



Río de Janeiro (Brasil)
20 a 22 de junio de 2012

Información para los participantes

Nota de la Secretaría

I. Antecedentes

1. La Asamblea General en su resolución 64/236, decidió organizar la Conferencia de las Naciones Unidas sobre el Desarrollo Sostenible. El objetivo de la Conferencia es renovar el compromiso político a favor del desarrollo sostenible, evaluar los avances realizados hasta la fecha, así como lo que aún queda por hacer en cuanto a la aplicación de los documentos finales de las principales cumbres sobre el desarrollo sostenible y hacer frente a las dificultades nuevas y emergentes. En su resolución 66/197, la Asamblea acordó los detalles generales de la Conferencia.

II. Fecha y lugar de celebración de la Conferencia

2. De conformidad con la resolución 66/197 de la Asamblea General, la Conferencia de las Naciones Unidas sobre el Desarrollo Sostenible (Río+20) se celebrará del 20 al 22 de junio en el Centro de Convenciones Riocentro de Río de Janeiro (Brasil).

3. Antes de la Conferencia se celebrará el tercer período de sesiones del Comité Preparatorio, que tendrá lugar del 13 al 15 de junio de 2012, también en Riocentro. El proyecto de programa de trabajo del tercer período de sesiones del Comité Preparatorio puede consultarse en el sitio web de Río+20 (www.uncsd2012.org/rio20/).

4. El Centro de Convenciones está situado en Barra da Tijuca, Río de Janeiro, a aproximadamente 50 minutos por autopista del centro de la ciudad y a 40 minutos por carretera del Aeropuerto Internacional de Río de Janeiro. La dirección del Centro de Convenciones Riocentro es:

Avenida Salvador Allende 6555
Barra da Tijuca
Río de Janeiro
Brasil



III. Secretaría de la Conferencia

5. El Secretario General de la Conferencia es el Sr. Sha Zukang, Secretario General Adjunto de Asuntos Económicos y Sociales de las Naciones Unidas. Está asistido por dos Coordinadores Ejecutivos, la Sra. Elizabeth Thompson y el Sr. Brice Lalonde. La dirección de correo electrónico de la secretaría de Río+20, es uncsd2012@un.org. En el sitio web de Río+20 se dispone de más información (<http://www.uncsd2012.org/rio20/>).

6. El Secretario General Adjunto de la Asamblea General y de Gestión de Conferencias, Sr. Shaaban M. Shaaban, desempeñará las funciones de Secretario de la Conferencia y el Director de la División de Asuntos de la Asamblea General y el Consejo Económico y Social del Departamento de la Asamblea General y de Gestión de Conferencias cumplirá las funciones de Secretario Adjunto de la Conferencia.

IV. Apertura de la Conferencia y disposición de los asientos

7. La sesión plenaria de apertura oficial de la Conferencia comenzará el miércoles 20 de junio a las 10.00 horas en el Salón Plenario situado en el Pabellón 5 del Centro de Convenciones Riocentro para examinar todas las cuestiones de procedimiento y de organización, que incluyen la aprobación del reglamento y el programa, la elección del Presidente de la Conferencia y de los demás miembros de la Mesa, el establecimiento de la Comisión Principal, el nombramiento de los miembros de la Comisión de Verificación de Poderes y las disposiciones relativas a la preparación del informe de la Conferencia, así como otros asuntos. El Presidente del Consejo Económico y Social y representantes de los nueve grupos principales formularán declaraciones en la sesión plenaria.

8. La ceremonia inaugural de la Conferencia se celebrará a las 15.00 horas del miércoles 20 de junio en el Salón Plenario, y realizarán declaraciones el Presidente de la Conferencia, el Presidente de la Asamblea General, el Secretario General de las Naciones Unidas y el Secretario General de la Conferencia.

9. En la sesión inaugural de la Conferencia y en sesiones plenarias ulteriores, se asignarán seis asientos a cada delegación gubernamental: tres frente a la mesa y otros tres detrás. El resto de los participantes en la Conferencia ocuparán los asientos específicamente asignados para su uso.

10. En las reuniones de los órganos subsidiarios de la Conferencia, cada delegación gubernamental tendrá dos asientos, uno frente a la mesa y otro detrás.

V. Temas del programa y programa de trabajo

11. En el momento oportuno se publicarán un programa provisional, la organización de los trabajos y un reglamento, que podrán consultarse en el portal de información y documentación electrónica de la Conferencia (<http://papersmart.un.org>) en formato accesible y en el sitio web de Río+20.

12. Las sesiones plenarias matutinas del tercer período de sesiones del Comité Preparatorio y de la Conferencia se celebrarán de las 10.00 a las 13.00 horas y las vespertinas de las 15.00 a las 18.00 horas. De ser necesarias, las sesiones nocturnas comenzarán generalmente a las 18.00 horas.

13. El programa de reuniones se publicará en el *Diario de las Naciones Unidas* e incluirá información sobre las actividades del día, los títulos, la hora y el lugar de celebración de las reuniones, los temas del programa que se someterán a examen y la documentación pertinente.

14. La lista de oradores de las sesiones plenarias se determinará por sorteo. Las intervenciones no deberán superar los cinco minutos. La Secretaría comunicará a los Estados Miembros los detalles de la lista de oradores a finales de enero de 2012.

15. Además de los debates del pleno y de los órganos subsidiarios que pudieran establecerse, la Conferencia celebrará cuatro mesas redondas de alto nivel consecutivas, reuniones paralelas, incluidos un foro de asociación y centros de aprendizaje, y actos especiales.

16. El tema común de las cuatro mesas redondas de alto nivel será “Reflexiones sobre las formas de avanzar en la aplicación de los resultados previstos de la Conferencia de las Naciones Unidas sobre el Desarrollo Sostenible”, y se celebrarán paralelamente a las sesiones plenarias de la siguiente manera: miércoles 20 de junio, de las 16.30 a las 19.30 horas; jueves 21 de junio, de las 10.00 a las 13.00 horas y de las 15.00 a las 18.00 horas; y viernes 22 de junio, de las 10.00 a las 13.00 horas.

17. Cada mesa redonda tendrá dos copresidentes y un relator, que nombrará el Presidente de la Conferencia entre los Jefes de Estado y de Gobierno y los Ministros asistentes, con arreglo al principio de la distribución geográfica equitativa. Cada mesa redonda tendrá 70: hasta 50 para miembros de delegaciones de gobiernos y al menos 20 para otros participantes, incluidos representantes de observadores, entidades del sistema de las Naciones Unidas y otras organizaciones intergubernamentales y grupos principales acreditados. Se alienta a los Estados Miembros y otros participantes a que estén representados al más alto nivel posible en las mesas redondas.

18. La Secretaría invitará a los participantes a inscribirse para participar en una de las mesas redondas antes de la celebración de la Conferencia. La fecha de apertura del plazo de inscripción se anunciará en el *Diario de las Naciones Unidas*.

19. Los Estados, los observadores, las entidades del sistema de las Naciones Unidas, las organizaciones intergubernamentales y los representantes de los grupos principales acreditados podrán participar en una única mesa redonda. Cada participante podrá estar acompañado por un asesor.

VI. Solicitud para la celebración de reuniones

20. En función de la disponibilidad de espacio y de servicios, se hará lo posible por dar cabida a las reuniones de las agrupaciones regionales y otros grupos importantes de Estados Miembros, así como a las reuniones oficiosas y bilaterales. Las solicitudes, excepto las referidas a los actos paralelos que se mencionan en la sección XVIII *infra*, se enviarán a la siguiente dirección de correo electrónico: emeetsm@un.org; en el asunto se indicará “Río+20 [título de la reunión]”.

Reuniones bilaterales

21. En el Pabellón 5 de Riocentro se habilitarán diez salas con una capacidad máxima de ocho personas para reuniones bilaterales entre Estados Miembros a nivel de Jefes de Estado o de Gobierno o a nivel ministerial. Las solicitudes para la celebración de reuniones bilaterales se enviarán a icms.un.org, siguiendo el procedimiento actual en la Sede de Nueva York. Los interesados recibirán confirmación de la sala reservada el día previo a la reunión. Para evitar la duplicación de reservas, la solicitud la presentará únicamente la delegación que organiza la reunión bilateral. Se aceptarán reservas para períodos de 20 minutos de duración. En todas las solicitudes deberá indicarse la fecha y la hora de cada reunión y también el nombre de la segunda delegación que participará en ella. Se hará lo posible por asignar la misma sala en el caso de reuniones consecutivas de una misma delegación.

VII. Interpretación

22. Los seis idiomas oficiales de la Conferencia son el árabe, el chino, el español, el francés, el inglés y el ruso. Para las declaraciones realizadas en sesión plenaria, en las reuniones de los órganos subsidiarios de la Conferencia y las cuatro mesas redondas de alto nivel se contará con interpretación a los idiomas oficiales. Se proporcionarán servicios de interpretación al inglés y al francés en las conferencias de prensa. Si las sesiones se prolongaran más allá de su duración normal y fuera necesario prestar servicios de interpretación a las agrupaciones regionales, a otras agrupaciones importantes de Estados Miembros o en las reuniones bilaterales, se atenderá a esas necesidades con arreglo a la disponibilidad de los servicios de interpretación.

23. Las declaraciones que se realicen en cualquiera de los seis idiomas oficiales se interpretarán a los demás idiomas oficiales. Los representantes podrán formular declaraciones en otros idiomas, en cuyo caso, la delegación correspondiente se encargará de proporcionar o bien servicios de interpretación o bien el texto escrito de su declaración en alguno de los idiomas oficiales. La Secretaría considerará que la interpretación o el texto escrito represente el texto oficial de la declaración que los intérpretes de las Naciones Unidas utilizarán como base para interpretarlo a los demás idiomas oficiales.

VIII. Documentación

24. Se prestarán servicios de información y documentación electrónicas para la Conferencia mediante la secretaría de los servicios integrados y sostenibles con utilización eficiente del papel (ISPS) y el portal ISPS (<http://papersmart.un.org>). Los documentos oficiales de la Conferencia se publicarán en formato digital y accesible en el sitio de la Conferencia en árabe, chino, español, francés, inglés y ruso. Los participantes también podrán solicitar documentos impresos mediante el servicio de impresión a demanda disponible en cualquier mostrador de ISPS en Riocentro. También se proporcionarán servicios de impresión a demanda en Braille, previa petición, en los mostradores de ISPS o enviando una solicitud indicando el idioma a PaperSmart@un.org. Los mostradores de ISPS estarán situados en diversos lugares de los pabellones y también dentro de algunas salas de conferencias. Para más información, sírvase ponerse en contacto con la secretaría de ISPS en PaperSmart@un.org.

Distribución de las declaraciones presentadas por escrito

25. Las delegaciones y los participantes que figuran en la lista de oradores y deseen distribuir sus declaraciones en el Salón Plenario deberán enviar una copia electrónica del texto por correo electrónico a PaperSmart@un.org lo antes posible, a más tardar, dos horas antes de la intervención para colocarla en el portal ISPS. También se podrá entregar una copia impresa de la declaración al mostrador de ISPS en la sala de conferencias para que se coloque en el portal de ISPS y/o se entregue a los servicios de interpretación. Las declaraciones se pondrán a disposición de los participantes solo en el momento de la intervención.

Distribución de documentos oficiales

26. Toda la información y los documentos relacionados con las reuniones se distribuirán a través del portal ISPS. El *Diario*, el programa de reuniones y actos, los documentos oficiales, las declaraciones y los comunicados de prensa podrán consultarse y descargarse a través del portal ISPS en PaperSmart.un.org. Se alienta a las delegaciones y a los participantes en la Conferencia a que acudan a las reuniones con sus computadoras portátiles o dispositivos móviles, como tabletas electrónicas.

27. La documentación e información se distribuirán en un formato accesible, de varias formas, para diversos dispositivos móviles. Los participantes podrán descargar la información en memorias flash a través del portal ISPS, que proporciona un acceso seguro basado en la web a los documentos y la información, o en copia impresa mediante impresión a demanda en los mostradores de ISPS. Para poder acceder a los documentos restringidos se necesitará una contraseña para el portal de ISPS, que los delegados deberán solicitar enviando un mensaje de correo electrónico a PaperSmart@un.org.

IX. Acceso y acreditación de los delegados**Acceso de los delegados al recinto de la Conferencia y a las salas de reunión**

28. Se accederá al recinto de la Conferencia y las salas de reunión previa presentación de un pase válido para la Conferencia expedido por las Naciones Unidas. Los delegados en posesión de un pase para la Conferencia podrán ser objeto de inspección en la entrada principal de Riocentro. No serán objeto de inspección los Jefes de Estado o de Gobierno, Vicepresidentes y Príncipes Herederos ni sus cónyuges.

29. Para acceder al Salón Plenario y las salas de conferencias donde se celebrarán las mesas redondas en el período comprendido entre el 20 y el 22 de junio se precisará un pase secundario además del pase para la Conferencia.

Acreditación de delegados (solicitud de pases para la Conferencia)

Requisitos de acreditación

30. Los pases para la Conferencia y pases especiales para dignatarios se expedirán sobre la base de los requisitos de acreditación siguientes:

a) Se deberá enviar una comunicación oficial al Servicio de Protocolo y Enlace de las Naciones Unidas en que figure una lista autorizada de los integrantes de la delegación (incluidos nombres, cargos y afiliaciones) que necesiten pases para la Conferencia;

b) Se deberá cumplimentar para todos los delegados, incluidos los miembros del grupo de dignatarios, formularios individuales de acreditación (SG.6-Río/2012, que pueden solicitarse al Servicio de Protocolo y Enlace de las Naciones Unidas, Nueva York, oficina NL-2058 o por la web en www.un.int/protocol o www.uncsd2012.org/rio20/registration.html#registration);

c) Se requieren fotografías de color, de tamaño pasaporte, de todas las personas que componen la delegación, incluidos los ministros de Estado. Todas las fotografías deberán ser recientes, es decir, haberse tomado, como máximo, seis meses antes de la Conferencia. No será necesario enviar fotografías de los Jefes de Estado o de Gobierno, Vicepresidentes, Príncipes Herederos y sus cónyuges. Sírvase consultar los requisitos específicos sobre fotografías (únicamente en formato JPEG) que se describen en el formulario de acreditación.

31. A fin de evitar demoras innecesarias, los delegados deberán cumplir los tres requisitos. En caso de no recibirse fotografías y formularios de acreditación debidamente cumplimentados, los delegados deberán esperar turno para ser fotografiados en el Centro de Acreditación en Río de Janeiro.

32. Se insta a las misiones permanentes y de observación y las oficinas de enlace a que consulten y coordinen con sus embajadas y consulados generales en el Brasil lo relativo a los procedimientos de acreditación a fin de evitar duplicaciones y posibles confusiones a este respecto.

33. Los delegados con necesidades especiales deberán informarlo al Gobierno del Brasil por correo electrónico: rio20.accreditation@itamaraty.gov.br.

34. Una vez examinadas y aprobadas las solicitudes por la Dependencia de Acreditación de la Oficina de Protocolo, la Dependencia de Pases e Identificación de las Naciones Unidas expedirá pases para la Conferencia, que los representantes de las misiones permanentes, embajadas o consulados generales podrán recoger en el Centro de Acreditación situado en el Pabellón 1 de Riocentro. Para recoger el pase, deberá presentarse una identificación válida y actual con fotografía, como un pase de las Naciones Unidas o identificación de la embajada.

35. No se requiere una acreditación separada para el tercer período de sesiones del Comité Preparatorio (13 a 15 de junio). Los delegados que soliciten acreditación para las reuniones del Comité Preparatorio o la Conferencia principal (20 a 22 de junio), o ambos, una vez aprobada por el Servicio de Protocolo y Enlace, recibirán un pase para la Conferencia que abarcará todo el período, del 13 al 22 de junio, para poder tener acceso al lugar de celebración de la Conferencia.

36. Los integrantes de las dotaciones de seguridad del grupo de signatarios que participen en la Conferencia serán acreditados por el Servicio de Seguridad de las Naciones Unidas, que expedirá los pases para la Conferencia correspondientes. Véase la sección XVII *infra*.

37. La Dependencia de Acreditación y Enlace con los Medios de Información de las Naciones Unidas se encargará de la acreditación de los miembros de los medios de comunicación (véase la sección XV *infra*).

38. La Dependencia de Acreditación de la Oficina de Protocolo de las Naciones Unidas no acreditará a representantes de organizaciones no gubernamentales y de la sociedad civil que asistan a actos paralelos al margen de la Conferencia. Los representantes de organizaciones no gubernamentales y de la sociedad civil que no formen parte de la delegación oficial de un Estado Miembro u observador deberán solicitar una acreditación según se describe en la sección XVIII *infra*.

Presentación de solicitudes de acreditación

39. Todas las fotografías deberán enviarse por correo electrónico a protocolphoto@un.org. En esta cuenta de correo electrónico se aceptarán exclusivamente fotografías. Cada correo electrónico puede contener múltiples documentos adjuntos. Cada documento adjunto deberá consistir en una fotografía (únicamente en formato jpeg; no se aceptarán otros formatos) y su nombre será el nombre completo del participante.

40. Para facilitar el proceso de seguimiento de las fotografías enviadas por correo electrónico, indique en el espacio reservado para el asunto ÚNICAMENTE el nombre del país, entidad u organización del solicitante.

41. Se insta encarecidamente a las misiones permanentes y de observación y a las oficinas de enlace a que utilicen la opción de acreditación anticipada en Nueva York para todos los delegados que participarán en la Conferencia a fin de simplificar el proceso y ahorrar molestias a los delegados en Río de Janeiro.

42. La acreditación anticipada tendrá lugar en Nueva York hasta el 30 de mayo. A partir del 4 de junio, las solicitudes de acreditación deberán enviarse por fax a la Dependencia de Acreditación de la Oficina de Protocolo en Río de Janeiro en Riocentro (fax: (+55-21) 2442-9000). La Dependencia de Acreditación no se hará responsable de todo documento perdido enviado por fax a este número antes del 4 de junio. La acreditación en el lugar de celebración de la Conferencia comenzará en Riocentro el 7 de junio. La fecha límite de acreditación en Río de Janeiro es el domingo **17 de junio de 2012**.

Acreditación anticipada (hasta el 30 de mayo de 2012 en Nueva York)

43. Se aceptarán las solicitudes de acreditación anticipada para su tramitación en el Servicio de Protocolo y Enlace de Nueva York hasta el 30 de mayo de 2012. Todas las solicitudes de acreditación anticipada deberán enviarse al Servicio de Protocolo y Enlace en Nueva York, oficina NL-2058, o por fax a: (+1-212) 963-1921. También deberá enviarse una copia al Ministerio de Relaciones Exteriores del Brasil en la siguiente dirección de correo electrónico: rio20.accreditation@itamaraty.gov.br.

**Acreditación en el lugar de celebración de la Conferencia
(7 a 17 de junio de 2012 en Río de Janeiro)**

44. La acreditación en el lugar de celebración de la Conferencia de los delegados de los Estados Miembros y observadores, organizaciones intergubernamentales y organismos especializados será tramitada en Río de Janeiro, desde el jueves 7 de junio al domingo 17 de junio de 2012, por la Dependencia de Acreditación de la Oficina de Protocolo en el Centro de Acreditación situado en el Pabellón 1 de Riocentro. También podrán enviarse solicitudes de acreditación por fax: (+55-21) 2442-9000.

45. Los delegados deberán presentar una comunicación oficial en la que figure la lista autorizada de integrantes de la delegación o una carta credencial, además del formulario de acreditación debidamente cumplimentado (SG.6-Rio/2012). Una vez que la Dependencia de Acreditación de la Oficina de Protocolo haya examinado y aprobado las solicitudes, los delegados y observadores podrán dirigirse, con los debidos justificantes de acreditación, a la Dependencia de Pases e Identificación de las Naciones Unidas del Centro de Acreditación para que se les fotografíe y se tramiten y expidan los pases para la Conferencia correspondientes.

**Horario de atención al público de la Dependencia de Acreditación
de la Oficina de Protocolo en Río de Janeiro**

46. El Centro de Acreditación situado en el Pabellón 1 de Riocentro tendrá el siguiente horario de atención al público:

Del 7 al 10 de junio:	De 9.00 a 18.00 horas
Del 11 al 12 de junio:	De 9.00 a 19.00 horas
13 de junio:	De 8.00 a 19.00 horas
Del 14 al 17 de junio:	De 9.00 a 18.00 horas
Del 18 al 19 de junio:	De 8.00 a 20.00 horas
20 de junio:	De 8.00 a 19.00 horas
21 de junio:	De 8.00 a 18.00 horas
22 de junio:	De 9.00 a 15.00 horas

X. Credenciales

47. Las credenciales de los representantes y los nombres de los representantes alternos y consejeros deberán presentarse al Secretario General de la Conferencia, de ser posible al menos dos semanas antes de la fecha de apertura de la Conferencia. Todo cambio posterior en la composición de las delegaciones deberá comunicarse también al Secretario General de la Conferencia. Todas las credenciales se enviarán con copia al Servicio de Protocolo y Enlace de Nueva York (fax: (+1-212) 963-1921) a más tardar el 30 de mayo de 2012 y a la Dependencia de Acreditación de la Oficina de Protocolo en Río de Janeiro a partir del 4 de junio de 2012 (fax: (+55-21) 2442-9000). Las credenciales deberán estar expedidas por el Jefe de Estado o de Gobierno o el Ministro de Relaciones Exteriores.

XI. Lista de participantes

48. La Oficina de Protocolo de las Naciones Unidas en Río de Janeiro publicará una lista electrónica de participantes en la Conferencia, que podrá obtenerse en el portal de ISPS (<http://papersmart.un.org>). Las misiones permanentes y de observación, las organizaciones intergubernamentales y los organismos especializados deberán presentar una lista completa de los integrantes de sus respectivas delegaciones ante la Conferencia, en la que se especificarán los cargos y las designaciones de todos los delegados, al Servicio de Protocolo y Enlace de Nueva York (fax: (+1-212) 963-1921) a más tardar el 30 de mayo de 2012, y partir del 4 de junio de 2012, a la Dependencia de Acreditación de la Oficina de Protocolo en Río de Janeiro (fax: (+55-21) 2442-9000). De no recibirse la lista para el 17 de junio de 2012, la Oficina de Protocolo tomará como válida la información contenida en la solicitud de acreditación recibida.

XII. Participación de organizaciones intergubernamentales

49. Las siguientes organizaciones intergubernamentales podrán participar en la Conferencia:

a) Organizaciones intergubernamentales y otras entidades que hayan recibido una invitación permanente de la Asamblea General para participar como observadores en las reuniones y los trabajos de todas las conferencias internacionales celebradas bajo sus auspicios, de conformidad con el reglamento de la Conferencia;

b) Organizaciones intergubernamentales designadas por el Consejo Económico y Social para su participación en las deliberaciones del Consejo;

c) Otras organizaciones intergubernamentales pertinentes acreditadas ante la Cumbre Mundial sobre el Desarrollo Sostenible y la Comisión sobre el Desarrollo Sostenible;

d) Organizaciones intergubernamentales pertinentes acreditadas ante el proceso de Río+20.

50. El acceso y acreditación de los representantes de organizaciones intergubernamentales se realizarán siguiendo los mismos procedimientos que para los Estados Miembros (véase la sección IX *supra*).

XIII. Acceso y acreditación de organismos especializados y organizaciones conexas

51. El acceso y acreditación de los representantes de los organismos especializados del sistema de las Naciones Unidas y organizaciones conexas se realizarán siguiendo los mismos procedimientos que para los Estados Miembros (véase la sección IX *supra*). La lista de organismos especializados y organizaciones conexas figura en el anexo I de la presente nota.

XIV. Participación de representantes de los fondos y programas de las Naciones Unidas y otras entidades

52. Los fondos y programas de las Naciones Unidas y otras entidades deberán comunicar la composición de sus delegaciones al Secretario General de la Conferencia. La correspondencia deberá dirigirse a la atención de la Sra. Federica Pietracci en pietracci@un.org a más tardar el 31 de mayo de 2012. La lista de fondos y programas de las Naciones Unidas y otras entidades figura en el anexo II de la presente nota.

53. Los representantes de las entidades de las Naciones Unidas deberán presentar un documento de identidad oficial (pasaporte nacional o pase válido de las Naciones Unidas) en la Dependencia de Pases e Identificación del Centro de Acreditación para que se les fotografíe y se tramiten y expidan los pases para la Conferencia correspondientes. Se expedirán pases para la Conferencia a los representantes de entidades de las Naciones Unidas en Río de Janeiro a partir del jueves 7 de junio de 2012 en el Centro de Acreditación situado en el Pabellón 1 de Riocentro.

XV. Disposiciones y servicios para los medios de comunicación

Acreditación y servicios para los medios de información

54. La acreditación para los medios de información está reservada estrictamente a los miembros de la prensa (prensa impresa, fotografía, radio, televisión, cine, agencias de noticias y medios en línea) que representen organizaciones establecidas de medios de comunicación (las directrices completas pueden consultarse en <http://www.un.org/en/media/accreditation/request.shtml>). Para obtener una acreditación se deberán presentar los siguientes documentos:

a) Carta de asignación impresa en papel con el membrete oficial de una organización de medios de información firmada por el editor o el redactor jefe en que se indique el nombre del periodista y la duración de su asignación. La carta irá dirigida a la Sra. Isabel Broyer, Chief Media Accreditation and Liason Unit, United Nations Secretariat Department of Public Information. Se enviará como documento escaneado en formato jpeg o pdf a malu@un.org;

b) Fotografías en color de tamaño pasaporte de todos los representantes incluidos en la lista. Todas las fotografías deberán ser recientes, es decir, haberse tomado, como máximo, seis meses antes de la Conferencia. Todas las fotografías deben tener el formato jpeg;

c) Formulario de acreditación en línea debidamente cumplimentado, que puede obtenerse en: www.un.org/media/accreditation/request/shtml.

55. El plazo para la acreditación de los medios de comunicación en Nueva York vence el 14 de mayo de 2012.

56. No se permitirá la doble acreditación (por ejemplo, como representante de prensa y como delegado, o como representante de prensa y de una organización no gubernamental).

57. Los miembros de la prensa y los medios de difusión podrán solicitar su acreditación en Río de Janeiro a partir del jueves 7 de junio de 2012 en la Puerta I de Riocentro. Los horarios de atención al público serán los siguientes:

Del 7 al 10 de junio:	De 9.00 a 18.00 horas
Del 11 al 12 de junio:	De 9:00 a 19:00 horas
13 de junio:	De 8:00 a 19:00 horas
Del 14 al 17 de junio:	De 9:00 a 18:00 horas
Del 18 al 19 de junio:	De 8:00 a 20:00 horas
20 de junio:	De 8:00 a 19:00 horas
21 de junio:	De 8:00 a 18:00 horas
22 de junio:	De 9:00 a 15:00 horas

Centro para los medios de comunicación

58. El Centro para los Medios, que pueden utilizar todos los periodistas acreditados ante la Conferencia estará situado en el Pabellón 3 de Riocentro. El Centro para los Medios estará equipado con conexiones eléctricas adecuadas para computadoras portátiles, teléfonos, servicio de fax, televisión por circuito cerrado y un mostrador de documentos para la prensa. Se reservará un número reducido de asientos para los representantes de medios impresos en el Salón Plenario y en otras reuniones, para los que se requerirán pases de acceso secundarios. Esos pases podrán recogerse en la Oficina de Enlace con los Medios de Información en el Pabellón 5. También habrá un espacio limitado para los equipos de televisión y fotógrafos, así como para los representantes de los medios de difusión de las delegaciones oficiales. Durante la Conferencia habrá un servicio de envío de alertas diarias para los medios de comunicación a través del cual se darán a conocer las últimas novedades (www.un.org/en/media/accreditation/alert o a través de [twitter@unmedialiaison](https://twitter.com/unmedialiaison)).

59. En el sitio web www.anatel.gov.br/hotsites/anatelgrandeseventos/en/home/index.html figura información de interés para los servicios de radio y televisión sobre las normas de telecomunicaciones del Brasil.

60. Las sesiones plenarias, mesas redondas, conferencias de prensa y demás actividades se transmitirán en directo al Centro para los Medios. Se facilitará la señal audiovisual y la toma de sonido en directo de las sesiones plenarias, conferencias de prensa y otros actos, con conexiones gratuitas para grabación.

61. Para garantizar que en la Conferencia se hace un uso eficiente del papel, toda la información relacionada con ella se distribuirá mediante ISPS. El programa del día, los documentos oficiales, el programa, las declaraciones y los comunicados de prensa podrán consultarse y descargarse en el portal de ISPS (<http://papersmart.un.org>). Además de los documentos en el portal, se prestarán servicios para facilitar la transferencia de documentos a los dispositivos móviles de los miembros de los medios de difusión y servicios de impresión a demanda, cuando sea necesario durante la Conferencia. Se alienta a los miembros de los medios de comunicación que asistan a la Conferencia a que lleven a las reuniones sus computadoras portátiles o dispositivos móviles, como tabletas electrónicas.

62. En el Centro para los Medios se habilitará una sala grande para las reuniones informativas para la prensa, así como otras salas secundarias más pequeñas. Podrá solicitarse la organización de una reunión informativa para la prensa de 30 minutos de duración en la dirección de correo electrónico prudhommem@un.org, teléfono: (+1-917) 367-3541.

63. En www.uncsd2012.org o www.un.org/sustainablefuture pueden obtenerse materiales de prensa sobre la Conferencia y temas conexos. Si desea obtener más información o solicitar entrevistas sírvase ponerse en contacto con la División de Comunicación Estratégica, Departamento de Información Pública, en los números de teléfono (+1-212) 963-9495 o (+1-212) 963-6870, o por correo electrónico en mediainfo@un.org.

64. El Departamento de Información Pública proporcionará una completa cobertura en medios escritos, así como de televisión, radio, transmisión web e Internet de las reuniones plenarias de alto nivel, las mesas redondas y las reuniones informativas y las conferencias de prensa en Riocentro.

Transmisión web en directo

65. Los servicios de transmisión web de las Naciones Unidas proporcionarán cobertura en directo y a demanda del pleno, las mesas redondas y las conferencias y reuniones informativas para la prensa en <http://www.un.org/webcast>, en inglés y en el idioma original del orador. Se dispondrá de cobertura en inglés y portugués de las reuniones informativas para la prensa y los días de diálogo.

XVI. Acceso y acreditación de las organizaciones no gubernamentales y otros grupos principales

Inscripción anticipada

66. Podrán inscribirse por adelantado las organizaciones no gubernamentales y otros grupos principales que:

a) Estén reconocidos como entidades consultivas por el Consejo Económico y Social, incluidos los que figuran en la Lista por conducto de la lista de la Comisión sobre el Desarrollo Sostenible; o

b) Estuvieron acreditados en la Cumbre Mundial sobre el Desarrollo Sostenible.

67. Las organizaciones no gubernamentales, otros grupos principales y demás organizaciones acreditadas podrán inscribir por adelantado a sus representantes en el sitio web de Río+20: www.uncsd2012.org. La fecha límite de la inscripción anticipada se ha prorrogado hasta el 27 de mayo de 2012.

68. Al finalizar la inscripción por adelantado, cada representante propuesto recibirá una carta de confirmación por correo electrónico. Esa carta servirá de invitación oficial para la Conferencia y podrá utilizarse para solicitar un visado de entrada en el Brasil.

69. Una vez cerrado el plazo de inscripción por adelantado, los representantes de organizaciones no gubernamentales o grupos principales no acreditados no podrán

inscribirse en el lugar de celebración de la Conferencia. Todos los representantes que deseen asistir a la Conferencia deberán haberse inscrito por adelantado antes de la fecha límite de 27 de mayo de 2012.

70. Si un representante de una organización acreditada no puede asistir a la Conferencia, no podrá ser sustituido por otro representante de la misma organización.

Solicitudes de acreditación

71. Las organizaciones no gubernamentales y otros grupos principales que ya no puedan inscribirse por adelantado pero que deseen asistir a la Conferencia y contribuir en ella, deben enviar una solicitud a la Secretaría a tal efecto, conforme a las directrices disponibles en el sitio web de la Conferencia. El plazo para la presentación de solicitudes de acreditación venció el 20 de febrero de 2012. No se aceptan solicitudes después de esa fecha.

Horario de atención al público

72. El Centro de Acreditación de las Naciones Unidas comenzará a distribuir pases a los representantes de organizaciones no gubernamentales y otros grupos principales inscritos por adelantado a partir del 9 de junio de 2012 en el Pabellón 1 de Riocentro, con el siguiente horario:

Del 7 al 10 de junio:	De 9.00 a 18.00 horas
Del 11 al 12 de junio:	De 9.00 a 19.00 horas
13 de junio:	De 8.00 a 19.00 horas
Del 14 al 17 de junio:	De 9.00 a 18.00 horas
Del 18 al 19 de junio:	De 8.00 a 20.00 horas
20 de junio:	De 8.00 a 19.00 horas
21 de junio:	De 8.00 a 18.00 horas
22 de junio:	De 9.00 a 15.00 horas

73. Los participantes inscritos por adelantado deberán presentarse en el Centro de Acreditación con una copia de la carta de confirmación y un documento de identidad válido con fotografía (pasaporte, permiso de conducir).

Acceso al Centro de Convenciones Riocentro

74. Los representantes inscritos de organizaciones no gubernamentales recibirán un pase individual para la Conferencia que les dará acceso a Riocentro durante su celebración.

75. Se permitirá la entrada a Riocentro a los representantes de organizaciones no gubernamentales y otros grupos principales que hayan obtenido un pase para la Conferencia. Podría ser necesario restringir el acceso a Riocentro o a una sala concreta de reuniones dentro de Riocentro a fin de controlar el número de participantes, y se expedirán pases secundarios para determinadas zonas, incluido el Salón Plenario del Pabellón 5.

Pabellón de grupos principales

76. En el Centro de Convenciones Riocentro habrá un pabellón y una zona de trabajo para las organizaciones no gubernamentales y otros grupos principales. En el pabellón habrá una zona general de reuniones y salas más pequeñas para la celebración de reuniones de trabajo, que deberán reservarse; en ellas habrá una fotocopiadora y algunas computadoras. Podrá accederse a este pabellón durante el horario oficial de la Conferencia.

Servicios de viajes

77. Los representantes deberán encargarse de organizar su viaje de ida y vuelta al Brasil y de reservar alojamiento en Río de Janeiro. Las Naciones Unidas no podrán ayudar a sufragar ningún gasto conexo. Del 12 al 23 de junio de 2012, el Gobierno del Brasil pondrá un servicio especial de transporte entre los aeropuertos y los hoteles, así como entre los hoteles y Riocentro, a disposición de los representantes de los Estados Miembros, las organizaciones intergubernamentales, el sistema de las Naciones Unidas, los grupos principales y los medios de difusión. Se aconseja a los representantes que reserven alojamiento con suficiente antelación, debido a la gran afluencia de participantes que se espera en la Conferencia. Todos los representantes que deseen asistir deberían tener contratado un seguro médico adecuado antes de viajar.

XVII. Seguridad

Disposiciones de seguridad

78. Durante el período de celebración de la Conferencia y el período de sesiones precedente del Comité Preparatorio, el Servicio de Seguridad de las Naciones Unidas, en estrecha cooperación con los organismos de imposición de la ley del país anfitrión, es responsable de proporcionar servicios de seguridad dentro de Riocentro. Las autoridades del país anfitrión son responsables de la seguridad fuera de Riocentro.

79. La entrada a Riocentro y las zonas colindantes al recinto estará estrictamente reservada a las personas debidamente acreditadas que lleven un pase para la Conferencia. Dada la necesidad de reforzar las medidas de seguridad, se aplicarán estrictamente las disposiciones relativas a la presentación de pases para la Conferencia. Por tanto, se denegará la entrada a quien no lleve consigo un pase válido.

80. Las autoridades de seguridad del país anfitrión se encargarán de la protección de los Jefes de Estado o de Gobierno y de un número limitado de funcionarios gubernamentales, a quienes se les asignará personal de escolta. Las embajadas en Brasilia de los países interesados realizarán las gestiones pertinentes para la asignación de escoltas ante el Ministerio de Relaciones Exteriores del Brasil.

81. Se ha designado una zona restringida dentro del Pabellón 5, que incluirá el Salón Plenario y la segunda planta. El acceso a las zonas restringidas requerirá la presentación de un pase de acceso secundario. El Servicio de Seguridad de las Naciones Unidas controlará el acceso a las zonas restringidas.

82. El acceso al recinto de Riocentro será limitado fuera del horario de trabajo oficial establecido en la sección V *supra*. Para velar por la seguridad de todos los participantes, la Secretaría de la Conferencia y el Servicio de Seguridad de las Naciones Unidas se reservan el derecho a denegar y/o restringir la entrada a Riocentro en general o a cualquiera de los pabellones, así como a pedir a los participantes inscritos que abandonen las instalaciones.

Acreditación de los oficiales de seguridad nacionales

83. A fin de evitar dificultades de última hora, se ruega a los gobiernos que aseguren una acreditación adecuada de sus componentes de seguridad. Los gobiernos quizá deseen celebrar consultas directamente con el Servicio de Seguridad de las Naciones Unidas, en particular por lo que respecta a los arreglos para su personal de seguridad nacional.

84. Debido al gran número de Jefes de Estado y de Gobierno que se prevé que asistan a la Conferencia, el número de pases para los oficiales nacionales de seguridad se limitará a cinco por Estado Miembro.

85. La acreditación anticipada de los oficiales de seguridad nacionales se aceptará en Nueva York hasta el 25 de mayo de 2012. Las solicitudes deberán presentarse al Capitán William Ball, Special Services Unit, teléfono (+1-212) 963-7531, Room L-0113Q, Dag Hammarskjöld Library Building, o por correo electrónico a uncsdsecurity@un.org. El formulario de solicitud de pases para la Conferencia para los oficiales de seguridad nacionales puede obtenerse en el sitio web www.uncsd2012.org/rio20/memberstates.html. A partir del 26 de mayo, las solicitudes de acreditación por adelantado solo se aceptarán por correo electrónico.

86. A partir del jueves 7 de junio de 2012, se aceptarán las solicitudes de acreditación de los oficiales nacionales de seguridad en Riocentro en la Oficina de Pases e Identificación de las Naciones Unidas situada en el Centro de Acreditación del Pabellón 1. Se recuerda a los Estados Miembros que la fecha límite de acreditación en el lugar de la Conferencia es el domingo 17 de junio de 2012. Los pases para los oficiales de seguridad nacionales acreditados por adelantado podrán recogerse en el Centro de Acreditación, también a partir del 7 de junio.

Acreditación de vehículos

87. El Servicio de Seguridad de las Naciones Unidas expedirá acreditaciones para vehículos en coordinación con los oficiales de seguridad del país anfitrión. Para ello, será necesario presentar una carta oficial. La Oficina de Pases e Identificación de las Naciones Unidas situada en el Pabellón 1 se encargará de expedir calcomanías para vehículos de las delegaciones gubernamentales (Estados Miembros u observadores).

Otros asuntos

88. La pérdida de pases para la Conferencia deberá comunicarse al Servicio de Seguridad de las Naciones Unidas, en el Pabellón 1 de Riocentro.

89. Los participantes son los únicos responsables de la seguridad de sus pertenencias. Toda bolsa u objeto desatendido será retirado por motivos de seguridad.

90. Las preguntas sobre cuestiones de seguridad deberán dirigirse a la siguiente dirección de correo electrónico: uncsdsecurity@un.org.

XVIII. Actos paralelos

91. Del 13 al 22 de junio de 2012 se organizarán varios actos paralelos en Riocentro patrocinados por los gobiernos, los grupos principales, el sistema de las Naciones Unidas y otras organizaciones intergubernamentales. La secretaría de Río+20 se encargará de coordinar esos actos paralelos. Los interesados también podrán organizar actividades relacionadas con Río+20 fuera de Riocentro (actos externos) en diversos emplazamientos de la ciudad de Río de Janeiro.

92. En el sitio web de Río+20 se ofrece más información sobre la organización de actos paralelos en Riocentro, como los criterios y directrices para los organizadores, y un formulario de solicitud en línea para organizar esos actos. Las solicitudes para la organización de actos paralelos pueden enviarse a www.uncsd2012.org/rio20/meetings_sidevents.html.

93. Cualquier aclaración sobre los actos paralelos deberá enviarse por correo electrónico a la siguiente dirección: side_events@uncsd2012.org. Si desea obtener más información sobre la organización de actos externos, sírvase ponerse en contacto con el Gobierno del Brasil en las siguientes direcciones de correo electrónico: rio20.delegacoes@itamaraty.gov.br (gobiernos y organizaciones intergubernamentales); y rio20.sociedade@itamaraty.gov.br (grupos principales).

XIX. Visados

94. Podrá ser necesario obtener un visado para entrar en el Brasil. Se recomienda encarecidamente a los participantes que se informen al respecto en las misiones diplomáticas o consulares del Brasil de sus países de origen. Se puede consultar una lista de las misiones consulares y diplomáticas del Brasil en: www.itamaraty.gov.br/o-ministerio/o-brasil-noexterior.

95. Si se necesita un visado de entrada en el Brasil se recomienda solicitarlo lo antes posible (no obstante, cabe recordar que los visados para ciudadanos de determinados países deben utilizarse en un plazo de 90 días desde la fecha de expedición).

96. Se harán arreglos especiales para la expedición de visados a los participantes acreditados de países en los que no existan misiones del Brasil. Las preguntas sobre los detalles de esos arreglos deberán dirigirse a las autoridades del país anfitrión.

97. No se exigirá visado a los titulares de pasaportes oficiales o diplomáticos de países que están exentos de obtener un visado de turista para entrar en el Brasil, a excepción de los titulares de esos pasaportes de Mónaco y Nueva Zelanda.

98. Al solicitar el visado, los miembros de las delegaciones oficiales deberán presentar una copia de la carta que su gobierno (u organización internacional) ha enviado a las Naciones Unidas designándolos como parte de la delegación.

99. Los titulares de laissez-passer de las Naciones Unidas deberán obtener un visado para entrar en el Brasil.

100. Al solicitar un visado, los representantes de los grupos principales deben presentar la carta de invitación que les han enviado las Naciones Unidas, en la que se confirma su inscripción por adelantado en la Conferencia.

101. Los periodistas que no formen parte de una delegación oficial deberán aportar los documentos justificativos necesarios de su participación en la Conferencia a fin de obtener un visado.

XX. Estacionamiento de automóviles

102. Dentro de Riocentro solo se permitirá el estacionamiento de vehículos acreditados. Las solicitudes de estacionamiento podrán realizarse a través del Servicio de Seguridad de las Naciones Unidas en Riocentro a partir del 7 de junio de 2012. Para ello será necesario presentar una carta oficial. El Centro de Acreditación de las Naciones Unidas situado en el Pabellón 1 de Riocentro se encargará de expedir las calcomanías para los vehículos de las delegaciones gubernamentales (Estados Miembros u observadores).

103. Además de las plazas de estacionamiento para los convoyes oficiales, se habilitarán hasta cuatro plazas más de estacionamiento en el recinto Riocentro para las delegaciones. Se expedirán calcomanías especiales para los vehículos de los Jefes de las delegaciones que no sean Jefes de Estado o de Gobierno. Por tanto, se alienta a los participantes a que, siempre que sea posible, utilicen el servicio de transportes que el Gobierno del Brasil pondrá a su disposición, lo que también fomentará la sostenibilidad de la Conferencia.

104. Cada entidad del sistema de las Naciones Unidas y organización intergubernamental acreditada recibirá una calcomanía para un vehículo, que permitirá a cada entidad y organización estacionar un vehículo dentro del recinto Riocentro. Para obtener la acreditación, se requerirá la presentación de una carta oficial. El Centro de Acreditación de las Naciones Unidas situado en el Pabellón 1 de Riocentro se encargará de expedir las calcomanías para vehículos. Las entidades del sistema de las Naciones Unidas y las organizaciones intergubernamentales acreditadas serán responsables de todas las gestiones para obtener sus propios vehículos.

XXI. Transporte

105. El Gobierno del Brasil pondrá a disposición de los representantes de los Estados Miembros, las organizaciones intergubernamentales, el sistema de las Naciones Unidas, los grupos principales y los medios de difusión un servicio especial de transporte entre los aeropuertos y los hoteles, y entre los hoteles y el Centro de Convenciones Riocentro del 12 al 23 de junio de 2012. Para poder utilizarlo será necesario contar con un pase válido para la Conferencia. Antes de obtener el pase para la Conferencia, se aceptarán los siguientes documentos de identidad:

a) Representantes de Estados Miembros u organizaciones intergubernamentales: pasaporte diplomático, pase de las Naciones Unidas, identificación de la embajada, carta oficial de credenciales o carta oficial de participación expedida por un gobierno u organización;

b) Representantes del sistema de las Naciones Unidas: laissez-passer o pase válido de las Naciones Unidas;

c) Representantes de grupos principales: documento de identidad válido junto con una copia de la carta enviada por las Naciones Unidas en la que se confirma su inscripción en la Conferencia;

d) Representantes de los medios de difusión: documento de identidad válido junto con una copia del mensaje de correo electrónico enviado por las Naciones Unidas en el que se aprueba su participación en la Conferencia.

106. Las consultas sobre transportes se enviarán al Comité Organizador Nacional de Río+20 a la dirección de correo electrónico: rio20.transporte@itamaraty.gov.br.

XXII. Servicios para personas con discapacidad

107. Además de los servicios prestados mediante un uso eficiente del papel, la Conferencia será accesible a las personas con discapacidad. En el portal ISPS (<http://papersmart.un.org>) se pondrán a disposición de las personas con discapacidad todos los documentos oficiales en formatos accesibles.

108. En el pleno de la Conferencia se utilizarán servicios de interpretación de lenguaje de señas, subtítulos en tiempo real y descripciones de audio en inglés y portugués.

XXIII. Salud

109. Si bien no se trata de un requisito obligatorio para entrar en el Brasil, se recomienda a los participantes que contraten un seguro médico antes de viajar.

110. Aunque tampoco se trata de un requisito obligatorio, el Ministerio de Salud del Brasil recomienda que las personas que visiten el Distrito Federal y los estados de Acre, Amapá, Amazonas, Bahía, Espírito Santo, Goiás, Maranhão, Mato Grosso, Mato Grosso do Sul, Minas Gerais, Pará, Piauí, Rio Grande do Sul, Rondônia, Roraima, Santa Catarina, São Paulo y Tocantins se vacunen contra la fiebre amarilla. Para que surta efecto, la vacunación debe realizarse diez días antes de entrar en las zonas de riesgo. Las vacunas tienen una duración de diez años.

111. El Ministerio de Salud también recomienda a las personas que visiten la región del Amazonas que se vacunen contra la hepatitis A. También es importante que compruebe la lista de vacunas que recomienda el gobierno de su país de nacionalidad o residencia.

XXIV. Medicamentos

112. Algunos medicamentos, como los antiinflamatorios, antipiréticos y analgésicos, pueden adquirirse fácilmente en las farmacias del Brasil e incluso por teléfono. Sin embargo, para determinados medicamentos, como los que se venden con receta, los antibióticos, los antidepresivos y otros fármacos, se exige la presentación de una receta expedida por un médico del Brasil, normalmente del mismo estado en el que se va a adquirir el fármaco. Por tanto, los participantes deberían traer de su país de origen cualquier fármaco de uso prolongado y común, acompañado de la receta o justificante de que los fármacos son para uso personal.

XXV. Moneda

113. Desde 1994, la moneda de curso legal en el Brasil es el real (plural: reales). Para cambiar divisas, puede acudir a una oficina de cambio o banco autorizado para hacer transacciones en moneda extranjera.

XXVI. Comunicaciones telefónicas

114. El prefijo telefónico del Brasil es el 55. El prefijo de Río de Janeiro es el 21.

XXVII. Corriente eléctrica y tomas de corriente

115. En el Brasil se utilizan dos voltajes: 110 voltios y 220 voltios. En Río de Janeiro el voltaje habitual es de 110 voltios, pero muchos hoteles también cuentan con tomas de corriente de 220 voltios. Algunos hoteles disponen de adaptadores de corriente para determinadas configuraciones. Se recomienda que compruebe el voltaje de los dispositivos antes de conectarlos.

XXVIII. Teléfonos móviles

116. Antes de viajar, es aconsejable que compruebe si su operador de telefonía móvil presta servicios de itinerancia en el Brasil. Si no es así y dispone de un teléfono liberado podrá comprar una tarjeta SIM de prepago de alguno de los cuatro operadores de Río de Janeiro (Oi, Claro, TIM y Vivo). Tras adquirir la tarjeta SIM puede comprar una tarjeta de recarga a partir de tres reales (según el operador).

XXIX. Clima

117. La ciudad de Río de Janeiro está situada justo al norte del Trópico de Capricornio, por lo que tiene un clima tropical muy húmedo. En el mes de junio, la temperatura local oscila entre los 18°C y 25°C, pero pueden registrarse temperaturas máximas de más de 30°C. El nivel de precipitaciones en Río de Janeiro en junio es de 53 mm.

XXX. Atuendo

118. Dada la posible variación de temperatura y la posibilidad de lluvias, se recomienda que los participantes incluyan en el equipaje ropa ligera para los días más cálidos, y calzado y chaquetas impermeables para los días de lluvia. En cuanto a la indumentaria, la informalidad es la tónica dominante en Río de Janeiro. En general, se necesita una chaqueta ligera dentro de hoteles, restaurantes y bares, así como en el subterráneo, debido al aire acondicionado.

XXXI. Otra información de utilidad

119. Para obtener más información de utilidad sobre Río de Janeiro y el Brasil, visite el sitio web http://www.rio20.gov.br/useful_information.

Anexo I

Banco Mundial
Fondo Internacional de Desarrollo Agrícola
Fondo Monetario Internacional
Organismo Internacional de Energía Atómica
Organización de Aviación Civil Internacional
Organización de las Naciones Unidas para el Desarrollo Industrial
Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura
Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura
Organización Internacional del Trabajo
Organización Marítima Internacional
Organización Meteorológica Mundial
Organización Mundial de la Propiedad Intelectual
Organización Mundial de la Salud
Organización Mundial del Comercio
Organización Mundial del Turismo
Organización para la Prohibición de las Armas Químicas
Tratado de prohibición completa de los ensayos nucleares
Unión Internacional de Telecomunicaciones
Unión Postal Universal

Anexo II

Centro de Comercio Internacional
Comisión Económica para África
Comisión Económica para América Latina y el Caribe
Comisión Económica para Europa
Comisión Económica y Social para Asia Occidental
Comisión Económica y Social para Asia y el Pacífico
Conferencia de las Naciones Unidas sobre Comercio y Desarrollo
Convención de las Naciones Unidas de Lucha contra la Desertificación en los Países Afectados por Sequía Grave o Desertificación, en particular en África
Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático
Convenio sobre la Diversidad Biológica
Entidad de las Naciones Unidas para la Igualdad de Género y el Empoderamiento de las Mujeres
Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia
Fondo de Población de las Naciones Unidas
Instituto de las Naciones Unidas para Formación Profesional e Investigaciones
Oficina de las Naciones Unidas en Ginebra
Oficina de las Naciones Unidas en Nairobi
Oficina de las Naciones Unidas en Viena
Oficina del Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Derechos Humanos
Oficina del Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Refugiados
Organismo de Obras Públicas y Socorro de las Naciones Unidas para los Refugiados de Palestina en el Cercano Oriente
Programa Conjunto de las Naciones Unidas sobre el VIH/SIDA
Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo
Programa de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente
Programa de las Naciones Unidas para los Asentamientos Humanos
Programa Mundial de Alimentos
Universidad de las Naciones Unidas
