



Cumbre Mundial sobre el Desarrollo Sostenible

Johannesburgo (Sudáfrica)
26 de agosto a 4 de septiembre de 2002

Distr. general
8 de agosto de 2002
Español
Original: inglés

Información para los participantes

Lugar y fechas de celebración de la Cumbre

Convenciones el 2 de septiembre de 2002, entre las 7.45 y las 8.50 horas.

1. La Cumbre Mundial sobre el Desarrollo Sostenible se celebrará del 26 de agosto al 4 de septiembre de 2002 en el Centro de Convenciones de Sandton, Johannesburgo (Sudáfrica). La dirección es la siguiente:

Maude Street Sandown 2196
P.O. Box 782553 Sandton 2146
Sudáfrica
Tel.: (27-11) 779 0000
Fax: (27-11) 779 0001
Correo electrónico: info@saconvention.co.za
Dirección de Internet: www.saconvention.co.za

2. El Centro de Convenciones se encuentra en la provincia de Gauteng, al norte de Johannesburgo, a 30 minutos por autopista de Pretoria y a 25 minutos por carretera del Aeropuerto Internacional de Johannesburgo.

Sesión de apertura

3. La sesión de apertura se celebrará el lunes 26 de agosto a las 10.00 horas en el Salón Plenario, situado en la Pavilion Area, en la quinta planta del Centro de Convenciones.

Recepción de bienvenida

4. El Secretario General de las Naciones Unidas y el Presidente de Sudáfrica y sus respectivas esposas, serán anfitriones de una recepción de bienvenida en honor de los Jefes de Estado o de Gobierno y de los miembros de la realeza y sus cónyuges que participen en la Cumbre; la recepción tendrá lugar en el Centro de

Acreditación de los participantes

5. Se informa a los representantes permanentes y observadores de que todos los delegados, los observadores, los acompañantes de los Jefes de Estado o de Gobierno y el personal de apoyo técnico que necesiten entrar al Centro de Convenciones de Johannesburgo sólo serán admitidos tras mostrar un pase especial para la Cumbre. Los pases ordinarios de la Sede de las Naciones Unidas en Nueva York y de otras oficinas de las Naciones Unidas carecerán de validez durante la Cumbre. Los pases se expedirán utilizando una lista autorizada de los participantes y un **formulario individual de acreditación**. Los formularios de acreditación en español, francés e inglés estarán disponibles en el Servicio de Protocolo y Enlace de las Naciones Unidas y en la dirección de Internet www.johannesburgsummit.org.

6. Para acelerar el proceso de acreditación, se insta a las delegaciones a que envíen las listas autorizadas de participantes y los formularios individuales de acreditación acompañados de dos fotografías de tamaño pasaporte de cada delegado, en papel o en disquete. Las fotografías presentadas en disquete deberán tener un formato .jpg con una resolución de 640x480 y un tamaño de 50 kb como máximo. Los representantes de delegaciones podrán presentar las listas y los formularios para su tramitación en el Servicio de Protocolo y Enlace de las Naciones Unidas en Nueva York, entre el 15 de julio y el 10 de agosto de 2002 o bien enviarlos, a partir del 17 de agosto de 2002, a la Dependencia de Acreditación y Protocolo, Centro de Acreditación de



las Naciones Unidas, que se encuentra en la carpa Marquee situada en el aparcamiento de Sandton Library/Sandton Art Gallery, en Johannesburgo. Debe destacarse que los pases para los delegados que se hayan acreditado por adelantado podrán ser retirados por los representantes de las delegaciones en el Centro de Acreditación de las Naciones Unidas **en Johannesburgo** (para la acreditación de las organizaciones no gubernamentales y otros grupos principales, véanse los párrafos 52 a 62 *infra*).

7. La acreditación in situ de los delegados de los gobiernos asistentes a la Cumbre comenzará en Johannesburgo el 19 de agosto de 2002 en el Centro de Acreditación de las Naciones Unidas y estará a cargo del Servicio de Protocolo y Enlace de las Naciones Unidas. Los delegados que no hayan tramitado su acreditación por adelantado tendrán que presentar una lista completa de los participantes o sus credenciales, junto con los formularios de acreditación debidamente cumplimentados y dos fotografías de tamaño pasaporte. Los pases para la Cumbre se expedirán una vez que se obtenga la autorización del Servicio de Protocolo y Enlace de las Naciones Unidas. Los delegados cuyas fotografías no hayan sido enviadas previamente por los representantes de su delegación deberán presentarse personalmente en el Centro de Acreditación, donde serán fotografiados y recibirán sus pases para la Cumbre.

8. Según la práctica seguida hasta ahora, los Jefes de Estado o de Gobierno, los Vicepresidentes y los Príncipes Herederos recibirán pases especiales para personalidades distinguidas, sin fotografía. Los delegados de rango equivalente a ministro tendrán pases para personalidades distinguidas con fotografía. Los pases para personalidades distinguidas serán expedidos previa presentación de las listas de delegados y, cuando proceda, dos fotografías de tamaño pasaporte. Para la expedición de pases para personalidades distinguidas no es necesario presentar formularios individuales de acreditación. Los cónyuges de los delegados, cualquiera que sea su rango, recibirán el mismo tipo de pases que ellos.

9. El Servicio de Seguridad y Vigilancia de las Naciones Unidas inscribirá a los miembros de la escolta de los dignatarios que asistan a la Cumbre y les expedirá pases.

10. De conformidad con el reglamento de la Cumbre, se asignarán cuatro asientos en la sala de plenos del Centro de Convenciones a cada delegación que asista

en representación de un Estado, así como a la Santa Sede, Suiza y la Comunidad Europea. Por motivos de seguridad, se controlará el acceso al Salón Plenario mediante tarjetas transferibles codificadas por colores, además de los pases de la Cumbre. El Centro de Acreditación de las Naciones Unidas **en Johannesburgo** expedirá a todas las delegaciones las tarjetas para el acceso al Salón Plenario y para cada una de las cuatro mesas redondas de la Cumbre. El número de tarjetas de acceso corresponderá al de asientos asignados a cada delegación en el Salón Plenario y en la sala donde se celebrarán las mesas redondas.

11. Las horas de oficina del Centro de Acreditación de las Naciones Unidas son las siguientes:

Lunes 19 de agosto	9.00 a 17.00 horas
Martes 20 de agosto	9.00 a 17.00 horas
Miércoles 21 de agosto	9.00 a 17.00 horas
Jueves 22 de agosto	9.00 a 17.00 horas
Viernes 23 de agosto	9.00 a 21.00 horas
Sábado 24 de agosto	9.00 a 21.00 horas
Domingo 25 de agosto	9.00 a 21.00 horas
Lunes 26 de agosto	8.00 a 19.00 horas
Martes 27 de agosto	9.00 a 18.00 horas
Miércoles 28 de agosto	9.00 a 18.00 horas
Jueves 29 de agosto	9.00 a 18.00 horas
Viernes 30 de agosto	9.00 a 18.00 horas
Sábado 31 de agosto	9.00 a 19.00 horas
Domingo 1 de septiembre	9.00 a 19.00 horas
Lunes 2 de septiembre	8.00 a 19.00 horas
Martes 3 de septiembre	8.00 a 18.00 horas
Miércoles 4 de septiembre	8.00 a 14.00 horas

Lista de delegaciones

12. El Servicio de Protocolo y Enlace de las Naciones Unidas publicará en Johannesburgo una lista de las delegaciones participantes en la Cumbre. Por lo tanto, se ruega a los representantes y observadores permanentes que presenten a la mayor brevedad posible al Servicio de Protocolo y Enlace en Nueva York las listas completas de sus respectivas delegaciones en la Cumbre. A partir del 17 de agosto de 2002, las listas de delegaciones, los formularios de acreditación individual y cualquier otra información relacionada con la Cumbre deberán ser presentados para su tramitación en el Centro de Acreditación de las Naciones Unidas **en Johannesburgo**.

Programa de sesiones

13. El programa provisional (A/CONF.199/1) y el proyecto de organización de los trabajos (A/CONF.199/3) han sido publicados y se pueden consultar en la página de Internet de la Cumbre: www.johannesburgsummit.org. Asimismo, el Diario de la Cumbre se publicará cotidianamente en esa página mientras dure la Cumbre.

14. Las sesiones matutinas se celebrarán de las 10.00 a las 13.00 horas y las vespertinas de las 15.00 a las 18.00 horas, excepto durante las reuniones en la cumbre que se celebrarán del 2 al 4 de septiembre, cuando tendrán lugar entre las 9.00 y las 13.00 y entre las 14.00 y las 20.00 horas, respectivamente. De ser necesario celebrar sesiones de noche, éstas comenzarán normalmente a las 18.00 horas.

Distribución de los asientos

15. En la sesión inaugural y en sesiones plenarias ulteriores, se asignará a cada delegación gubernamental cuatro asientos, dos frente a la mesa y otros dos detrás.

16. En las sesiones de la Comisión Principal, cada delegación gubernamental tendrá dos asientos, uno frente a la mesa y otro detrás.

17. Habrá asientos designados especialmente para otros participantes en la Cumbre.

Idiomas de la Cumbre

18. Los idiomas oficiales de la Cumbre son el árabe, el chino, el español, el francés, el inglés y el ruso.

19. Los documentos oficiales de la Cumbre se publicarán en los idiomas de ésta.

Servicios de interpretación y conferencias

20. Habrá servicios de interpretación para un total de cuatro sesiones simultáneas diarias, dos por la mañana y dos por la tarde. Por consiguiente, la prestación de servicios a todas las sesiones oficiales y las sesiones oficiales que se prolonguen más allá de su duración normal o la prestación de servicios de interpretación a las reuniones de grupos regionales u otros grupos principales de Estados Miembros no podrá exceder de ese total.

21. Las declaraciones que se hagan en cualquiera de los seis idiomas oficiales serán interpretadas a los demás idiomas oficiales. Cualquier representante podrá formular una declaración en un idioma distinto de los oficiales. En esos casos, la delegación correspondiente deberá proporcionar la interpretación o un texto escrito de la declaración en uno de los idiomas oficiales. La Secretaría considerará que esta interpretación o texto representa el texto oficial de la declaración y será utilizado por los intérpretes de las Naciones Unidas como base para la interpretación a todos los demás idiomas oficiales.

22. Las reuniones que no sean de órganos de las Naciones Unidas, como las de los grupos regionales o los grupos de intereses serán organizadas en función de la disponibilidad de salas y servicios de reuniones. Las solicitudes de servicios para las reuniones deberán dirigirse a Hyacinth Bailey, Jefa de Servicios de Reuniones.

Documentación

Distribución de textos de declaraciones

23. Las delegaciones que deseen distribuir el texto de sus declaraciones a delegaciones, observadores, organismos especializados y oficiales de prensa deberán proporcionar 350 ejemplares. Se recuerda a los participantes en la Cumbre que la Secretaría no podrá ofrecer servicios de reproducción de dichos textos.

24. Las delegaciones que deseen distribuir sus declaraciones a los medios de comunicación en formato impreso deberán proporcionar 300 ejemplares al mostrador de documentos del centro de prensa, situado en el nivel de exposiciones (primer sótano) del Centro de Convenciones.

25. Se ruega a las delegaciones que deseen que sus discursos sean publicados en Internet que envíen por adelantado un disquete con el texto en formato electrónico de sus declaraciones, en cualquiera de los idiomas oficiales, a la Oficina de la Portavoz, situada en el Centro de Prensa, o por correo electrónico a webcast@un.org.

Distribución de documentos oficiales

26. La mesa principal de distribución de documentos para las delegaciones estará situada en el vestíbulo principal del Centro de Convenciones.

27. Se asignará a cada delegación una casilla junto a la mesa de distribución de documentos, en la que se colocarán ejemplares de todos los documentos oficiales publicados durante la Cumbre. Se recuerda a las delegaciones que esas casillas están destinadas exclusivamente a la distribución de documentos oficiales de la Cumbre y que no podrán utilizarse para la distribución de otros textos o documentos.

28. A fin de determinar las necesidades concretas, se pide a cada delegación que indique cuanto antes en la mesa de distribución de documentos el número de ejemplares de cada documento que necesite diariamente durante la Cumbre 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 Cumbre.

29. Las organizaciones no gubernamentales y los principales grupos acreditados, así como los representantes de los medios de comunicación, podrán obtener los documentos oficiales de la Cumbre en las mesas de distribución de documentos designadas, que se instalarán, para las organizaciones no gubernamentales y los principales grupos, en la sala de grupos principales situada en la primera planta y, para la prensa, en el centro de prensa ubicado en el nivel de exposiciones (primer sótano) del Centro de Convenciones.

Recepción y distribución de otros documentos

30. Los demás documentos que los fondos, organismos y programas de las Naciones Unidas, gobiernos, organizaciones no gubernamentales y principales grupos deseen poner a disposición de los participantes en la Cumbre deberán ser proporcionados en los idiomas y las cantidades que corresponda. La Secretaría no se hará cargo de la reproducción ni de la traducción de esos documentos, ni los distribuirá en nombre de otras organizaciones. Se ruega a las delegaciones que se ocupen del envío de sus propios documentos al Centro de Convenciones (el horario de entrega será de las 6.00 a las 9.00 horas) y que los lleven de la zona de entrega a los puntos de distribución. El espacio de distribución se limitará a la superficie de las mesas y se recomienda que sólo se expongan 200 copias de cada documento al mismo tiempo. Las demás copias y las que se encuentren fuera de las zonas autorizadas podrán ser retiradas y destruidas.

31. Los miembros de los fondos, organismos y programas de las Naciones Unidas deberán enviar dos ejemplares de cada uno de esos documentos a Mildred Fernandes, funcionaria encargada de la presentación de documentos, para su inspección. Los miembros de organizaciones no gubernamentales, grupos principales y otras organizaciones acreditadas deberán enviar dos copias de sus documentos a Zehra Aydın, de la Oficina de Enlace de Grupos Principales, para su inspección. Los documentos que no hayan sido vistos por los funcionarios citados se considerarán no autorizados y serán retirados.

32. Las delegaciones podrán obtener estos documentos en las zonas indicadas en el vestíbulo principal, situado en la segunda planta del Centro de Convenciones.

33. El Departamento de Información Pública dará publicidad a la Cumbre en Internet. Los usuarios de Internet en todo el mundo podrán seguir el desarrollo de la Cumbre mediante la transmisión en directo por Internet y acceder a los comunicados de prensa, las noticias más importantes del día, los documentos oficiales, el Diario de la Cumbre, las declaraciones y otras informaciones que, mientras dure la Cumbre, se publicarán ininterrumpidamente en las siguientes URL:

Árabe: www.un.org/conferences/wssd/

Chino: www.un.org/chinese/events/wssd/

Español: www.un.org/spanish/conference/wssd/

Francés: www.un.org/french/events/wssd/

Inglés: www.johannesburgsummit.org/

Ruso: www.un.org/russian/conferen/wssd/

Medios de información

Acreditación de los medios de información y servicios para la prensa

34. Los miembros de los medios de información que deseen una acreditación para la Cumbre deben presentar, antes del 16 de agosto de 2002, una solicitud de credenciales (junto con la carta de asignación con membrete oficial, firmada por el Editor o Jefe de la oficina, a la Secretaría de las Naciones Unidas, Dependencia de Acreditación y Enlace con los Medios de Información, Departamento de Información Pública, Oficina S-250, Nueva York, N.Y. 10017 (número de fax: (212) 963-4642; teléfono (212) 963-7164 o 5934;

correo electrónico: lecca@un.org) y, a partir del 19 de agosto de 2002, al Centro de Acreditación de las Naciones Unidas en Johannesburgo. También pueden obtenerse las solicitudes de credenciales en Internet: www.johannesburgsummit.org/html/media_info/logistical_matters.html.

35. A partir del 19 de agosto de 2002, el Centro de Acreditación de las Naciones Unidas expedirá pases en el estacionamiento de la Biblioteca Sandton, en la esquina de las avenidas West y Rivonia, previa presentación de dos documentos de identidad con una fotografía (pasaporte, pase de prensa nacional oficial, permiso de conducir, pase de empleado, etc.). Véanse las horas de oficina en el párrafo 11 *supra*.

36. Los representantes de los medios de información que por primera vez soliciten credenciales a la Cumbre deberán rellenar un formulario y presentar una carta de asignación y dos documentos de identidad con fotografía.

37. Los miembros de la prensa que acompañen a Jefes de Estado o de Gobierno o jefes de delegación deberán enviar al Jefe de la Dependencia de Acreditación y Enlace con los Medios de Información una solicitud de credenciales, junto con una carta oficial de la misión permanente de que se trate en que se indiquen los nombres de los representantes de medios de información, sus cargos y el órgano para el cual trabajan.

38. Los miembros de medios de información que acompañen a Jefes de Estado o de Gobierno o jefes de delegación deben presentarse al Centro de Acreditación, donde serán fotografiados y recibirán un pase tras presentar sus pasaportes nacionales y otro documento válido con su fotografía.

39. Habrá un centro de prensa, para todos los periodistas acreditados ante la Cumbre, situado en el nivel de exposiciones (sótano) del Centro de Convenciones. El Centro tendrá 500 espacios de trabajo, que estarán disponibles por orden de llegada, con conexiones eléctricas y acceso prepago a Internet. Habrá computadoras en 50 espacios de trabajo. Se recomienda a los periodistas que traigan sus propios ordenadores portátiles. También habrá servicios e instalaciones de radiodifusión para los periodistas de radio y televisión.

40. Las sesiones plenarias, mesas redondas, conferencias de prensa y demás actividades se transmitirán en directo al centro de prensa. Habrá imagen y sonido

en directo de las sesiones plenarias, conferencias de prensa y otros eventos, con tomas para grabación.

41. Habrá una mesa de distribución a periodistas de todos los documentos, así como los comunicados de prensa emitidos diariamente en francés e inglés sobre las principales actividades de la Cumbre. También estarán en formato electrónico en el sitio de la Cumbre en la Red: <http://www.johannesburgsummit.org>.

42. Los detalles relativos a los servicios para la prensa y a la acreditación de los medios de información figuran en una nota informativa separada, publicada por el Departamento de Información Pública de la Secretaría de las Naciones Unidas que también puede consultarse en el sitio en la Red.

Conferencias de prensa

43. Cada día, a las 12.00 horas, la portavoz de la Cumbre celebrará una conferencia de prensa en la sala de reuniones del centro de prensa. Esta sala también se utilizará para las conferencias de prensa que celebren delegaciones y organizaciones de las Naciones Unidas. Las conferencias de prensa pueden solicitarse hasta el 20 de agosto de 2002 a Maricel Magas-Sniffen en Nueva York (teléfono (212) 963-7707; fax: (212) 963-7055). Pasada esa fecha, las solicitudes podrán dirigirse a la Oficina de la Portavoz de la Cumbre, situada en el centro de prensa, nivel de exposiciones (sótano) del Centro de Convenciones.

44. La solicitud de conferencia de prensa deberá ser presentada por escrito por el alto funcionario de la delegación que desee celebrarla e incluir el nombre del portavoz, su cargo y el tema de que se trate. También se harán constar los números de teléfono y de fax en Johannesburgo de la persona con quien habrá que ponerse en contacto para confirmar los arreglos.

45. Las conferencias de prensa no durarán más de 30 minutos. Los Jefes de Estado y de Gobierno tendrán servicios de interpretación al francés e inglés, y a su propio idioma siempre que se trate de un idioma oficial.

46. Sólo podrán asistir a las conferencias de prensa los periodistas acreditados. Las únicas excepciones serán el agregado de prensa y un pequeño número de funcionarios de la delegación que tenga interés directo en la conferencia de prensa, así como funcionarios de las Naciones Unidas encargados de las conferencias de prensa. El Departamento de Información Pública dará a

conocer más detalles acerca de los procedimientos que rigen las conferencias de prensa.

47. Se publicará un calendario diario de las conferencias de prensa en el centro de prensa, en el Diario y en el sitio de la Cumbre: www.johannesburgsummit.org.

Reunión informativa previa a la Cumbre para la prensa

48. El domingo 25 de agosto de 2002, a las 14.00 horas, se celebrará una reunión informativa previa a la Cumbre en la sala de prensa situada en el centro de prensa del Centro de Convenciones. Están invitados a participar todos los periodistas acreditados ante la Cumbre. En la reunión se dará información sustantiva y logística sobre la Cumbre.

Información para los medios de prensa

49. El Departamento de Información Pública ha preparado una carpeta para la prensa con información sobre la Cumbre, que también se puede obtener en el sitio de la Cumbre en Internet: www.johannesburgsummit.org.

50. Durante la Cumbre habrá personal de la Oficina de la Portavoz de la Cumbre disponible para dar información a periodistas a título oficial o extraoficial.

51. A fin de facilitar el contacto con los medios de información, se invita a las delegaciones a comunicar a la Oficina de la Portavoz el nombre y el número de teléfono en Johannesburgo de la persona con quien deban ponerse en contacto los periodistas para pedir entrevistas u otro tipo de datos. Hasta el 16 de agosto de 2002, se ruega dar esa dicha información a la Oficina de la Portavoz en Nueva York (teléfono: (212) 963-2932). Pasada esa fecha, se ruega ponerse en contacto con la Oficina de la Portavoz en el centro de prensa situado en el nivel de exposiciones (sótano) del Centro de Convenciones.

Información para organizaciones no gubernamentales y otros grupos principales

52. Las organizaciones no gubernamentales, otros grupos principales y demás organizaciones acreditadas pueden inscribir previamente a sus representantes en la Cumbre en el sitio: <http://www.johannesburgsummit.org>.

La inscripción podrá realizarse hasta el 16 de agosto de 2002 inclusive.

53. Pueden preinscribirse las organizaciones no gubernamentales y otros grupos principales:

- Estén reconocido como entidades consultivas por el Consejo Económico y Social;
- Figuren en la lista de organizaciones no gubernamentales acreditadas en la Comisión sobre Desarrollo Sostenible;
- Estén acreditados en la Cumbre.

54. El número de representantes de las organizaciones no gubernamentales y otros grupos principales participantes no está limitado. No hay gastos de inscripción.

55. Cuando se reciban los formularios de preinscripción, se enviará una carta de confirmación por fax a cada representante. Esta carta servirá de invitación oficial para asistir a la Cumbre y podrá utilizarse para solicitar un visado de entrada en Sudáfrica.

56. Los representantes deberán hacer sus propias reservas de hotel y organizar su traslado de ida y vuelta al aeropuerto y en la zona metropolitana. Se aconseja a los representantes que reserven alojamiento con suficiente antelación debido al gran número de personas que participará en la Cumbre. Todos los representantes que quieran asistir a ésta deberán tener seguro médico adecuado antes de llegar al país.

57. El Centro de Acreditación de las Naciones Unidas empezará a entregar los pases a los representantes de las organizaciones no gubernamentales y otros grupos principales preinscritos el 19 de agosto de 2002. El Centro está situado en el estacionamiento de la Biblioteca Sandton, en la esquina de West y Rivonia Avenues. Los participantes preinscritos deberán presentarse en el Centro de Acreditación de las Naciones Unidas con una copia de la carta de confirmación y un documento válido con fotografía (pasaporte, permiso de conducir) para identificarse (véanse las horas de oficina en el párrafo 11 *supra*).

58. Los representantes de organizaciones no gubernamentales y otros grupos principales que hayan obtenido un pase para la Cumbre podrán salir del Centro de Convenciones y volver a entrar en cualquier momento. Algunos días, tal vez haya que restringir, como medida de control, la entrada al Centro de Convenciones o a determinada sala de reuniones. La Oficina de Enlace de los grupos principales (Zehra Aydin) anunciará estas

fechas lo antes posible a las organizaciones no gubernamentales y otros grupos principales participantes y se establecerá un sistema de pases adicionales.

59. Cada representante inscrito de una organización no gubernamental recibirá un pase para la Cumbre que le dará acceso al Centro de Convenciones durante la Cumbre.

60. El 25 de agosto de 2002, la secretaría de la Cumbre organizará una reunión informativa en el Centro de Convenciones. Durante la Cumbre podrán organizarse otras reuniones informativas, que serán anunciados por la secretaría.

61. Habrá un área de descanso y un área de trabajo para los grupos principales en la segunda planta del Centro de Convenciones para organizaciones no gubernamentales y otros grupos principales, con un área de reuniones generales y salas de trabajo más pequeñas para los grupos de trabajo, habrá en ella una fotocopiadora y algunas computadoras.

62. El acceso a las sesiones plenarias será libre excepto aquellos días en que se apliquen medidas de control y se necesite un segundo pase.

Seguridad

63. A partir del 23 de agosto de 2002, el acceso al recinto del Centro de Convenciones y sus alrededores estará estrictamente limitado a las personas debidamente acreditadas ante las Naciones Unidas. Mientras dure la Cumbre (23 de agosto a 4 de septiembre), las medidas de seguridad serán las siguientes.

Funciones de seguridad

64. La responsabilidad por la seguridad durante la Cumbre será la misma que en el caso de cualquier otra actividad en las Naciones Unidas. El Servicio de Seguridad y Vigilancia de las Naciones Unidas, en estrecha cooperación con las autoridades policiales del país anfitrión, estará encargado de la seguridad de quienes se encuentren en el recinto del Centro de Convenciones. Las autoridades del país anfitrión y la ciudad anfitriona tendrán a su cargo todas las medidas relativas a la seguridad y la circulación fuera del Centro de Convenciones y del Centro de Acreditación de las Naciones Unidas, como es la norma en el caso de las visitas oficiales.

65. Las autoridades de seguridad del país anfitrión están encargadas de la protección de los Jefes de Estado o de Gobierno y un número limitado de funcionarios del Gobierno, para lo cual les asignarán a personal de escolta. Las gestiones con el Ministerio de Relaciones Exteriores de Sudáfrica para la asignación de ese personal serán hechas por las embajadas en Pretoria de los países interesados. En el caso de Jefes de Estado o de Gobierno, las embajadas, deberán ponerse en contacto si aún no lo han hecho, con el Ministerio de Relaciones Exteriores.

66. Los gobiernos cuyos Jefes de Estado o de Gobierno asistan a esta Cumbre podrán celebrar consultas directas con el Servicio de Seguridad y Vigilancia de las Naciones Unidas, en particular en lo relativo a la acreditación de su propio personal de seguridad.

67. Las consultas a este respecto deberá dirigirse al Capitán Jacob Chacko, protección de personas muy importantes, Michael McCann, Jefe de Seguridad de las Naciones Unidas, a la inspectora Phyllis Moore, Oficial de Operaciones.

Acceso al Centro de Convenciones y desplazamiento en éste durante la Cumbre

68. El acceso al recinto del Centro de Convenciones durante la Cumbre estará limitado a quienes están debidamente acreditados y porten un pase para ese recinto. Los pases para todas las delegaciones de los gobiernos (Estados Miembros u observadores) se distribuirán en el Centro de Acreditación de las Naciones Unidas. Los oficiales nacionales de seguridad que acompañen a los Jefes de Estado o de Gobierno deberán ponerse en contacto con el Capitán Jacob Chacko, del Servicio de Seguridad y Vigilancia, para obtener pases.

69. Hay que destacar que, por razones de seguridad, no se permitirá entrar al Centro de Convenciones a quien no lleve consigo un pase válido para la Cumbre. A fin de evitar problemas de última hora, se pide a todos los gobiernos que se cercioren de que sus delegaciones y acompañantes estén debidamente acreditados.

70. Dentro del recinto del Centro de Convenciones habrá algunas restricciones a la circulación. Habrá una zona restringida que abarca la totalidad de la quinta planta, incluido el Salón Plenario, una parte de la cuarta planta (el salón de comités), la tercera planta (salón con vistas), la segunda planta (mesas redondas) y el entresuelo en el balcón. El Servicio de Seguridad y

Vigilancia de las Naciones Unidas controlará el acceso a las zonas restringidas.

71. Todas las entregas deberán realizarse entre las 6.00 y las 9.00 horas, y deberán programarse con el Servicio de Seguridad y Vigilancia de las Naciones Unidas y la policía de Sudáfrica y ser autorizadas por éstos.

Acceso al Centro de Convenciones

72. El acceso al Centro de Convenciones será como sigue:

- Delegación y personal de las Naciones Unidas —entrada por las calles Skywalk y Maude.
- Organizaciones no gubernamentales, otros grupos principales y personal local —entrada por la calle Maude.
- Personal del Centro de Convenciones (Johannesburg World Summit Company (JOWSCO)) y medios de información —entrada por Alice Lane.

Pérdida del pase

73. Habrá que notificar al Centro de Acreditación de las Naciones Unidas la pérdida de un pase para el recinto de la Cumbre.

Información adicional útil para los participantes

74. En nombre del Gobierno de Sudáfrica, el sitio en Internet de la JOWSCO www.joburgsummit2002.com ofrece información sobre cuestiones logísticas relacionadas con la Cumbre, incluidos los eventos y las exposiciones que tengan lugar fuera del Centro de Convenciones, así como información sobre viajes, alojamiento y turismo en la zona.

Visados

75. Los participantes tendrán que obtener un visado dirigiéndose a la Embajada o el consulado de Sudáfrica

más próximo. La carta de confirmación de la preinscripción podrá utilizarse como justificación. El país anfitrión ofrece información sobre los requisitos para el visado en <http://www.joburgsummit2002.com/>.

Precauciones sanitarias/servicios médicos

76. Para viajar a Sudáfrica no se necesitan certificados de vacunación. Se recomiendan las siguientes vacunas: cólera, difteria y tétanos, hepatitis A y B, fiebres tifoideas y amarilla. Para mayor información, se ruega consultar al Servicio Médico de las Naciones Unidas.

Moneda, cheques y tarjetas de crédito

77. La moneda es el rand (R), que se divide en 100 céntimos. Los cheques de viajero se cambian sin dificultad. Las tarjetas de crédito, especialmente MasterCard y Visa, se aceptan en forma generalizada. En muchos cajeros automáticos puede obtenerse efectivo. Está generalizada la aceptación de las tarjetas de la red Cirrus.

Electricidad

78. En general, la electricidad es de 220/230 voltios a 50 ciclos por segundo. Los aparatos con corriente entre 220 voltios y 250 voltios funcionan en todo el país. Los enchufes tienen tres clavijas redondas grandes. Se recomienda llevar adaptadores o convertidores.

Clima

79. Johannesburgo está a unos 1.750 metros por encima del nivel del mar y tiene en general un clima seco y soleado. Agosto y septiembre son los meses de invierno y las temperaturas van de una máxima de 70° Fahrenheit a una mínima de 35° en la noche.

Coordinadores de la Secretaría

80. El equipo de tareas interdepartamental para la Cumbre se encarga de coordinar, dentro de la Secretaría de las Naciones Unidas la labor relacionada con los preparativos de la Cumbre. Se puede consultar en Nueva York a las personas siguientes (y, posteriormente, a las mismas personas en el Centro de Convenciones):

Departamento de Asuntos Económicos y Sociales

Secretario General Adjunto y Secretario General
de la Cumbre

Nitin Desai
Oficina DC2-2320
Tel.: 963-5958
Fax: 963-1010
desai@un.org

Directora de la División de Desarrollo Sostenible

JoAnne DiSano
Oficina DC2-2220
Tel.: 963-0902
Fax: 963-4260
disano@un.org

Oficial de Programas de la División de Desarrollo
Sostenible

Andrey Vasilyev
Oficina DC2-2224
Tel.: 963-5949
Fax: 963-4260
vasilyev@un.org

Presentaciones y anuncios sobre asociaciones

Monika Linn
Tel.: 917-367-2089
linnm@un.org

Enlace de los grupos principales en la Cumbre

Zehra Aydin
Oficina DC2-2226
Tel.: 963-8811
Fax: 963-1267
aydin@un.org

Comunicaciones y divulgación

Gerry Morvell
Tel.: 963-4669
Fax: 963-4260
morvell@un.org

Lucy Westcott
Tel.: 963-0727
Fax: 963-4260
westcott@un.org

Coordinación de eventos paralelos

Zvetolyub Basmajiev
Tel.: 963-4671
Fax: 963-4260
basmajiev@un.org

**Departamento de Asuntos de la Asamblea General
y de Servicios de Conferencias**

Secretario de la Cumbre

Vadim Perfiliev
Oficina S-2977A
Tel.: 963-0725
Fax: 963-5305
perfiliev@un.org

Coordinadora de la Conferencia	Vivian Lewis Oficina S-1527F Tel.: 963-6568 Fax: 963-9452 E-mail: lewisv@un.org
Secretario Adjunto de la Cumbre	Vladimir Zelenov Oficina S-2950A Tel.: 963-2322 Fax: 963-5935 zelenov@un.org
Coordinadora Adjunta de la Conferencia	Neeta Tolani Oficina S-1552A Tel.: 963-6593 Fax: 963-4810 tolani@un.org
Oficial Administrativa	Melanie Suzara Oficina S-1570E Tel.: 963-6553 Fax: 963-2589 suzaram@un.org
Jefa de Servicios de Reuniones	Hyacinth Bailey Oficina S-1B-2 Tel.: 963-5560 Fax: 963-3798 baileyh@un.org
Coordinadora de reuniones Bilaterales	Esperanza Suárez Oficina S-IB-2 Tel.: 963-2643 Fax: 963-9284 bilats-msu@un.org
Secretaria Adjunta de la Cumbre	Lesley Wilkinson Oficina S-2977K Tel.: 963-5444 Fax: 963-5305 wilkinson@un.org
Secretario Adjunto de la Cumbre	Alexander De Barros Oficina S-2950G Tel.: 963-2320 Fax: 963-5935 de barros@un.org
Secretaria Adjunta de la Cumbre	Vivian Pliner-Josephs Oficina S-2950E Tel.: 963-5724 Fax: 963-5935 pliner-josephs@un.org

Oficial encargada de la presentación de documentos	Mildred Fernandes Oficina S-3001A Tel.: 963-5432 Fax: 963-5935 fernandes3@un.org
Lista de oradores en la Cumbre	June Chesney Oficina S-2963E Tel.: 963-5742 Fax: 963-5935 chesney@un.org
Oficial de enlace del Grupo de los 77	Maureen Otto Oficina S-2977C Tel.: 963-7855 Fax: 963-5935 otto@un.org
Servicio de Protocolo y Enlace	
Disposiciones y acreditación ante la Cumbre	Igor Novichenko Oficina S-0201B Tel.: 963-7177 Fax: 963-1921 novichenko@un.org
Lista de participantes y asuntos de protocolo	Poulose T. Peter Oficina S-0201M Tel.: 963-7179 Fax: 963-1921 peter@un.org
Acreditación	Marybeth Curran Oficina S-201P Tel.: 963-7181 Fax: 963-1921 curran@un.org
Servicio de Seguridad y Vigilancia	
Oficial de Operaciones de las Naciones Unidas	Phyllis Moore Oficina C-110 Tel.: 963-0790 moore@un.org
Protección de personas muy importantes	Jacob Chacko Oficina C-110 Tel.: 963-9346 chacko@un.org
Centro de Acreditación de las Naciones Unidas	
Oficial encargado	Jorge Villanueva

Oficial de operaciones

C. Mammen
Oficina C-106
Tel.: 963-7028
mammen@un.org

Departamento de Información Pública

Portavoz de la Cumbre y Jefa del Equipo
del Departamento

Susan Markham
Tel.: 963-6862 ó 963-1453
Fax: 963-0536

Información para los medios de comunicación

Pragati Pascale
Oficina S-955
Tel.: 963-6870
Fax: 963-0536

Klomjit Chandrapanya
Tel.: 963-9495
Fax: 963-0536
mediainfo@un.org

Acreditación de los medios de comunicación

Sonia Lecca
Oficina S-250A
Tel.: 963-6934
Fax: 963-4642

Reservas para conferencias de prensa

Maricel Magas-Sniffen
Oficina S-378
Tel.: 963-7707
Fax: 963-7055

Contactos entre delegaciones y medios
de comunicación

Myriam Dessables
Oficina S-1040
Tel.: 963-2932
Fax: 963-1186
