

---

**Documento WSIS-II/PC-3/ADM/1-S**  
**14 de junio de 2005**  
**Original: inglés**

## **Secretaría Ejecutiva de la CMSI**

### **INFORMACIÓN PARA LOS PARTICIPANTES**

Fase de Túnez de la CMSI, PrepCom-3, 19-30 de septiembre de 2005, Ginebra

#### **1 Lugar y fecha de la reunión**

La tercera reunión del Comité Preparatorio (PrepCom-3) de la fase de Túnez de la Cumbre Mundial sobre la Sociedad de la Información (CMSI) se celebrará del 19 al 30 de septiembre de 2005 en el Palais des Nations, "Sala de la Asamblea"<sup>1</sup>, tercer piso, edificio A, Place des Nations, 1211 Ginebra 10.

#### **2 Participación**

La PrepCom-3 de la CMSI estará abierta a la participación de:

- i) Representantes de Estados;
- ii) Observadores representantes de:
  - las entidades y organizaciones que hayan recibido una invitación permanente para participar en calidad de observadores en las reuniones y los trabajos de la Asamblea General de las Naciones Unidas;
  - los organismos especializados de las Naciones Unidas y otras organizaciones intergubernamentales invitadas;
  - la Secretaría y los órganos de las Naciones Unidas;
  - los Miembros Asociados de las Comisiones Regionales;
  - las ONG y entidades de la sociedad civil acreditadas;
  - las entidades del sector comercial acreditadas (incluidos los Miembros de los Sectores de la UIT).

Los representantes de los medios de comunicación acreditados también tendrán acceso a la reunión.

---

<sup>1</sup> Para información sobre la manera de entrar en el Palais des Nations y la ubicación de la "Sala de la Asamblea", véase: <http://www.itu.int/wsis/docs2/pc3/venue.html>. Importante: los participantes que lleven consigo efectos personales deberán dirigirse al Palais des Nations por la entrada Pregny.

### **3 Procedimiento de acreditación para organizaciones no gubernamentales y entidades comerciales y de la sociedad civil**

El sitio web de la CMSI (<http://www.itu.int/wsis/participation/accreditation/index-es.html>) contiene información sobre las disposiciones de acreditación para la participación de organizaciones no gubernamentales, así como de las entidades comerciales y de la sociedad civil.

La fecha límite para solicitar acreditación para la PrepCom-3 y la Cumbre de Túnez es el 8 de agosto de 2005.

### **4 Becas para participantes procedentes de los PMA y la sociedad civil**

Se ofrecerá un número limitado de becas a representantes de gobiernos de países en desarrollo (asignando prioridad a los países menos adelantados, PMA) y a representantes de la sociedad civil. El sitio web de la CMSI (<http://www.itu.int/wsis/preparatory2/pc3/index-es.html>) contiene información sobre las condiciones y procedimientos relacionados con estas becas.

### **5 Prensa**

Los representantes de los medios de comunicación deben acreditarse para obtener la tarjeta de identificación y poder participar así en la PrepCom-3. La acreditación de representantes de los Medios de Comunicación comenzará el 15 de julio de 2005. El procedimiento y el formulario se publicarán en la siguiente dirección: <http://www.itu.int/wsis/newsroom/2/pc3/index-es.html>. A partir de mediados de agosto, se publicará en esta misma dirección información adicional para los representantes de los medios de comunicación.

Las tarjetas de identificación para la PrepCom-3 estarán disponibles desde el jueves 15 de septiembre de 2005 (horario: 08.30-12.00 horas y 13.30-17.00 horas) en el mostrador de acreditación de representantes de los Medios de Comunicación en el Edificio Montbrillant de la Sede de la UIT<sup>2</sup>. Para obtener su tarjeta de identificación deberá presentar en dicho mostrador la carta de confirmación de su acreditación, así como un documento con fotografía.

### **6 Calendario provisional**

El calendario provisional de la PrepCom-3 se divulgará en su debido momento en el sitio web de la CMSI (<http://www.itu.int/wsis/preparatory2/pc3/index-es.html>).

### **7 Horario de trabajo**

El horario de trabajo será el siguiente:

19 a 30 de septiembre: 10.00-13.00 horas y 15.00-18.00 horas.

### **8 Visados de entrada en Suiza**

Se recuerda a los participantes que **es obligatorio obtener un visado de entrada antes de viajar a Suiza**. Los participantes de países en los que Suiza no esté representada (por una embajada o un consulado) deberán obtener su visado en otro país.

Las autoridades suizas han adoptado nuevas disposiciones en materia de visados. Ya no se conceden visados en el aeropuerto, salvo en circunstancias excepcionales, a personas procedentes de países en los que Suiza no esté representada (embajada o consulado) y únicamente previa

---

<sup>2</sup> Véase la ubicación del edificio Montbrillant de la UIT en: <http://www.itu.int/wsis/docs2/pc3/venue.html>.

presentación de pruebas documentales, tales como una orden de misión de su administración o una carta oficial de invitación, que acrediten que el participante asiste a una reunión organizada bajo los auspicios de la UIT.

### **Asistencia para el visado**

La Secretaría de la UIT puede proporcionar apoyo administrativo a los participantes que tropiecen con dificultades para obtener el visado. La persona responsable de la entidad que será representada debe presentar una solicitud oficial firmada a la Secretaría de la UIT (fax +41 22 730 6443) con los siguientes datos del candidato:

- número de ID para la PrepCom-3;
- nombre y apellido;
- fecha de nacimiento;
- número de pasaporte, fecha de expedición y de expiración.

Las solicitudes deben presentarse en folio con encabezamiento oficial, deben estar firmadas por el responsable de la entidad que será representada y han de llevar estampado el sello, además de ir acompañadas por una copia del pasaporte nacional del candidato. Su solicitud se tramitará una vez recibida la información antes mencionada, por lo menos 15 días antes de la fecha de partida. La Secretaría de la UIT y la Secretaría Ejecutiva de la CMSI no pueden intervenir en lo tocante a las solicitudes de visado para Suiza expedidas en el aeropuerto.

## **9 Inscripción de los participantes**

**Se recomienda encarecidamente la inscripción previa** para evitar atrasos al llegar a la reunión.

### ***Inscripción anticipada***

La inscripción para la PrepCom-3 comenzará el **15 de agosto de 2005**. Con miras a su participación en el proceso preparatorio de la CMSI y en la Cumbre, los Coordinadores designados deberán registrar a los participantes en línea en: <http://www.itu.int/wsis/preparatory2/pc3/index-es.html>. Para acceder al sistema en línea se debe introducir el nombre de usuario y la contraseña. El nombre de usuario y la contraseña que fueron proporcionados a su Coordinador para la PrepCom-2 siguen siendo válidos para la PrepCom-3.

### ***Inscripción in situ y entrega de las tarjetas de identificación***

El mostrador de inscripción y de entrega de las tarjetas de identificación estará situado en el **edificio Montbrillant de la UIT**, el cual estará abierto en el siguiente horario:

<b>Jueves 15 y viernes 16 de septiembre de 2005</b>	<b>de 08.30 a 12.00 horas y</b>
<b>Lunes-viernes, 19-23 y 26-30 de septiembre de 2005</b>	<b>de 13.30 a 17.00 horas</b>

Se solicita a las personas inscritas previamente que se dirijan al mostrador de inscripción y presenten un documento oficial de identidad (por ejemplo, pasaporte o tarjeta nacional de identidad) para obtener su tarjeta de identificación.

Las personas que no se hayan registrado previamente deben dirigirse al mostrador de inscripción para presentar evidencias documentales que den testimonio de su empleador (nombre de la administración o entidad/organización acreditada provisionalmente a la que representan y su dirección) con miras a obtener su tarjeta de identificación. Se reservará un mostrador especial de inscripción para representantes acreditados de los medios de comunicación (véase el punto 5 *supra*).

La inscripción para la PrepCom-3 es gratuita. El participante deberá sufragar sus gastos de viaje, hotel y demás gastos diversos.

### ***Acceso a la Organización de las Naciones Unidas (Palais des Nations)***<sup>3</sup>

Para entrar al Palais des Nations los participantes deben ir provistos de una tarjeta de identificación oficial y de un documento de identidad personal con fotografía.

Los participantes que no lleven pertenencias personales podrán entrar al Palais des Nations por la puerta situada en la Place des Nations o por la puerta de Pregny. Los participantes que lleven efectos personales (maletines, ordenadores personales) deberán entrar al Palais des Nations por la puerta de Pregny. No se admitirán maletas.

## **10 Documentación**

Los documentos oficiales de la PrepCom-3 se publicarán en árabe, chino, español, francés, inglés y ruso.

Todos los participantes en la PrepCom-3 de la CMSI-II recibirán una serie de documentos oficiales al efectuar su inscripción en el edificio de Montbrillant (UIT). Todos los documentos oficiales y administrativos estarán disponibles en seis idiomas oficiales (inglés, francés, español, árabe, chino y ruso) y tres idiomas de trabajo (inglés, francés, español), respectivamente. En las salas de reunión se entregarán a los participantes otros documentos oficiales y administrativos. Todos los documentos podrán consultarse en el sitio web de la PrepCom-3 de la CMSI-II.

## **11 Interpretación**

Se dispondrá de servicios de interpretación simultánea en **árabe, chino, español, francés, inglés y ruso** durante las Sesiones Plenarias y reuniones del Subcomité. Se dispondrá igualmente de servicios de interpretación simultánea en francés, inglés y español para las reuniones más importantes de la sociedad civil.

## **12 Distribución de los asientos**

Los asientos se asignarán siguiendo la práctica oficial de las Naciones Unidas. Cada Estado dispondrá de dos asientos frente a la mesa y otros dos inmediatamente detrás en la sala de Sesiones Plenarias. Los observadores dispondrán de un asiento cada uno. Asimismo, se pondrán a disposición asientos adicionales al fondo de la sala así como en el anfiteatro. La distribución de los asientos en la sala de Sesiones Plenarias y demás salas de reunión se efectuará siguiendo el orden alfabético inglés.

## **13 Eventos paralelos**

Los gobiernos, organismos internacionales y entidades acreditadas de la sociedad civil y del sector comercial podrán organizar eventos paralelos durante la PrepCom-3, que deberían tratar temas vinculados a la PrepCom-3 y/o a cuestiones generales de la CMSI. El organizador de cada evento debe cumplimentar el formulario de solicitud de reserva de sala (véase el punto 14 *infra*).

Los participantes de los eventos paralelos necesitarán una tarjeta de identificación para acceder al Palais des Nations. Los participantes que no provengan de una entidad acreditada (por ejemplo oradores invitados) deberán ser inscritos, preferentemente por anticipado y en línea, por el Coordinador Designado del organizador del evento, con el objeto de obtener una tarjeta de identificación de la CMSI y tener acceso al Palais des Nations.

---

<sup>3</sup> El mapa de acceso a la PC-3 puede consultarse en la dirección:  
<http://www.itu.int/wsis/docs2/pc3/venue.html>.

Para mayor información sobre la inscripción y el acceso al Palais des Nations en Ginebra (ONUG), véase el punto 9 *supra*.

La lista de eventos paralelos de la PrepCom-3 será publicada en el sitio web de la CMSI.

#### **14 Reserva de salas de reunión**

Si desea reservar una sala en el Palais des Nations para un evento paralelo o una reunión, tenga a bien rellenar el correspondiente formulario ([http://www.itu.int/wsis/documents/doc\\_multi.asp?lang=en&id=1622|0](http://www.itu.int/wsis/documents/doc_multi.asp?lang=en&id=1622|0)) y enviarlo a: [PrepCom3-Room@itu.int](mailto:PrepCom3-Room@itu.int) o por fax al número + 41 22 730 63 93 (antes del 15 de septiembre de 2005). Las solicitudes se cursarán por orden de llegada.

#### **15 Guardarropa**

En la Sala 13/15 del Palais des Nations habrá un guardarropa autoservicio. La zona no estará vigilada y por tanto las Naciones Unidas, la UIT y la Secretaría Ejecutiva de la CMSI no se hacen responsables de cualquier pérdida o robo que pudiera tener lugar.

#### **16 Reservas de hotel**

Los participantes se encargarán de hacer sus propias reservas de hotel. En la dirección web de la CMSI (<http://www.itu.int/wsis/practical/travel-es.html>) figura una lista de los hoteles de Ginebra y sus alrededores que conceden tarifas especiales a los participantes en las reuniones de las Naciones Unidas.

#### **17 Clima**

El clima en Ginebra en septiembre es moderado, con temperaturas medias durante el día entre 15-23° C.

#### **18 Aparatos eléctricos**

La corriente eléctrica en Suiza es de 220 V/50 Hz.

#### **19 Transporte público**

Para llamar un taxi hay que marcar el número 022 33 141 33. Los autobuses **5, 8, 11, 14 18, 28, F, V y Z** tienen parada en la Place des Nations, al igual que los tranvías **13 y 15**. Los billetes deben comprarse en las paradas de autobús o de tranvía (las máquinas no devuelven el cambio) antes de subir al vehículo. Un billete normal para la zona urbana de Ginebra cuesta 3.00 francos suizos. Existen billetes semanales, válidos para los autobuses, los tranvías, las embarcaciones de transporte público (mouettes) y los trenes regionales. Los autobuses **18 y 28** van al aeropuerto desde la Place des Nations. Para mayor información, véase: <http://www.tpg.ch/Internet+TPG/Anglais/EHomepage/Accueil.htm>.

Los trenes llegan y salen de la estación Cornavin así como los autobuses 5, 11, 8, F, V y Z y los tranvías 13 y 15. La estación de tren más cercana es Sécheron, cerca de la OMM y del Jardín Botánico; en ella pueden tomarse los trenes regionales hacia Cornavin y Nyon. Para mayor información, véase: <http://www.sbb.ch/es>.

## **20      Aparcamiento**

En las calles aledañas al Palais des Nations se han impuesto restricciones de aparcamiento. Para evitar multas, se aconseja a los participantes respetar esas restricciones, sobre todo en la zona adyacente a la entrada principal del Palais des Nations. Se dispondrá de limitadas posibilidades de aparcamiento en los alrededores y los sitios se asignarán siguiendo el orden de llegada.

## **21      Servicios bancarios**

En el Palais des Nations hay dos bancos UBS: 1) Puerta 6, edificio S: abierto de lunes a viernes de 08.30 a 16.30 horas; 2) Puerta 41, edificio E: abierto de 08.30 a 12.30 y de 13.30 a 16.30 horas. Para mayor información, véase: <http://www.itu.int/wsis/docs2/pc3/venue.html>.

## **22      Oficina de correos**

La oficina de correos está situada en la puerta 6, edificio S, y para este servicio sólo se pueden utilizar sellos de las Naciones Unidas. Horario: 08.30-17.00 horas. Para mayor información, véase: <http://www.itu.int/wsis/docs2/pc3/venue.html>.

## **23      Bares y restaurantes**

Para mayor información sobre cafés, bares y restaurantes en el Palais des Nations, véase: <http://www.itu.int/wsis/docs2/pc3/venue.html>.

---