)
7, 8, 9 y 10 de diciembre	8.00 a 17.00 horas	Puerta 1 del CIV (Oficina de Pases)
11 de diciembre (inscripción limitada)	8.00 a 11.00 horas	Puerta 1 del CIV (Oficina de Pases)

Los participantes que se inscriban el 11 de diciembre de 2009 se relacionarán en una adición a la lista de participantes (GC.13/INF.2/Rev.1), que se publicará después del período de sesiones. Se invita a todos los participantes, incluidos los miembros de las misiones permanentes acreditadas ante la ONUDI, a que se presenten personalmente en el mostrador de inscripción y rellenen los correspondientes formularios de inscripción lo antes posible después de su llegada para que sus nombres figuren correctamente en la lista de participantes definitiva.

4. Sólo se procederá a la inscripción de los delegados cuyos nombres se hayan comunicado a la Secretaría mediante carta oficial. En el caso de los observadores, bastará una carta de la organización que representan. Toda consulta relativa a la inscripción deberá remitirse a la Oficina de la Secretaría Ejecutiva de la Conferencia.

Credenciales

5. Se ruega a los representantes que no hayan podido presentar sus credenciales antes de la apertura de la Conferencia que las depositen cuanto antes en el mostrador de inscripción (véase el horario de atención en el párrafo 3 *supra*).

Pases de la Conferencia

6. Cada participante deberá tener un pase con su fotografía para tener acceso al CIV durante el período de sesiones. El personal de la Oficina de Pases expedirá pases a los participantes designados que no posean todavía un pase válido para el CIV. Los pases deberán llevarse en lugar visible en todo momento en el recinto de la Conferencia y en el resto del CIV.

7. El extravío del pase deberá informarse de inmediato al personal de seguridad para que este expida un duplicado.

Lista de participantes

8. El primer día de la Conferencia se publicará una lista provisional de participantes que contendrá la información sobre la composición de las delegaciones que se haya comunicado a la Secretaría hasta las 17.00 horas del miércoles 2 de diciembre de 2009. Con arreglo a las nuevas normas relativas a las listas de participantes, deberán figurar los nombres completos y los cargos, en lugar de la inicial del nombre de pila y el apellido, como se hacía en años anteriores. Se harán constar en la lista los nombres y cargos indicados en las comunicaciones recibidas de los gobiernos y organizaciones. Se ruega a las delegaciones que notifiquen por escrito al personal del mostrador de inscripción o a la Secretaría de la Conferencia toda modificación ulterior a efectos de garantizar la ausencia de errores en la lista definitiva.

Salas de conferencias disponibles

9. En el edificio M se dispone de las siguientes salas de conferencias:

Sala	Finalidad
Sala del Pleno	Pleno y Foro sobre el desarrollo industrial
Sala de Juntas A	Mesas redondas
Sala de Conferencias MOE 71A	Comisión Principal
Sala de Conferencias M7	Mesa Comisión de Verificación de Poderes
Salas de Conferencias M5, M6 y M7	Reuniones de grupos

10. En la medida en que lo permitan el espacio y los servicios disponibles, se hará todo lo posible para atender las peticiones 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, extensiones 4615, 3115, 5455 y 5304.

Distribución de asientos

11. La distribución de los asientos entre las delegaciones se efectuará siguiendo el orden alfabético inglés. El nombre de Venezuela (República Bolivariana de) ha sido escogido por sorteo, por lo que 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.

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

Interpretación simultánea

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

14. Los participantes pueden pronunciar sus discursos en un idioma diferente de los idiomas oficiales. Sin embargo, en ese caso, el orador deberá comunicarlo 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.

15. En las salas de reuniones del edificio M cada asiento equipado para escuchar la interpretación simultánea estará provisto de un receptor portátil y de auriculares. **Como esos receptores deben ser revisados entre una sesión y otra, se solicita a los participantes que no los retiren de las salas de reuniones.**

Oradores en el debate general

16. La lista de oradores para las sesiones plenarias se abrió el 9 de noviembre de 2009. Se ruega a los delegados que deseen hacer uso de la palabra en el Pleno que, a partir del 7 de diciembre, una vez iniciada la Conferencia, 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.

17. Se insta a los delegados a que limiten a diez minutos la duración de sus intervenciones en el debate general.

18. Se procurará dejar tiempo para que los representantes de las Naciones Unidas y de sus organismos, así como los de organizaciones intergubernamentales y no gubernamentales, hagan declaraciones breves, en la medida de lo posible, después de las declaraciones de las delegaciones y dentro del horario asignado al debate.

Declaraciones preparadas

19. 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 a la Dependencia de Control y Servicios de Reuniones, en la oficina M02 22, o al oficial de conferencias de la Sala del Pleno, un mínimo de 12 ejemplares de sus declaraciones.

Grabaciones sonoras

20. Se harán grabaciones sonoras de las sesiones plenarias, las de la Comisión Principal y, según proceda, las de otros órganos del período de sesiones. Las delegaciones que deseen escuchar las de una sesión determinada deben dirigir sus solicitudes a la Dependencia de Control y Servicios de Reuniones, en la oficina M02 22.

Distribución de documentos

21. Como la ONUDI está empeñada en reducir su "huella de carbono", se insta a los participantes a que consulten los documentos en línea. Se les ruega que para imprimirlos utilicen la modalidad de impresión a doble cara y papel ecológico.

22. Los principales documentos de la Conferencia se distribuirán en árabe, chino, español, francés, inglés y ruso. La mayor parte de la documentación previa al período de sesiones se habrá distribuido con antelación a todos los Estados y organizaciones invitados. Además, los documentos anteriores al período de sesiones figuran en el sitio web de la ONUDI (<http://www.unido.org/index.php?id=1000257>). Se ruega a los participantes que traigan consigo sus ejemplares, ya que las peticiones posteriores de documentos distribuidos antes del período de sesiones sólo podrán atenderse mientras queden ejemplares.

23. Durante la Conferencia los documentos podrán recogerse en el mostrador de distribución de documentos (a la salida de la Sala del Pleno, en la primera planta 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 concluida la última sesión del día. El casillero de cada delegación contendrá inicialmente:

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

b) Un formulario en que los participantes deberán indicar el número de ejemplares de los documentos de sesión que necesitarán durante la Conferencia, indicando el idioma o los idiomas de trabajo en que desean recibirlos en sus respectivos casilleros. Se ruega a los delegados que rellenen los formularios y los devuelvan al mostrador de distribución de documentos lo antes posible durante el primer día de la Conferencia.

24. Se recuerda a las delegaciones que los casilleros deberán utilizarse exclusivamente para la distribución de documentos oficiales de la Conferencia y no la de otros documentos o comunicaciones, cualesquiera que sean. Para la distribución de invitaciones oficiales o cualquier otro material que no sea documentación de la Conferencia por conducto del mostrador de distribución de documentos deberá solicitarse la autorización de la Secretaria Ejecutiva.

Presentación de proyectos de decisión o de resolución

25. Se pide a los delegados que deseen presentar proyectos de decisión o de resolución durante el período de sesiones que hagan llegar su texto al Presidente lo antes posible y dentro del plazo que fije la Mesa en su primera sesión. Para ello se deberá 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 decisión o de resolución.

Actas resumidas

26. Se levantarán actas resumidas de las sesiones plenarias, así como de las sesiones de la Comisión Principal, que se publicarán cuando termine el período de sesiones. En ellas se consignarán las actuaciones de manera concisa y abreviada, sin que su finalidad sea reproducir textualmente las declaraciones ni recoger de manera expresa cada intervención, como en el caso de las actas literales.

Mostrador de información (entrada del edificio M)

27. En el Mostrador de información podrá obtenerse información general sobre la Conferencia, por ejemplo, sobre la ubicación de las salas de reuniones y oficinas, números de teléfono y

servicios diversos. El Mostrador de información estará abierto todos los días desde las 8.30 horas [extensiones 5612 y 5368].

Contacto con los medios de información

28. Las consultas deberán dirigirse al Sr. M. Evstafyev, Dependencia de Promoción Pública y Comunicaciones, extensiones 5364 y 5021.

Economato

29. De conformidad con el Acuerdo relativo al economato entre la ONUDI y la República de Austria, los jefes de las delegaciones de los Estados Miembros que participan en las reuniones de la ONUDI o convocadas por la Organización -a menos que sean nacionales de Austria o personas apátridas residentes en Austria- tienen derecho a recibir una tarjeta de acceso al economato que será válida durante todo el período de sesiones correspondiente. Los delegados que tengan derecho a esa tarjeta deberán recogerla personalmente en la Oficina de Pases, situada en la puerta 1 del CIV, entre las 8.00 y las 16.00 horas, a partir del 7 de diciembre de 2009.

El Economato está situado en la planta -1 (primer sótano) del edificio F del Centro Internacional de Viena (CIV). Está abierto de lunes a viernes desde las 12.00 hasta las 19.00 horas.

30. Todas las consultas relacionadas con la expedición de tarjetas de acceso al economato deberán dirigirse al personal del mostrador inscripción.

Servicios postales, telefónicos y de facsímil

31. La oficina de correos, situada en la primera planta del edificio C, presta todos los servicios postales habituales, incluidos servicios de correo urgente y servicios bancarios, de lunes a viernes de las 8.00 a las 18.00 horas. Además, en esa oficina pueden hacerse transferencias urgentes de efectivo por conducto de la Western Union y comprar 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.

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

Servicios bancarios

33. 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. Su horario es el siguiente:

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

Jueves, de 9.00 a 17.30 horas

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.

Idioma, moneda y tarjetas de crédito

34. El idioma oficial de Austria es el alemán.

35. La unidad monetaria 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.

36. 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.

Estacionamiento

37. Los vehículos registrados por las misiones permanentes podrán estacionarse en la forma acostumbrada.

38. Si bien hay estacionamiento público cerca del 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.

Servicios médicos

39. Se presta atención médica en el dispensario del Servicio Médico Común, ubicados en la séptima planta del edificio F (extensiones 22223 ó 22224; urgencias: 22222). El dispensario funciona los días laborables de las 8.30 a las 12.00 horas y de las 14.00 a las 16.30 horas (los jueves de las 14.00 a las 15.00 horas). Para casos de urgencia el dispensario funciona de las 8.30 a las 17.30 horas.

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

Dosificadores de desinfectante

41. Habida cuenta de la epidemia de gripe H1N1, en varios lugares del CIV se han instalado dosificadores de desinfectante, con indicaciones en que se subraya la importancia de lavarse bien las manos varias veces al día, como recomiendan los médicos especialistas. Esos dosificadores se encuentran en los lavabos y a la entrada del edificio A.

Advertencia de seguridad

42. Se aconseja a los participantes que no dejen desatendidos sus maletines ni otros objetos personales. *Se debe informar de inmediato al personal de seguridad sobre cualquier objeto sospechoso.*

Oficina de objetos perdidos

43. Durante la Conferencia funcionará una oficina de objetos perdidos en la planta baja del edificio F (F0E18).

Servicios de comedor y cafetería

44. Los servicios de comedor y cafetería en el edificio M son los siguientes:

Cafetería de la planta baja:

Lunes a jueves, de 9.00 a 18.30 horas
Viernes, de 9.00 a 16.00 horas

Cafetería de la primera planta:

Lunes a jueves, de 9.00 a 18.30 horas
Viernes, de 9.00 a 16.00 horas

Cafetería de la segunda planta:

Lunes a jueves, de 9.00 a 18.30 horas

45. Además de los servicios en el edificio M ya indicados, los servicios de comedor y cafetería situados en la planta baja del edificio F del CIV tendrán el horario siguiente:

Cafetería del CIV:

Lunes a viernes, de 7.30 a 15.00 horas

Restaurante del CIV:

Lunes a viernes, de 11.30 a 15.00 horas
(para hacer reservas, sírvase llamar al 26060-4877)

Bar del CIV:

Lunes a viernes, de 11.30 a 15.00 horas y de 16.30 a 20.00 horas

46. El Servicio de Comedor y Cafetería del CIV (extensiones 4870 y 4875) puede organizar por encargo recepciones y almuerzos privados.

Servicios de viaje

47. 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 queda en la planta baja del edificio F. Funciona de las 8.30 a las 17.00 horas los días laborables. La oficina de American Express está ubicada en la planta baja del edificio C. Su horario de atención es de las 8.30 a las 17.00 horas los días laborables.

Prohibición de fumar

48. 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.

Teléfonos celulares y computadoras

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

Guardarropa

50. Se ruega a los delegados que dejen sus abrigos en el guardarropa de la planta baja.

Número de teléfono de la ONUDI

51. El número de teléfono es el (00 43 1) 26026 0.

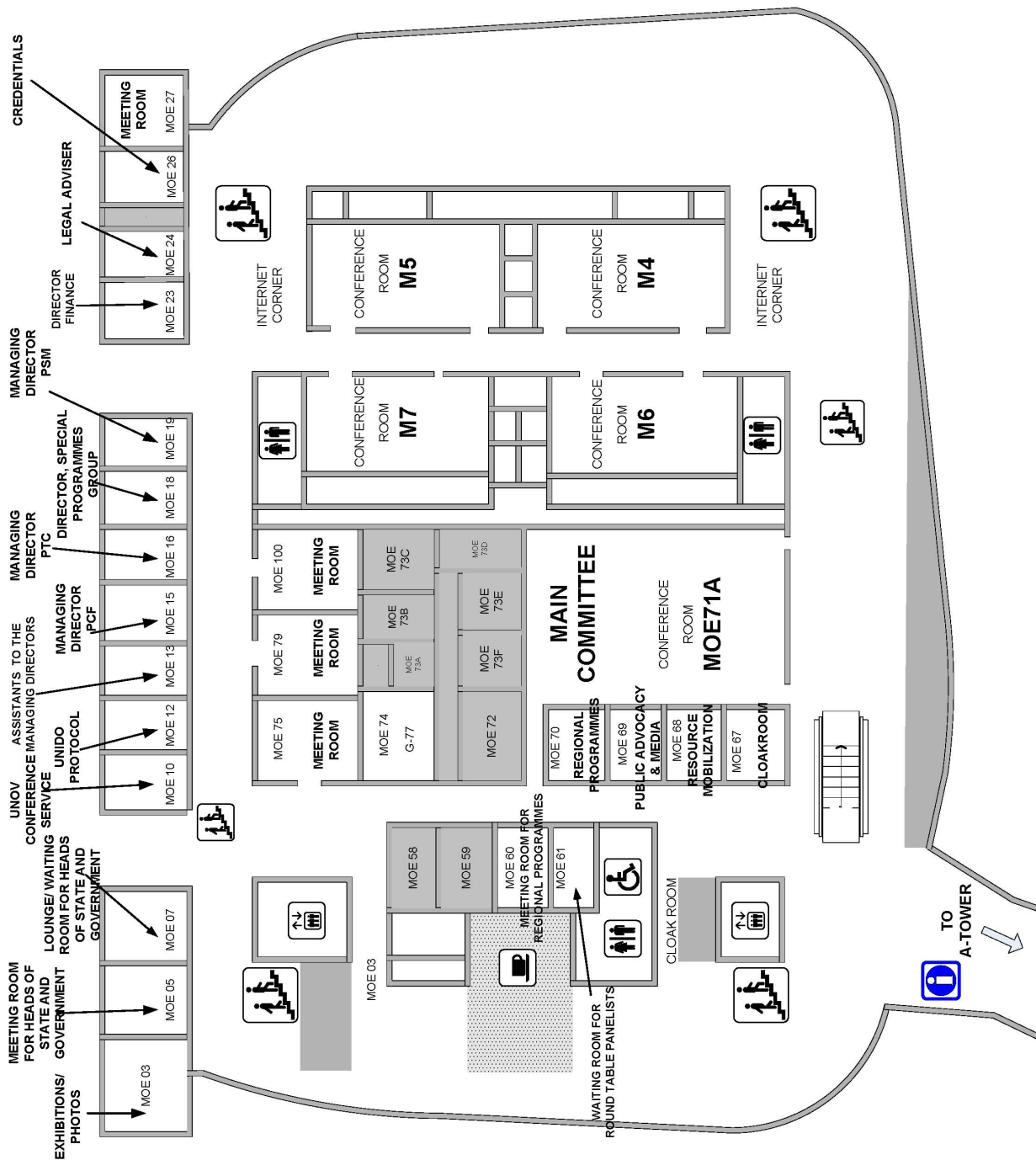
Para más información, se ruega consultar los documentos GC.13/INF.1 y GC.13/INF.1/Add.1, titulados “Información previa para los participantes”.



**UNIDO GENERAL
CONFERENCE,
13TH SESSION
7-11 DECEMBER 2009**

COFFEE CORNER
NOT AVAILABLE

MOE

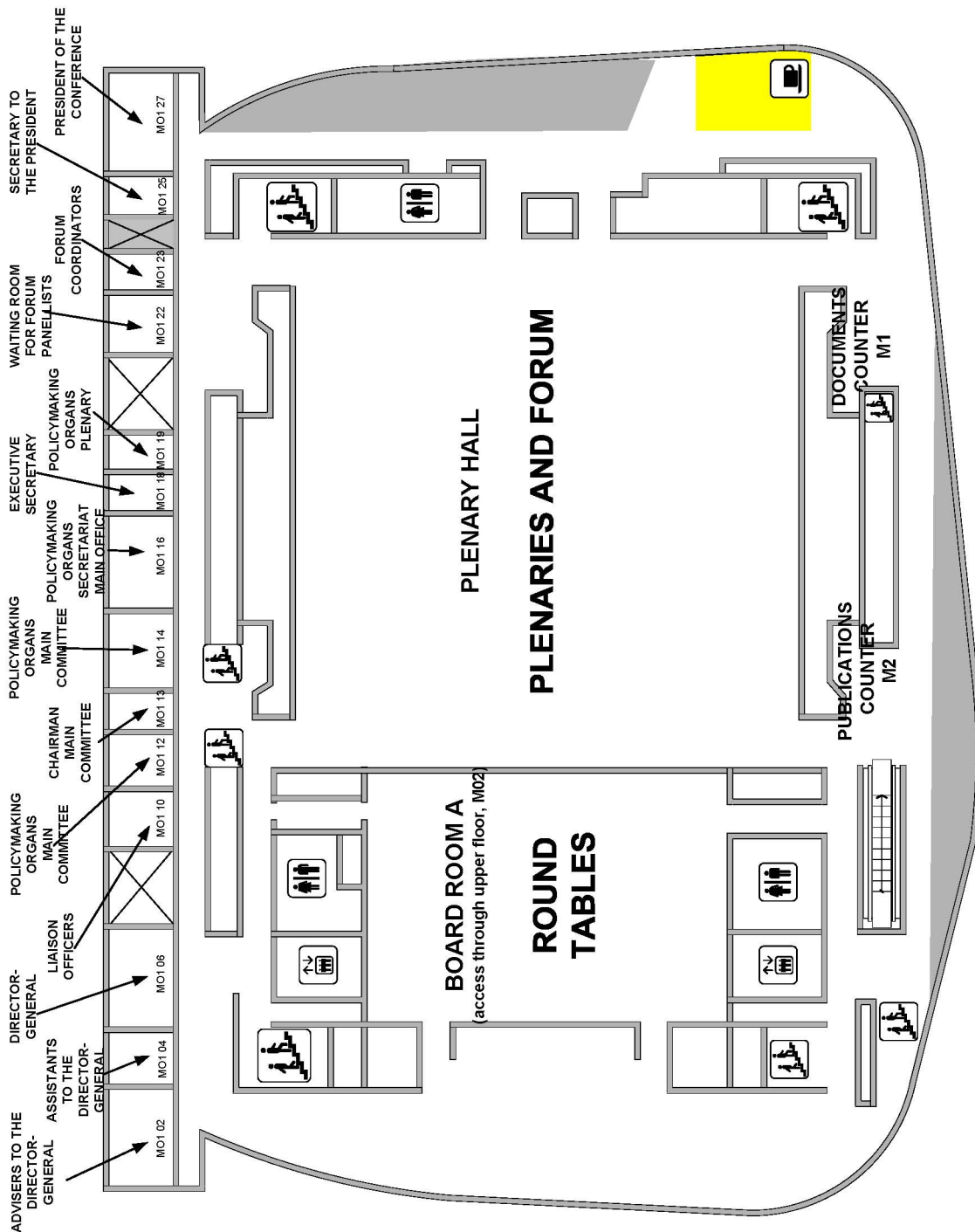




**UNIDO GENERAL
CONFERENCE,
13TH SESSION
7-11 DECEMBER 2009**

COFFEE CORNER
NOT AVAILABLE

M01





**UNIDO GENERAL
CONFERENCE,
13TH SESSION
7-11 DECEMBER 2009**

COFFEE CORNER
NOT AVAILABLE

M02

