



ORGANIZACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO
INDUSTRIAL

diario

CONFERENCIA GENERAL

Núm. 1

14º período de sesiones

Viena, 28 de noviembre a 2 de diciembre de 2011

PROGRAMA DE REUNIONES

Lunes 28 de noviembre de 2011

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

10.00 a 12.30 horas	Apertura del 14º período de sesiones (Tema 1 del programa provisional, GC.14/1/Rev.1)	Sala del Pleno (primera planta)
Seguida de	Primera sesión plenaria Tema 2. Elección de autoridades Alocución del Presidente La Conferencia será inaugurada por el Excmo. Sr. Michael Spindelegger, Vicecanciller y Ministro Federal de Asuntos Europeos e Internacionales de la República de Austria Tema 3: Aprobación del programa Alocución del Director General Alocuciones de Jefes de Estado y otros dignatarios Debate general – Temas 7 a 20	Sala del Pleno (primera planta)

Las cuestiones que deseen incluirse en el *Diario* deberán enviarse con la mayor antelación posible a su Redactora, a la oficina M0112.

V.11-87341 (S) 251111 261111



Se ruega reciclar 

PROGRAMA DE REUNIONES (*continuación*)

Lunes 28 de noviembre de 2011

14.00 horas	Reunión de la Unión Europea	Sala de Conferencias M4 (planta baja)
14.00 horas	Reunión del Grupo de los 77	Sala de Conferencias MOE 100 (planta baja)
15.00 a 16.30 horas	Segunda sesión plenaria Debate general Temas 7 a 20 (<i>continuación</i>)	Sala del Pleno (primera planta)
16.30 a 18.30 horas	Tema 9: Foro sobre desarrollo industrial La nueva revolución industrial: asegurar su sostenibilidad	Sala del Pleno (primera planta)
18.30 horas	Recepción - Ofrecida por la Presidenta de la Conferencia y el Director General	Restaurante del CIV

REUNIONES PREVISTAS

Martes 29 de noviembre de 2011

9.00 horas	Reunión de la Mesa	Sala de Conferencias M7 (planta baja)
9.15 horas	Reunión oficiosa de la Comisión de Verificación de Poderes (para miembros de la Comisión de Verificación de Poderes únicamente)	MOE 24
9.30 a 11.00 horas	Mesa redonda (región de África): Las estrategias de diversificación económica: fuerza motriz fundamental de la nueva revolución industrial en África	Sala de la Junta A (segunda planta)
10.00 a 13.00 horas	Tercera sesión plenaria Tema 4: Organización de los trabajos Tema 5: Credenciales de los representantes en la Conferencia Debate general Temas 7 a 20 (<i>continuación</i>)	Sala del Pleno (primera planta)
10.30 a 13.30 horas	Comisión Principal - Primera sesión	MOE 71A (planta baja)
11.30 a 13.00 horas	Mesa redonda (región de Asia y el Pacífico): La prosperidad de miles de millones de personas en Asia y el Pacífico: crecimiento ecológico y reducción de la pobreza	Sala de la Junta A (segunda planta)
14.30 a 16.00 horas	Mesa redonda (región árabe): Participación de los jóvenes en el desarrollo económico inclusivo de la región árabe	Sala de la Junta A (segunda planta)

15.00 a 19.00 horas	Cuarta sesión plenaria Debate general Temas 7 a 20 (<i>continuación</i>)	Sala del Pleno (primera planta)
15.00 a 18.00 horas	Comisión Principal - Segunda sesión	MOE 71 A (planta baja)

AVISOS

Recepción

La Presidenta de la Conferencia y el Director General invita cordialmente a todos los participantes, con ocasión del 14º período de sesiones de la Conferencia General, a una recepción que tendrá lugar el lunes 28 de noviembre a partir de las 18.30 horas en el restaurante del Centro Internacional de Viena (CIV).

Día Internacional de Solidaridad con el Pueblo Palestino

Con ocasión del Día Internacional de Solidaridad con el Pueblo Palestino, se invita a los participantes a asistir a un acto conmemorativo el martes 29 de noviembre de 2011, a las 16.00 horas, en la Sala de la Junta A.

Cibercafé

Los delegados podrán hacer uso de las instalaciones de un cibercafé en la planta baja del edificio M, con computadoras de escritorio conectadas a Internet.

Documentación de la Conferencia en Internet

Todos los documentos oficiales de la Conferencia General se encuentran en el sitio web de la ONUDI (www.unido.org/gc/14).

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 (www.unido.org/gc/14), 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 M0112, extensiones 5369 y 5368).

Secretaría

2. La Secretaria Ejecutiva del 14º período de sesiones de la Conferencia General es la Sra. Fatou Haidara (oficina M01 18, extensiones 4402, 5709 y 3708). Su Oficina está situada en la primera planta del edificio M.

Inscripción

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

28 de noviembre a 1 de diciembre	8.00 a 16.00 horas	Puerta 1 del CIV
-------------------------------------	--------------------	---------------------

2 de diciembre (inscripción limitada)	8.00 a 11.00 horas	Puerta 1 del CIV
---	--------------------	---------------------

Los participantes que se inscriban el 2 de diciembre de 2011 se relacionarán en una adición a la lista de participantes (GC.14/INF.2/Rev.1), que se publicará después del período de sesiones.

4. Podrán inscribirse únicamente los delegados cuyos nombres hayan sido comunicados a la Secretaría mediante una carta oficial. 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 Secretaria 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 conferencia

6. 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.

7. En caso de extravío del pase, deberá informarse de inmediato al Servicio de Seguridad y Vigilancia, que expedirá 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 23 de noviembre de 2011. 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 desarrollo industrial
Sala de la Junta A	Mesas redondas
Sala de la Junta A o Salas de Conferencias de Prensa Edificio M	Comisión Principal
Salas de conferencias del Edificio (M4, M5, 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 Gestión 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 Kenya 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 Gestión 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 2011. Se ruega a los delegados que deseen hacer uso de la palabra en el Pleno que, a partir del 28 de noviembre, 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 Gestión 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 Secretaría de la Conferencia (Oficina M01 16).

Distribución de documentos

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

22. 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.

23. 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 Secretaría Ejecutiva.

Presentación de proyectos de decisión o de resolución

24. 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

25. 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.

Mostrador de información (entrada del edificio M)

26. 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 5365).

Contacto con los medios de información

27. Las consultas deberán dirigirse al Sr. M. Evstafyev, Grupo de Promoción y Comunicaciones, y teléfono (0043699) 1459-7329, correo electrónico: m.evstafyev@unido.org.

Economato

28. 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 en la Oficina de Pases, situada en la Puerta 1 del CIV, el lunes 28 de noviembre de 2011, entre las 12.00 y las 16.00 horas, y el martes 29 de noviembre de 2011, entre las 8.00 y las 16.00 horas. En caso de que un jefe de delegación no pueda acudir personalmente a recogerlo, un miembro de su delegación podrá hacerlo en su nombre.

29. El economato está situado en el primer sótano del edificio F del CIV. 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.

30. 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. Zabaar, Auxiliar encargado de atención al cliente y relaciones públicas (extensión 22577).

Servicios postales

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

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. 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 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.

Ingreso de vehículos oficiales al CIV

37. Los vehículos de las misiones permanentes inscritos en el CIV podrán estacionarse en la forma acostumbrada. En el CIV no existen zonas de estacionamiento para los vehículos no inscritos. Sin embargo, previa notificación, se permitirá que por la Puerta 2 entren automóviles sin permiso de estacionamiento para dejar y recoger pasajeros. Para solicitar dicho acceso, deberá enviarse una nota verbal a la Oficina de Protocolo, en la oficina MOE 12, dirección de correo electrónico: protocol@unido.org.. Esos permisos de entrada de vehículos podrán recogerse en la Oficina de Pases situada en la Puerta 1 (véase también el documento GC.14/INF.1/Add.1, párr. 9).

38. Los taxis no están autorizados a entrar en el CIV. Los delegados que lleguen en taxi deberán apearse frente a la Puerta 1 y caminar hasta el CIV.

39. Se recomienda a los participantes que no tengan acceso a vehículos autorizados que utilicen el excelente sistema de transporte público, ya que el CIV está situado directamente junto a la estación de metro “Kaisermühlen – Vienna International Centre” de la línea U1.

Servicios médicos

40. Para casos de urgencia médica deberá llamarse al número 22222. Se presta atención médica en el dispensario del Servicio Médico Común, situado en la séptima planta del edificio F del CIV (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)).

41. Frente al dispensario hay una farmacia que abre los días laborables de las 10.00 a las 17.00 horas.

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 (F0E21).

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 14.45 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 (extensión 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 9.00 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.

Advertencia a los participantes sobre su seguridad fuera del CIV

52. Los participantes deben proceder con precaución en todo momento, sobre todo cuando visiten lugares fuera del CIV. Debido al 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.

Para más información, se ruega consultar los documentos GC.14/INF.1 y GC.14/INF.1/Add.1, titulados “Información previa para los participantes”.



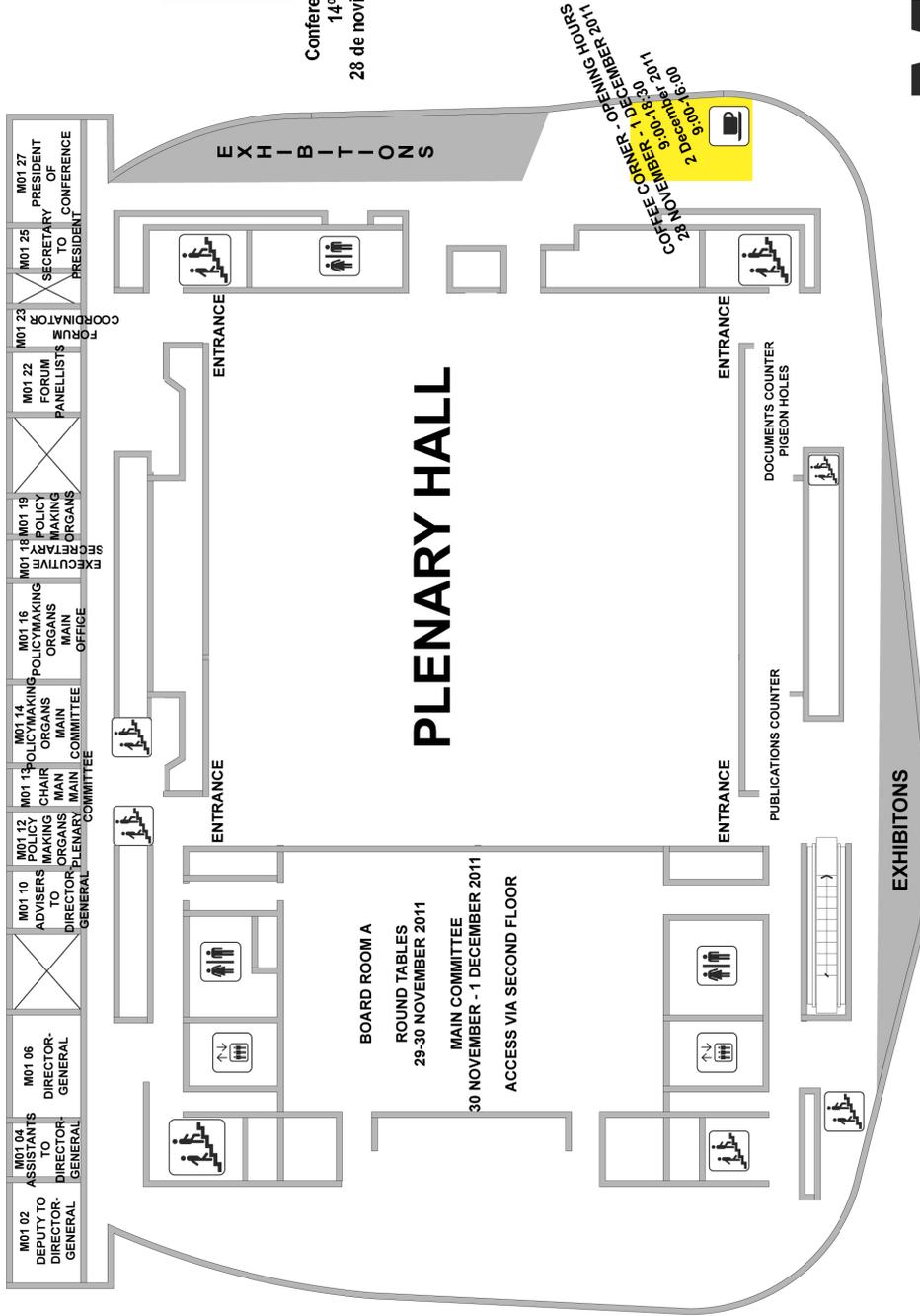
Conferencia General de la ONUDI
14º período de sesiones
28 de noviembre a 2 de diciembre de 2011



MOE



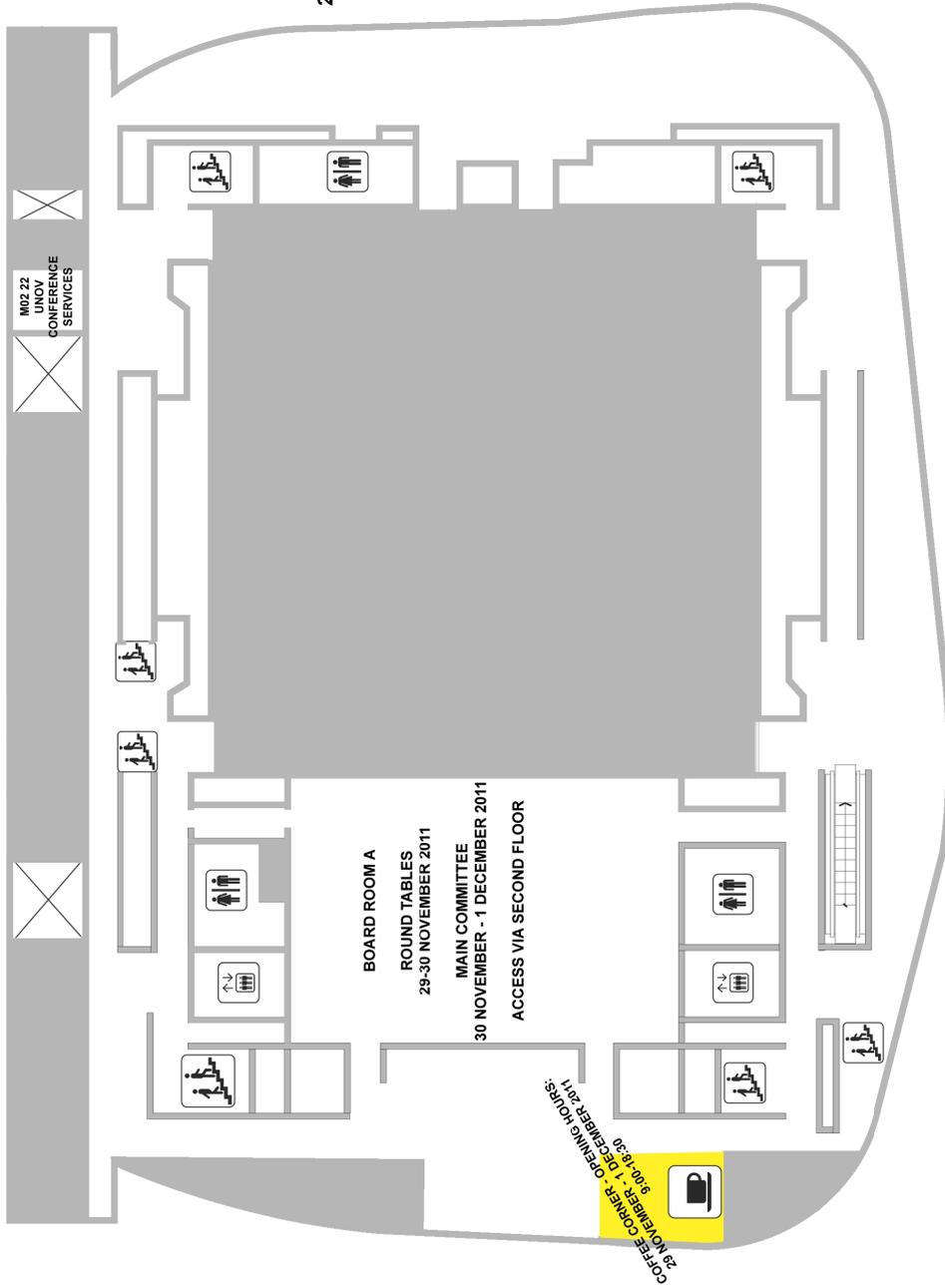
Conferencia General de la ONUDI
 14º periodo de sesiones
 28 de noviembre a 2 de diciembre de 2011



M01



Conferencia General de la ONUDI
14º período de sesiones
28 de noviembre a 2 de diciembre de 2011



M02

□