



**Reunión internacional para examinar
la ejecución del Programa de Acción
para el desarrollo sostenible de los
pequeños Estados insulares en desarrollo**

Distr. general
31 de diciembre de 2004
Español
Original: inglés



**Port Louis (Mauricio)
10 a 14 de enero de 2005**

Información para los participantes

Lugar y fechas de celebración de la Reunión Internacional

1. La Reunión Internacional para examinar la ejecución del Programa de Acción para el desarrollo sostenible de los pequeños Estados insulares en desarrollo se celebrará del 10 al 14 de enero de 2005 en el Centro de Convenciones Internacional Swami Vivekananda en Les Pailles (Mauricio).

Sesión de apertura

2. La apertura oficial de la Reunión Internacional será el lunes 10 de enero de 2005 a las 10.00 horas en la Sala de Conferencias 1 del Centro de Convenciones.

3. Con miras a que la sesión de apertura de la Reunión Internacional comience puntualmente, se solicita a los participantes que ocupen sus asientos en el Salón del Pleno antes de las 9.45 horas.

Disposiciones protocolarias

4. En Mauricio, el Jefe de Protocolo de las Naciones Unidas o un representante del Secretario General de las Naciones Unidas y un representante del Gobierno de Mauricio recibirán a cada uno de los Jefes de Estado o de Gobierno en el Aeropuerto Internacional Seewoosagar Ramgoolam. Se pide a todas las delegaciones que comuniquen los pormenores sobre la llegada de los Jefes de Estado o de Gobierno y de los jefes de las delegaciones al Jefe de Protocolo de las Naciones Unidas en Nueva York (fax: (212) 963-1921), con copia a M. I. Dossa, Jefe de Protocolo del Ministerio de Relaciones Exteriores de Mauricio en Port Louis (fax: (230) 208-8087) a la brevedad posible. Un funcionario del Gobierno de Mauricio recibirá en el aeropuerto a los jefes de delegación a nivel de ministro de gabinete. Las autoridades de Mauricio proporcionarán servicios especiales e instalarán una mesa de consulta en el aeropuerto con el fin de ayudar a los delegados a acelerar los trámites de llegada. En Port Louis, Paulose T. Peter se encargará de la coordinación de las disposiciones protocolarias para las visitas de Jefes de Estado o de Gobierno durante la reunión (fax: (212) 963-1921), en estrecha colaboración con funcionarios del Gobierno de Mauricio y el Servicio de Seguridad y Vigilancia de las Naciones Unidas.

Visados de ingreso

5. La mayoría de los países participantes en la reunión no necesitan un visado para Mauricio. En el caso de los países que requieran un visado, se dispondrá la entrega

del visado a la llegada de los representantes. No obstante, como nacionales de algunos países sí precisarán un visado antes de viajar a Mauricio, se pide a las delegaciones que consulten a las autoridades de Mauricio.

Credenciales

6. Las cartas relativas a las credenciales emitidas por el jefe de Estado o de Gobierno o el Ministro de Relaciones Exteriores de un Estado participante deberán dirigirse al Secretario General de las Naciones Unidas y transmitirse a Daphna Shraga, Oficina de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de las Naciones Unidas, o entregarse personalmente en el Centro de Convenciones durante la Reunión Internacional. Deberá presentarse copia de las credenciales al Jefe del Servicio de Protocolo y Enlace en la Oficina S-201 antes del 20 de diciembre de 2004 (fax: (212) 963-1921), enviarse a Port Louis por fax después de esa fecha (fax: 230-208-4871) o entregarse directamente a la Dependencia de Inscripción y Acreditación del Servicio de Protocolo en Clos St. Louis después del 1° de enero de 2005. En toda lista adicional que se presente deberá indicarse claramente la adición, supresión o corrección exacta en relación con las listas anteriores.

7. Como se indica en el reglamento provisional de la Reunión Internacional, las delegaciones de los Estados participantes en la reunión y de la Comisión Europea estarán integradas por un jefe de delegación y los representantes, representantes suplentes y asesores acreditados que se requieran.

8. La Comisión de Verificación de Poderes examinará las credenciales de los representantes y presentará un informe al respecto a la Reunión Internacional. Conforme a la práctica anterior, en circunstancias especiales las listas certificadas de participantes podrán servir como credenciales **provisionales** de las delegaciones.

Lista provisional de las delegaciones

9. Habida cuenta de que se ha autorizado al Servicio de Protocolo y Enlace para vigilar la publicación de las listas provisionales de las delegaciones en la Reunión Internacional, se exhorta a las delegaciones a que comuniquen a la brevedad posible al Servicio de Protocolo y Enlace los nombres y cargos de todos los delegados participantes.

Acreditación protocolaria

10. El Centro de Acreditación estará situado en Clos St. Louis, cerca del Centro de Convenciones y su horario de atención será el siguiente:

Martes 4, miércoles 5 y jueves 6 de enero	9.00 a 17.00 horas
Viernes 7 de enero	9.00 a 20.00 horas
Sábado 8 y domingo 9 de enero (El horario de apertura dependerá del horario de las consultas previas a la reunión)	10.00 a 20.00 horas
Lunes 10 y martes 11 de enero	9.00 a 18.00 horas
Miércoles 12 y jueves 13 de enero	8.00 a 20.00 horas
Viernes 14 de enero	8.00 a 17.00 horas

Emisión de pases

11. El acceso a los locales del Centro de Convenciones se permitirá únicamente a las personas que cuenten con una tarjeta de identidad apropiada. A partir del 4 de enero de 2005 la Dependencia de Inscripción y Acreditación del Servicio de Protocolo situado en Clos St. Louis emitirá a los delegados tarjetas de identidad personales con fotografía del portador.

12. Deberán remitirse por adelantado al Jefe de Protocolo del Servicio de Protocolo y Enlace en Nueva York (atención: Marybeth Curran) antes del 20 de diciembre de 2004, y después de esa fecha a la Dependencia de Acreditación de la Oficina de Protocolo de las Naciones Unidas en Mauricio, copias de las credenciales o una lista completa de los participantes a quienes se habrán de emitir pases, con la firma del Representante Permanente ante las Naciones Unidas en Nueva York o el Jefe de la Embajada del país en Port Louis. Todas las solicitudes de pases que se presenten por escrito antes del 20 de diciembre de 2004 en Nueva York, junto con dos fotografías tamaño pasaporte en colores y el formulario de solicitud de acreditación SG.6 (Inscripción de Miembros de las Delegaciones) se tramitarán y estarán listas para la emisión del pase antes del 4 de enero de 2005 en la Dependencia de Acreditación del Servicio de Protocolo en Port Louis. Se podrán transmitir fotografías electrónicamente en formato JPG a: *curran@un.org* únicamente hasta el 20 de diciembre de 2004. Se solicita a las delegaciones que indiquen claramente el nombre en las fotografías que transmitan electrónicamente a fin de evitar confusiones. Los pases se entregarán únicamente tras la presentación de una prueba válida de identidad, como un pasaporte nacional. La Dependencia de Inscripción y Acreditación del Servicio de Protocolo no aceptará las solicitudes de emisión de pases que no vayan acompañadas de documentos de acreditación jurídicamente aceptables. Los cónyuges de los delegados tendrán derecho a recibir el mismo tipo de pase que ellos.

13. Se ofrecerán a los Jefes de Estado o de Gobierno y a sus cónyuges pases especiales para visitantes importantes, sin fotografía, una vez que la Dependencia de Inscripción y Acreditación del Servicio de Protocolo reciba la solicitud apropiada en ese sentido.

14. Los miembros de los grupos que acompañan a los Jefes de Estado o de Gobierno recibirán pases apropiados, según su cargo, tras la presentación de una solicitud por escrito.

15. Se emitirán pases especiales de visitantes importantes, con fotografía, a los ministros de gabinete o su equivalente tras la presentación de dos fotografías de tamaño pasaporte del dignatario a la Dependencia de Inscripción y Acreditación del Servicio de Protocolo por lo menos con 24 horas de antelación. Se exhorta a las delegaciones a que remitan las fotografías al Servicio de Protocolo y Enlace en Nueva York cuanto antes y únicamente hasta el 20 de diciembre de 2004, y posteriormente a la Dependencia de Acreditación del Centro de Convenciones después del 1° de enero de 2005. No se emitirán pases de visitantes importantes a los viceministros, miembros de los órganos legislativos ni embajadores.

Distribución de los asientos en el Salón del Pleno

16. Es posible que se requieran tarjetas especiales de acceso para el ingreso al Salón del Pleno y mesas redondas, en cuyo caso ello se anunciará en el *Diario* publicado

durante la reunión; las tarjetas de acceso podrán obtenerse en la Dependencia de Acreditación del Servicio de Protocolo.

Medidas de seguridad

17. Se ruega a las delegaciones que se pongan en contacto con P. Valaydon, Director General de la Dependencia de Seguridad de Visitantes Importantes (teléfono: (230) 696-0159; fax: (230) 696-0119; teléfono móvil: (230) 258-0191) en relación con las medidas de seguridad fuera de los locales del Centro de Convenciones.

Programa de reuniones

18. Todos los días se publicará en el *Diario*, el programa de reuniones, que indicará las salas de conferencias y el horario de las reuniones.

19. Las sesiones de la mañana se celebrarán entre las 10.00 y las 13.00 horas y las sesiones de la tarde entre las 15.00 y las 18.00 horas, a excepción de la serie de sesiones de alto nivel del jueves 13 y el viernes 14 de enero, cuando las sesiones de la mañana están programadas para las 9.00 horas y las sesiones de la tarde para las 15.00 horas (las mesas redondas comenzarán a las 15.00 horas el jueves y a las 10.00 horas el viernes; para mayores detalles, inclusive el establecimiento de la Comisión Principal y la serie de sesiones de alto nivel, véase A/CONF.207/4).

Distribución de los asientos

20. En la apertura de la Reunión Internacional y en sesiones plenarias posteriores que se celebren en la Sala de Conferencias 1 se asignará a cada delegación gubernamental cuatro asientos, dos asientos a la mesa y dos asientos detrás de éstos.

21. En la Sala de Conferencias 2, cada delegación gubernamental contará con dos asientos, un asiento a la mesa y otro detrás.

22. Otros participantes en la Reunión Internacional dispondrán de asientos especialmente indicados.

Idiomas de la Reunión Internacional

23. Los idiomas oficiales de la Reunión Internacional serán el árabe, el chino, el español, el francés, el inglés y el ruso.

24. Los documentos oficiales de la Reunión Internacional se publicarán en los idiomas de ésta.

Servicios de interpretación

25. Las declaraciones que se hagan en alguno de los seis idiomas oficiales se interpretarán a los demás idiomas oficiales. Cualquier representante podrá, de conformidad con el artículo 53 del reglamento provisional, formular una declaración en un idioma distinto de los de la Reunión Internacional. En ese caso, la delegación correspondiente deberá proporcionar la interpretación o un texto escrito de la declaración en uno de los idiomas oficiales. Basándose en la interpretación o el texto escrito que la Secretaría considere representativo del texto oficial de la declaración, los intérpretes de las Naciones Unidas interpretarán dicha declaración a los demás idiomas oficiales.

26. Cabe recordar que se contará con servicios de interpretación para un total de dos reuniones simultáneas por la mañana y dos por la tarde. Por consiguiente, la prestación de servicios para todas las sesiones oficiales, las reuniones oficiales que se prolonguen más allá de su duración habitual, y la prestación de servicios de interpretación a las reuniones de grupos regionales u otros grupos deberán ajustarse al marco de servicios previsto.

27. Las reuniones que no sean de órganos de las Naciones Unidas, como las de los grupos regionales o los grupos de interés, se organizarán en función de la disponibilidad de salas y servicios de reuniones. Las solicitudes de servicios para las reuniones deberán dirigirse a Jane Pittson, Coordinadora Adjunta de Servicios de Conferencias.

Distribución de textos preparados

28. Se ruega a las delegaciones que deseen que se distribuyan sus declaraciones a todos los participantes que proporcionen 350 ejemplares de los textos al oficial de conferencias, que se encontrará en la sala de reuniones. Todos los textos deberán entregarse antes de que el orador tome la palabra, preferiblemente al principio de la sesión. Se recuerda a los participantes en la Reunión Internacional que la Secretaría no podrá ofrecer servicios de reproducción de dichos textos.

29. Si los textos se presentan en más de un idioma oficial, las delegaciones deberán indicar claramente cuál de ellos será considerado texto oficial. Además, para evitar confusiones, las delegaciones habrán de especificar si ese texto oficial deberá cotejarse con la exposición del orador o leerse tal como está escrito.

30. Las delegaciones que deseen distribuir sus declaraciones a los medios de comunicación en formato impreso deberán proporcionar un mínimo de 300 ejemplares al mostrador de documentos del Centro de Medios de Comunicación.

Distribución de documentos oficiales

31. La mesa principal de distribución de documentos estará situada en el atrio, en la planta baja.

32. Se asignará a cada delegación una casilla, ubicada en la mesa de distribución de documentos, en la que se colocarán ejemplares de todos los documentos oficiales publicados durante la reunión. Se recuerda a las delegaciones que esas casillas están destinadas exclusivamente a la distribución de documentación oficial de la Reunión Internacional y que no podrán utilizarse para la distribución de cualesquiera otros textos ni documentos.

33. Para determinar los requisitos concretos, se pide que cada delegación indique en la mesa de distribución de documentos sus necesidades diarias en relación con el número de ejemplares de cada documento que desea recibir durante la Reunión Internacional y el idioma correspondiente. La cantidad solicitada deberá ser suficiente para cubrir todas las necesidades, dado que no será posible entregar juegos completos de documentos una vez terminada la Reunión Internacional.

34. Los representantes acreditados de los medios de comunicación podrán obtener los documentos oficiales de la Reunión Internacional en el Centro de Medios de Comunicación en el nivel inferior del Centro de Convenciones.

Recepción y distribución de otros documentos

35. Otros documentos que los gobiernos y las organizaciones deseen facilitar a los participantes en la Reunión Internacional serán proporcionados por los propios gobiernos y organizaciones en idiomas y cantidades adecuados. Se sugiere a los gobiernos y las organizaciones que entreguen unos 500 ejemplares en inglés, y un número menor de ejemplares en los demás idiomas oficiales que deseen. La Secretaría no podrá hacerse cargo de la reproducción, traducción ni distribución de esos documentos.

36. Se agradecería que se facilitaran dos ejemplares de cada uno de esos documentos a Samira Loschiavo, funcionaria encargada de la presentación de documentos. La lista de los documentos figurará en una nota informativa que se distribuirá en la Reunión Internacional.

Medios de información

37. En el nivel inferior del Centro de Convenciones funcionará un Centro de Medios de Comunicación que estará a disposición de todos los periodistas acreditados ante la Reunión Internacional.

38. Las sesiones plenarias y otras actividades se transmitirán en directo al Centro de Medios de Comunicación y por un circuito cerrado de televisión a monitores situados en distintos lugares de la sede de la Reunión Internacional. A solicitud de los interesados se facilitará en forma gratuita la señal audiovisual o sonora de las sesiones plenarias, las conferencias de prensa y otras actividades. Se podrán utilizar instalaciones eléctricas para grabar.

39. En un mostrador de documentos los periodistas encontrarán todos los documentos de la Reunión Internacional, así como los comunicados de prensa emitidos diariamente en español y francés sobre las sesiones plenarias, que también se facilitarán en forma electrónica en el sitio en la Web siguiente: *www.un.org/smallislands2005* o *www.sidsmauritius2005.mu*.

40. Los pormenores sobre los servicios para la prensa y la acreditación de los medios de comunicación figuran en un boletín de prensa separado publicado por el Departamento de Información Pública de la Secretaría de las Naciones Unidas (véase el boletín de prensa No. 5908, de 2 de diciembre de 2004).

Conferencias de prensa y entrevistas de los medios de comunicación

41. Todos los días a las 12.00 horas el Portavoz de la Reunión Internacional celebrará ruedas de prensa en la sala para ruedas de prensa del Centro de Medios de Comunicación. Diariamente se anunciará el lugar y la lista de las conferencias de prensa que celebren los Jefes de Estado o de Gobierno, jefes de delegación o funcionarios superiores de las Naciones Unidas.

42. Se pueden organizar entrevistas dirigiéndose por teléfono a la Oficina del Portavoz de la Reunión Internacional o solicitándolas a los funcionarios de la Mesa de Información. Asimismo, la Mauritius Broadcasting Corporation (MBC) está dispuesta a alquilar sus instalaciones.

43. El viernes 7 de enero de 2005 se celebrará una rueda de prensa anterior al período de sesiones en la sala para ruedas de prensa, del Centro de Medios de Comunicación, después de la ceremonia de izamiento de bandera.

Organizaciones no gubernamentales

44. Los representantes de la sociedad civil contarán con una zona designada en el nivel inferior para su utilización durante la Reunión Internacional.

Actividades especiales y conexas

45. Las actividades especiales y las actividades de las agrupaciones se celebrarán dentro del Centro de Convenciones. Las actividades especiales se realizarán entre las sesiones oficiales o después de éstas, de 13.15 a 14.45 horas y de 18.15 a 19.45 horas. Las actividades de las agrupaciones se realizarán simultáneamente a las sesiones oficiales, entre las 10.00 y las 13.00 horas y entre las 15.00 y las 18.00 horas.

46. Asimismo, se organizarán actividades paralelas y otras actividades conexas en el Freeport Exhibition Centre, situado cerca del Centro de Convenciones.

47. Las actividades especiales estarán abiertas a todos los participantes acreditados en la Reunión Internacional. En el sitio oficial de la Reunión Internacional en la Web se publicará el programa de las actividades especiales, las actividades de las agrupaciones y las actividades paralelas. Se ruega consultar el *Diario* para obtener información actualizada sobre las actividades previstas para cada día.

Otra información de utilidad para los participantes*Inoculación*

48. No se necesitan vacunas a menos que se viaje a las zonas de fiebre amarilla, en cuyo caso se requiere una vacuna especial.

49. En la Reunión Internacional se dispondrá de servicios médicos de primeros auxilios para situaciones de emergencia. En los casos de emergencia grave, el Gobierno velará por el transporte inmediato y el ingreso hospitalario, aunque no se hará cargo de los gastos médicos.

Moneda, cheques y tarjetas de crédito

50. La moneda que se utiliza en Mauricio es la rupia mauriciana, cuyo tipo de cambio en relación con el dólar de los EE.UU es de 28 rupias por dólar. En muchos lugares se aceptan los dólares. Todas las compras, incluso las cuentas de los hoteles, están sujetas a un 15% de impuesto sobre el valor agregado. Las monedas extranjeras y los cheques de viajero en divisas pueden cambiarse en los bancos y en la mayoría de los hoteles.

51. Habrá servicios bancarios durante el horario habitual de la Reunión Internacional. Las monedas extranjeras se cambiarán al tipo de cambio en el momento de la transacción.

52. En Mauricio tienen una amplia aceptación las tarjetas de crédito Visa, MasterCard, American Express, Diners Club y JCB Card. Para pagar el hotel y para otros gastos se podrán utilizar cheques de viajero en moneda extranjera, tarjetas de crédito o dinero en efectivo.

Electricidad

53. La electricidad estándar en Mauricio es de 220 voltios. La mayoría de los hoteles modernos cuentan con tomacorrientes británicos estándar.

Teléfonos celulares

54. Pueden utilizarse los teléfonos celulares del sistema mundial de comunicaciones móviles (GSM), aunque tienen que ser de doble banda.
