



ORGANIZACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO  
INDUSTRIAL

# diario

---

## Conferencia General

Noveno período de sesiones  
Viena, 3 a 7 de diciembre de 2001

No. 1

### PROGRAMA DE REUNIONES

Lunes, 3 de diciembre de 2001

10.30 horas Apertura del noveno período de sesiones

(Tema 1 del programa provisional, GC.9/1)

**Sala del Pleno  
Sala de Conferencias A  
(segundo piso)**

Por razones de protocolo, se ruega a todos los invitados que a las 10.20 horas en punto estén ocupando sus asientos en el Pleno

Declarará abierta la Conferencia el Excmo.  
Sr. Bartenstein, Ministro Federal de Economía y  
Trabajo de Austria

Seguida por **Primera sesión plenaria**

Tema 2: Elección de autoridades

**Sala del Pleno  
Sala de Conferencias A  
(segundo piso)**

a) Elección del Presidente

Discurso del Presidente  
Discurso del Director General

b) Elección de las demás autoridades

12.00 horas Reunión de la Mesa

**Sala de Conferencias L/M  
(primer piso)**

---

Para la inserción de textos en el *Diario*, se ruega dirigirse con la mayor anticipación posible a las Redactoras del *Diario*, en la oficina 02 B 548 del Centro Austria de Viena, extensión 2012.

**PROGRAMA DE REUNIONES** (*continuación*)

**Lunes, 3 de diciembre de 2001**

**12.30 - 13.30 horas**    **Primera sesión plenaria** (reanudación)    **Sala del Pleno**  
**Sala de Conferencias A**  
(segundo piso)

- Tema 3:    Aprobación del programa  
(GC.9/1 y GC.9/1/Add.1)
- Tema 4:    Organización de los trabajos
- Tema 5:    Credenciales de los representantes  
en la Conferencia  
(Nombramiento de los miembros de  
la Comisión de Verificación de  
Poderes)

**15.00 horas**    **Segunda sesión plenaria**    **Sala del Pleno**  
**Sala de Conferencias A**  
(segundo piso)

Debate general  
Temas: 7 a 17

**REUNIONES PREVISTAS**

**Martes 4 de diciembre de 2001**

**10.00 horas**    **Tercera sesión plenaria**    **Sala del Pleno**  
**Sala de Conferencias A**  
(segundo piso)

Debate general  
Temas: 7 a 17 (*continuación*)  
Comisión Principal - Primera sesión

**Sala de Conferencias E**  
(planta baja)

**15.00 horas**    **Cuarta sesión plenaria**    **Sala del Pleno**  
**Sala de Conferencias A**  
(segundo piso)

Debate general  
Temas: 7 a 17 (*continuación*)  
Comisión Principal - Segunda sesión

**Sala de Conferencias E**  
(planta baja)

**15.00 horas**    Reunión de la Mesa de la CAMI    **Sala de Conferencias L/M**  
(primer piso)

## AVISOS

### **Recepción**

El Presidente de la Conferencia General y el Director General de la ONUDI invitan cordialmente a todos los participantes, con motivo del noveno período de sesiones de la Conferencia General, a una recepción que se celebrará el lunes 3 de diciembre, a las 18.30 horas, en el restaurante del Centro Internacional de Viena.

### **Exposición sobre programas integrados**

La apertura de una exposición sobre programas integrados tendrá lugar el lunes 3 de diciembre a las 14.30 horas en la planta baja del Centro Austria de Viena.

### **Entrevistas con funcionarios de la Secretaría de la ONUDI**

Los delegados pueden concertar entrevistas con funcionarios de la Secretaría de la ONUDI en la Oficina 03 A 441 del Centro Austria de Viena.

### **Fondo para el Desarrollo Industrial**

Se informa a los delegados de que las contribuciones al Fondo para el Desarrollo Industrial o al fondo fiduciario pueden entregarse al Sr. Adrie de Groot, Coordinador de Movilización de Fondos, o consultarse con él en la oficina 02 A 251 durante todo el período de celebración de la Conferencia. En esa misma oficina pueden obtenerse los formularios sobre promesas de contribuciones al Fondo. Cabe también llamar a la extensión 2042, para consultar con el Sr. de Groot cualquier asunto relativo a la movilización de fondos.

### **Publicaciones de la ONUDI destinadas a la venta**

Las publicaciones de la ONUDI destinadas a la venta pueden adquirirse en la Oficina de Publicaciones de Venta, en el despacho D1062 del Centro Internacional de Viena, teléfono 88-3697<sup>1</sup>.

### **Cibercafé de la ONUDI**

En el vestíbulo A del segundo piso del Centro Austria de Viena (extensión 2029) se instalará, de las 8.30 a las 18.00 horas, un Cibercafé con ordenadores de sobremesa conectados con la Internet. Habrá funcionarios de la ONUDI dispuestos a prestar asistencia sobre cómo ojear la *World Wide Web* (www). Se realizarán demostraciones acerca de los sitios generales y empresariales de la ONUDI en la www. Podrá solicitarse asimismo la realización de presentaciones sobre productos informáticos de la ONUDI. Además, los delegados podrán enviar y recibir mensajes por correo-e utilizando una dirección temporal de correo-e establecida para el período de celebración de la Conferencia. La dirección temporal se puede obtener en el Cibercafé.

### **Documentación de la Conferencia en Internet**

Todos los documentos oficiales de la Conferencia General se encuentran en la página de la ONUDI en Internet ([www.unido.org](http://www.unido.org)). Para consultarlos, vaya a "About UNIDO" en la esquina inferior derecha, y búsquelos bajo "Governing bodies". Después del período de sesiones se incluirá un resumen de la Conferencia en UNIDOScope.

---

<sup>1</sup> Para efectuar llamadas telefónicas dentro del Centro Austria de Viena, márchese únicamente el número de extensión.

## INFORMACIÓN PARA LOS PARTICIPANTES

### Diario

1. En el *Diario* de la Conferencia, que se publicará todos los días en español, francés e inglés, figurará información relativa al programa de reuniones de cada día, un breve resumen de las sesiones plenarias y las sesiones de la Comisión Principal celebradas el día anterior, las reuniones previstas para el día siguiente y anuncios diversos. Las comunicaciones que se deseen incluir en el *Diario* deberán enviarse a sus Redactoras (Oficina 02 B 548 del CAV, extensión 2012).

### Secretaría

2. La Secretaría Ejecutiva del noveno período de sesiones de la Conferencia General es la Sra. Jeannine Orłowski (despacho 02 B 550, extensión 2010 del CAV y teléfono 88-3599<sup>2</sup> de la ONUDI). Su oficina se encuentra en el segundo piso del Centro Austria de Viena (CAV).

### Inscripción

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

29 a 30 de noviembre	10.00 a 16.00 horas	Puerta 1 del CIV
2 de diciembre	10.00 a 16.00 horas	Vestíbulo de la entrada principal del CAV
3 de diciembre	8.00 a 17.00 horas	Vestíbulo de la entrada principal del CAV
4 a 6 de diciembre	8.30 a 17.00 horas	Vestíbulo de la entrada principal del CAV

Se invita a todos los participantes, incluidos los miembros de las misiones permanentes acreditadas ante la ONUDI, a presentarse personalmente en el mostrador de inscripción para efectuar los trámites de inscripción lo antes posible después de su llegada, a fin de que sus nombres figuren correctamente en la lista definitiva de participantes. A partir del 3 de diciembre, los participantes que no tengan una tarjeta de identificación deberán entrar por la puerta del CAV.

4. *Sólo* se procederá a la inscripción de los delegados cuyos nombres hayan sido comunicados a la Secretaría mediante una carta oficial. En el

<sup>2</sup>Para efectuar llamadas telefónicas dentro del Centro Austria de Viena, márchese únicamente el número de extensión.

caso de los observadores, será suficiente una carta de la organización a la que representen. Todas las consultas relativas a la inscripción se remitirán a la Oficina de la Secretaría Ejecutiva de la Conferencia.

### Credenciales

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

### Pases de conferencia

6. Todos los participantes precisarán un pase de conferencia para entrar en el CAV y en el CIV durante el período de sesiones. El personal de la Oficina de Pases expedirá pases de conferencia a los participantes designados que no posean ya 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 CIV.

7. En caso de extravío del pase, se debe informar de inmediato al personal de seguridad, que expedirá un duplicado.

### Salas de conferencias disponibles

8. En el CAV se dispone de las siguientes salas de conferencias:

<i>Sala</i>	<i>Destino</i>
Sala de conferencias A	Sesiones plenarias
Sala de conferencias E	Comisión Principal
Salas de conferencias B, C, L, M, N y O	Reuniones de grupos

9. Dentro de las limitaciones del espacio y los servicios disponibles, se hará todo lo posible para atender los pedidos de los grupos de delegaciones que deseen reunirse. Las solicitudes pertinentes deben presentarse a la Dependencia de Planificación, Coordinación y Servicios de Reuniones.

### Distribución de los asientos

10. La distribución de los asientos entre las delegaciones se efectuará siguiendo el orden alfabético inglés. El nombre de Uganda ha sido escogido por sorteo y, por lo tanto, la delegación de este país ocupará el asiento situado en el extremo derecho de la primera fila de la Sala del Pleno vista desde el estrado (sala de conferencias A). El mismo orden se mantendrá durante las sesiones de la Comisión Principal.

11. En la sesión de apertura de la Conferencia y en las sesiones plenarias ulteriores, cada delegación gubernamental dispondrá de cuatro asientos: dos frente a la mesa asignada a la delegación y dos detrás de esos primeros asientos. También dispondrán de asientos los participantes que acudan en representación de organizaciones.

#### **Interpretación simultánea**

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

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

14. En las salas de reuniones del CAV cada asiento equipado para escuchar la interpretación simultánea estará provisto de un receptor portátil y de auriculares. Se ruega a los participantes que no saquen de la sala ese equipo para que pueda verificarse su funcionamiento y, si es necesario, efectuar las reparaciones del caso antes de la sesión siguiente.

#### **Lista de oradores para el debate general**

15. La lista de oradores de las sesiones plenarias quedó abierta el 19 de noviembre de 2001. A partir del 3 de diciembre, una vez iniciada la Conferencia, los delegados que deseen tomar la palabra ante el Pleno deberán dar sus nombres al oficial de conferencias en la Sala del Pleno, Sala de Conferencias A. Los nombres de los oradores se inscribirán en la lista en el orden en que se reciban las solicitudes.

#### **Texto de las declaraciones**

16. Para facilitar la labor de los intérpretes, redactores de actas y funcionarios de prensa, se ruega a los oradores que entreguen por anticipado, y lo antes posible, un mínimo de 12 ejemplares del texto de sus declaraciones al oficial de conferencias en las respectivas salas de reuniones o en la oficina del Jefe de la Sección de Interpretación y Reuniones, despacho 02 A 441 (segundo piso).

#### **Grabaciones sonoras**

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

#### **Distribución de documentos**

18. Los principales documentos de la Conferencia estarán disponibles en árabe, chino, español, francés, inglés y ruso. La mayor parte de la documentación para el período de sesiones se habrá distribuido previamente a todos los Estados y organizaciones invitados. Además, los documentos anteriores al período de sesiones, en su versión española, francesa e inglesa, figurarán en la página de la ONU en Internet (<http://www.unido.org>, bajo "Who we are" - "General Conference"). Se encarece a todos los participantes que traigan consigo sus documentos, pues los pedidos ulteriores de documentos distribuidos previamente a la Conferencia sólo podrán ser atendidos en la medida en que lo permitan las existencias.

19. Durante la Conferencia, los documentos se podrán recoger en el mostrador de distribución de documentos (a la salida de la Sala del Pleno, segunda planta, CAV) donde cada delegación tendrá asignado un casillero. El mostrador de distribución de documentos estará abierto todos los días del período de sesiones a partir de las 8.30 horas y se cerrará media hora después de que concluya la última sesión del día. El casillero de cada delegación contendrá, inicialmente:

a) Un juego de la documentación preparada para el período de sesiones;

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

c) Un formulario en el cual los participantes deben indicar el número de ejemplares de los documentos que necesitarán durante la Conferencia, mencionando el idioma o idiomas en que los desean recibir. Se ruega a los delegados que llenen y devuelvan los formularios lo antes posible, el primer día de la Conferencia.

20. Se recuerda a las delegaciones que los casilleros se deben utilizar exclusivamente para la distribución de documentos oficiales de la Conferencia y no de otros documentos o comunicaciones, cualesquiera que sean. Los

pedidos para distribuir invitaciones oficiales o material distinto de los documentos de distribución oficial por conducto del mostrador de distribución de documentos se deben formular a la Secretaría Ejecutiva.

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

21. Se solicita a los delegados que deseen presentar proyectos de decisión o de resolución durante el período de sesiones que presenten los textos respectivos al Presidente lo antes posible. Para ello, deben suministrar a la Secretaría de la Conferencia un ejemplar que lleve la firma de uno de los miembros de la delegación que presenta el proyecto de texto.

### **Actas resumidas**

22. Se levantarán actas resumidas de las sesiones plenarias y de las sesiones de la Comisión Principal y dichas actas se publicarán en inglés durante el período de sesiones una vez que estén disponibles, y posteriormente en los demás idiomas oficiales. En las actas resumidas se consignan los debates de manera concisa y abreviada, sin que su finalidad sea reproducir textualmente en ellas las declaraciones ni recoger específicamente cada intervención, como ocurre con las actas literales de una sesión.

23. Las actas resumidas son preparadas por la Secretaría y, una vez publicadas como documentos de distribución general, con el correspondiente membrete, están sujetas a corrección por parte de las delegaciones. Todas las correcciones recibidas se publicarán, después de la Conferencia, en un solo documento rectificativo. Las correcciones a las actas resumidas no deben referirse a cuestiones de estilo ni incluir adiciones extensas que perturbarían el equilibrio general del texto del acta.

24. Las correcciones a las actas resumidas deben enviarse, con la firma de un miembro autorizado de la delegación respectiva, al Jefe del Servicio de Traducción y Edición, CIV, oficina D0708. Las correcciones deben indicarse en un memorando y/o incorporarse al acta correspondiente. Si no se envía memorando, la portada del acta resumida corregida debe llevar la firma y el título de un miembro autorizado de la delegación respectiva.

### **Auxiliar de delegados**

25. En el mostrador del Auxiliar de delegados puede obtenerse información general sobre la Conferencia, como por ejemplo la localización de las salas de reuniones y las oficinas, las extensiones de los teléfonos y los diversos

servicios. El personal del mostrador del Auxiliar de delegados tomará nota de los mensajes destinados a los participantes y, si fuera necesario, los llamará por el sistema de altavoces. El personal del mostrador del Auxiliar estará abierto todos los días desde las 8.30 horas hasta que concluya la última sesión del día.

### **Economato**

26. De conformidad con el Acuerdo relativo al economato entre la ONUDI y la República de Austria, los jefes de las delegaciones de 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 tarjetas del economato válidas durante el período de sesiones pertinente. Los delegados que tengan derecho a la tarjeta del economato, deberán recogerla, personalmente, en la Oficina de Pases, en la Puerta 1 del CIV, de las 8.00 a las 16.00 horas.

27. Toda solicitud de información relacionada con la expedición de tarjetas del economato debe dirigirse al personal del mostrador de inscripción.

### **Servicios postales, telefónicos y de facsímil**

28. La oficina de correos, situada en la primera planta del edificio C en el CIV, presta todos los servicios postales habituales, servicio postal interior y servicios bancarios, de lunes a viernes de las 8.00 a las 18.00 horas (los servicios bancarios de las 8.00 a las 15.00 horas). Incluye también otros servicios, como las transferencias urgentes de dinero con la Western Union, la venta de tarjetas de teléfono pagadas por adelantado, que pueden usarse en cabinas de teléfonos públicos y en los teléfonos de las habitaciones de algunos hoteles, y de material de embalaje (cajas y sobres) y recuerdos de la Administración Postal de las Naciones Unidas y billetes de lotería.

29. La oficina de correos situada en el vestíbulo de entrada del CAV presta servicios similares, pero sólo vende sellos de Austria. Abre también los días laborables de las 8.00 a las 18.00 horas.

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

### **Servicios bancarios**

31. Dos bancos austríacos, con personal políglota, prestan todo tipo de servicios bancarios

en el CIV. El Creditanstalt-Bankverein tiene una sucursal en la primera planta del edificio C y el Bank Austria, en la planta baja del edificio D. Su horario es el siguiente:

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

Jueves, 9.00 a 17.30 horas

La oficina de correos, situada en la primera planta del edificio C, presta también algunos servicios bancarios de las 8.00 a las 17.00 horas.

### **Idioma, moneda y tarjetas de crédito**

32. El idioma oficial de Austria es el alemán.

33. La unidad monetaria es el chelín, que se subdivide en *groschen* (100 *groschen* = 1 chelín). La mayoría de los hoteles y numerosos restaurantes y tiendas aceptan las tarjetas de crédito reconocidas internacionalmente.

34. No existen restricciones para traer a Austria billetes de banco y cheques de viaje; sin embargo, como no todas las monedas tienen la misma demanda, es posible que algunas no sean fácilmente convertibles. A la salida del país, los visitantes podrán llevarse las divisas y valores extranjeros y locales que hayan traído a Austria. Se recomienda a los visitantes que guarden los recibos de las transacciones importantes de cambio de divisas por si precisan volver a cambiar moneda antes de abandonar el país.

### **Lugares de estacionamiento**

35. Los delegados podrán estacionar gratuitamente sus vehículos de la siguiente manera:

Centro Austria de Viena (CAV)

Los boletos que se obtengan al ingresar en el garaje del CAV podrán cambiarse por un boleto de salida en el mostrador de información del CAV.

Centro Internacional de Viena (CIV)

Los delegados deberán pedir en el mostrador de registro un permiso de estacionamiento, válido durante todo el período de sesiones, en el espacio que les está reservado en el nivel -1 del garaje P-1.

### **Servicios médicos**

36. Se presta atención médica en el dispensario del Servicio Médico Común, situado en la séptima planta del edificio F del CIV (teléfono 2600-22223/4; emergencias: 2600-22222). 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).

37. Frente al dispensario (puerta F0715) hay una farmacia que abre los días laborables de las 12.30 a las 16.00 horas.

### **Escaleras de emergencia del CAV**

38. Se informa a los participantes de que las escaleras de emergencia del CAV no pueden utilizarse para ir de una planta a otra, ya que si bien hay entradas en todas las plantas, las únicas salidas se encuentran en la tercera planta.

### **Advertencia de seguridad**

39. Se advierte a los participantes que no deben dejar desatendidos sus portafolios ni ningún otro objeto personal.

### **Fotocopias**

40. Actualmente, el CAV no cuenta con servicios comerciales de fotocopia. En la séptima planta del edificio C del CIV, donde comienza el corredor que conduce al edificio D, frente a la entrada a la sala de conferencias III, hay una fotocopidora que funciona con monedas.

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

41. Además de los servicios del CAV, se prestarán servicios de comedor y cafetería en la planta baja del edificio F del CIV, en el siguiente horario:

Cafetería del CIV:

lunes a viernes,  
7.30 a 10.00 horas y 11.30 a 14.30 horas

Restaurante del CIV:

lunes a viernes,  
11.30 a 14.30 horas  
(reservaciones: teléfono 26060-4877)

Café y bar del CIV:

lunes a viernes, 11.30 a 15.00 horas y 16.30 a 20.00 horas

42. El Servicio de Comedor y Cafetería del CIV (teléfono 26060-4870 ó 26060-4877) podrá organizar por encargo recepciones y almuerzos privados.

### **Agencias de viajes**

43. La agencia de viajes Verkehrsburo está a disposición de los participantes que precisen

ayuda para cuestiones relacionadas con viajes, visitas turísticas, alquiler de automóviles y excursiones. Su oficina se encuentra en la planta baja del edificio F. Su horario de apertura es de las 8.30 a las 17.00 horas los días laborables.

#### **Prohibición de fumar**

44. En el CIV sólo está permitido fumar en los lugares especialmente designados para ello. Está prohibido fumar en la cafetería, el restaurante o las salas de conferencias o reuniones, incluso en el CAV, que forma parte de los locales de la Conferencia. Solamente está permitido fumar en ciertas zonas especiales de los salones de delegados y los cafés, donde, para facilitar la

aplicación de esa norma, hay carteles que lo indican ("*smoking permitted*").

#### **Equipo electrónico**

45. El empleo de teléfonos celulares y computadoras portátiles durante las reuniones puede causar perturbaciones, incluso en el funcionamiento del equipo de interpretación, en cuyas transmisiones se utilizan rayos infrarrojos. Se ruega, por tanto, a los delegados que durante las reuniones mantengan apagado ese tipo de equipo electrónico.

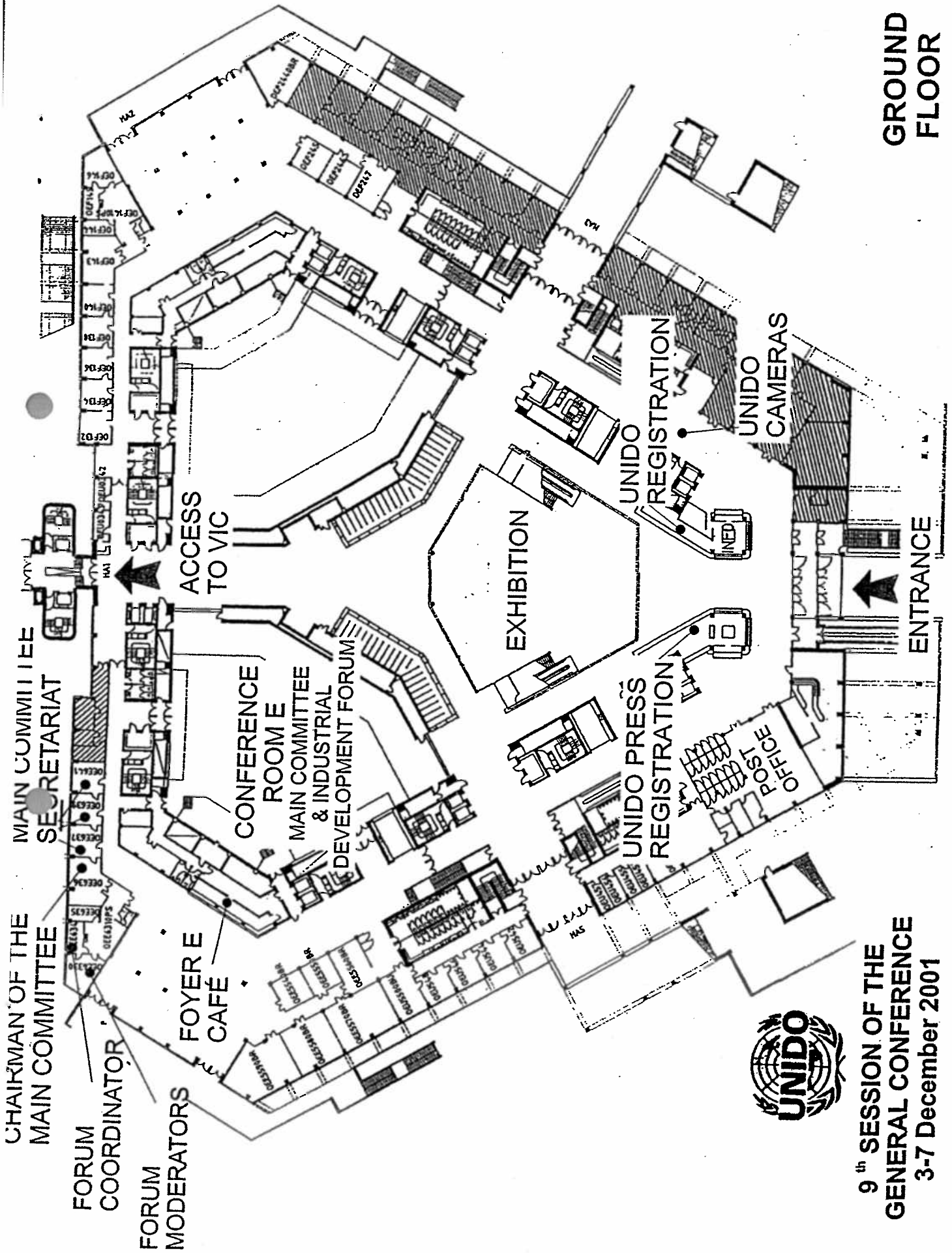
#### **Guardarropa en el CAV**

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

**Para más información, remítanse a los documentos GC.9/INF.1 y GC.9/INF.1/Add.1, "Información previa para los participantes".**



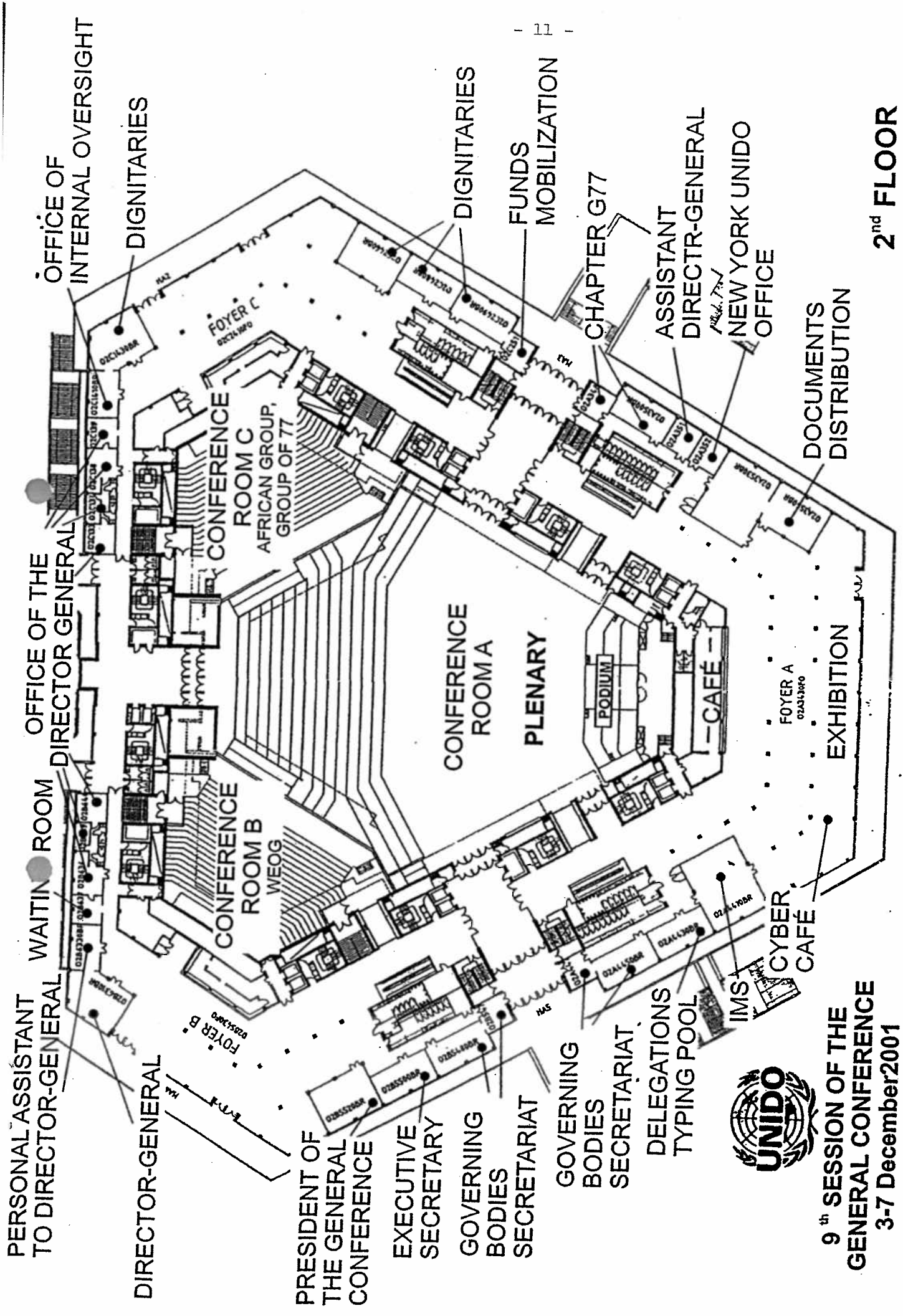
GROUND FLOOR



**9<sup>th</sup> SESSION OF THE  
GENERAL CONFERENCE  
3-7 December 2001**



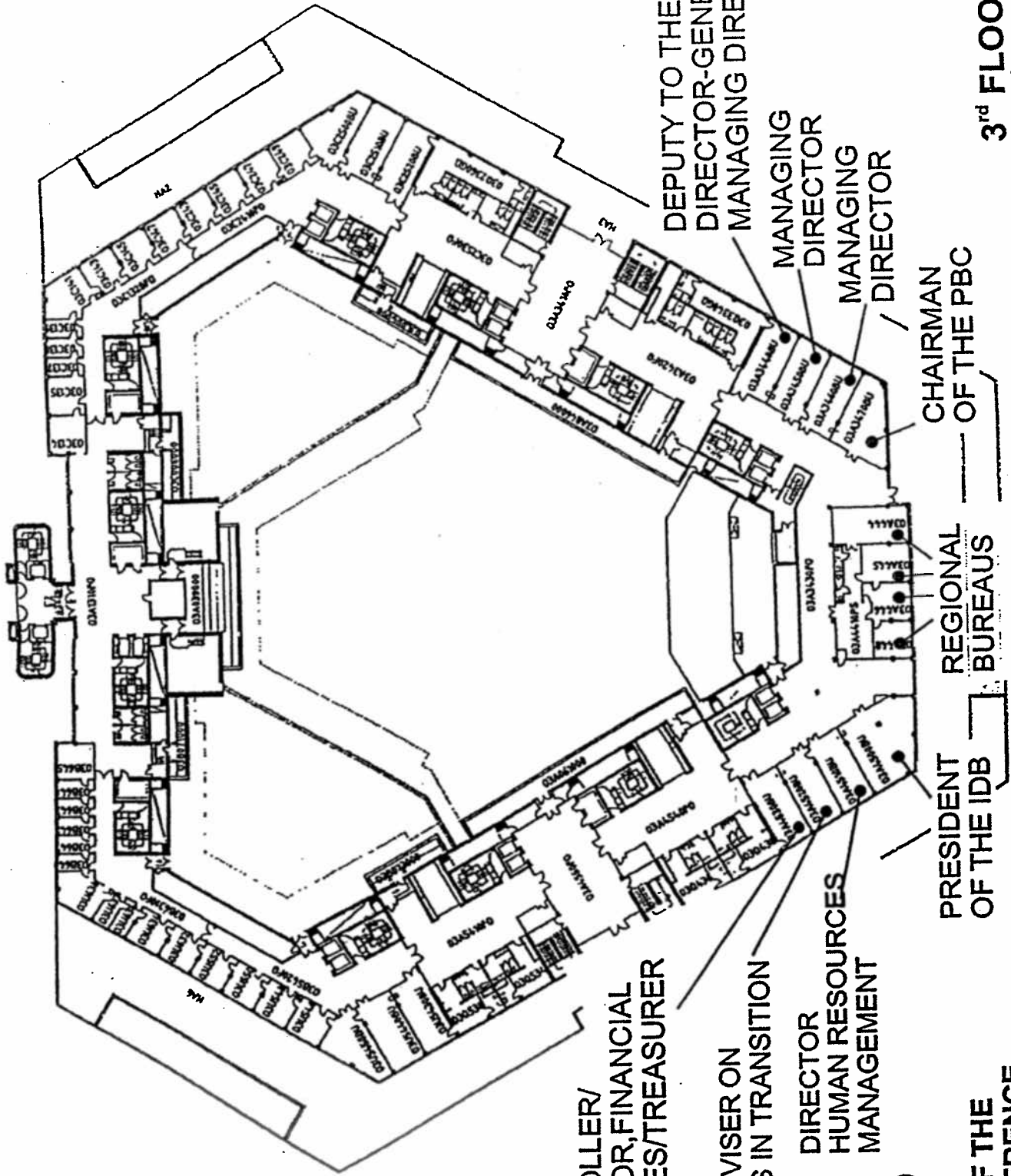




2<sup>nd</sup> FLOOR



9<sup>th</sup> SESSION OF THE  
GENERAL CONFERENCE  
3-7 December 2001



CONTROLLER/  
DIRECTOR, FINANCIAL  
SERVICES/TREASURER

SPECIAL ADVISER ON  
ECONOMIES IN TRANSITION

DIRECTOR  
HUMAN RESOURCES  
MANAGEMENT

DEPUTY TO THE  
DIRECTOR-GENERAL,  
MANAGING DIRECTOR

MANAGING  
DIRECTOR

MANAGING  
DIRECTOR

CHAIRMAN  
OF THE PBC

REGIONAL  
BUREAUS

PRESIDENT  
OF THE IDB

3<sup>rd</sup> FLOOR



9<sup>th</sup> SESSION OF THE  
GENERAL CONFERENCE  
3-7 December 2001