



## Conferencia Internacional sobre la Financiación para el Desarrollo

Monterrey (México)  
18 a 22 de marzo de 2002

### Información para los participantes

#### Lugar y fechas de celebración de la Conferencia

1. La Conferencia Internacional sobre la Financiación para el Desarrollo se celebrará del 18 al 22 de marzo de 2002 en el Centro Internacional de Negocios Monterrey (CINTERMEX). La dirección es la siguiente:

Conferencia Internacional sobre la Financiación  
para el Desarrollo  
Avenida Fundidora #501  
Col. Obrera  
CP 64010  
Monterrey, N.L., México  
www.CINTERMEX.com.mx  
info@CINTERMEX.com.mx  
Tel: (8) 369-6969  
Fax: (8) 369-6911

2. El recorrido entre el aeropuerto de Monterrey y CINTERMEX lleva aproximadamente 25 minutos fuera de las horas de máxima intensidad de tránsito.

#### Sesión inaugural de la Conferencia

3. La inauguración oficial de la Conferencia tendrá lugar el lunes 18 de marzo en la sala de plenos del Centro de Exposiciones.

4. Para que la sesión inaugural de la Conferencia pueda dar comienzo puntualmente, se ruega que los participantes hayan ocupado sus puestos en la sala de plenos a las 8.45 horas.

#### Acreditación de los participantes

5. Se informa a las delegaciones de que todos los miembros de las delegaciones oficiales o de observadores, los acompañantes de los Jefes de Estado y de Gobierno, el personal de apoyo técnico, los representantes de los medios de comunicación y los miembros de organizaciones no gubernamentales acreditadas que

necesiten acceder a la sede de la Conferencia en Monterrey sólo serán admitidos tras mostrar un pase de conferencia con la fotografía correspondiente. Es importante señalar que la acreditación de las Naciones Unidas se hará independiente y separadamente de la inscripción y expedición de tarjetas que llevarán a cabo las autoridades mexicanas, tanto en la Ciudad de México como en Monterrey. La acreditación de las Naciones Unidas se realizará mediante un formulario (véase el anexo I) y una lista completa de los participantes. Los formularios de acreditación en español, francés e inglés podrán recogerse en el Servicio de Protocolo y Enlace de la Sede de las Naciones Unidas. Se aconseja a las oficinas y misiones permanentes/misiones de observación que remitan esos formularios de acreditación a sus respectivas capitales, sedes y/o embajadas y consulados generales en México para los trámites de acreditación previa.

6. La acreditación *in situ* de los delegados asistentes a la Conferencia comenzará en Monterrey el 12 de marzo de 2002 y estará a cargo de la Dependencia de Acreditación de la Oficina de Protocolo de las Naciones Unidas. Para recibir acreditación, los miembros de las delegaciones oficiales tendrán que presentar una lista completa de los participantes o sus credenciales, junto con los formularios de acreditación debidamente cumplimentados, a la Dependencia de Acreditación de la Oficina de Protocolo. Tras obtener la autorización, los delegados serán fotografiados y recibirán sus pases de conferencia. Cabe señalar también que los representantes de las delegaciones participantes en Monterrey podrán presentar *por adelantado* a la Dependencia de Acreditación de la Oficina de Protocolo paquetes completos con los formularios de acreditación debidamente cumplimentados, junto con las listas de delegados y las fotografías de los participantes. Estos paquetes serán tramitados por la Dependencia de Acreditación de la Oficina de Protocolo en un plazo de 24 a



48 horas y se enviarán de vuelta a los representantes de las delegaciones para su distribución a los asistentes. El mismo procedimiento se aplicará a los acompañantes de los Jefes de Estado y de Gobierno que participen en la serie de sesiones en la cumbre de la Conferencia.

**7. Se comunica asimismo a los Representantes y Observadores Permanentes que existe otro procedimiento de acreditación para la Conferencia. Las delegaciones podrán remitir electrónicamente al Servicio de Protocolo y Enlace fotografías digitales de los delegados de tipo pasaporte acompañadas de los formularios de acreditación y las listas de delegaciones. Pueden obtener ejemplares de los formularios en español, francés e inglés en la dirección [www.un.org/ffd](http://www.un.org/ffd). Las fotografías electrónicas, los formularios de acreditación y las listas de delegaciones podrán enviarse por correo electrónico y mientras dure la Conferencia al Servicio de Protocolo y Enlace de las Naciones Unidas, a la atención de Marybeth Curran, en la dirección [curran@un.org](mailto:curran@un.org). Una vez tramitados, los paquetes de pases de conferencia podrán recogerse en la oficina de la Dependencia de Acreditación de la Oficina de Protocolo en Monterrey.**

8. Según la práctica seguida hasta ahora, los Jefes de Estado y de Gobierno, los Vicepresidentes y los Príncipes Herederos recibirán pases especiales para personalidades distinguidas, sin fotografía. Los participantes con nivel equivalente a Viceprimer Ministro y Ministro de Gabinete tendrán pases especiales para personalidades distinguidas, con fotografía. Los pases para personalidades distinguidas correspondientes a todas las categorías de participantes mencionadas se expedirán tras presentar el formulario de acreditación y, cuando proceda, dos fotografías de tamaño pasaporte o dos fotografías digitales de tipo pasaporte enviadas electrónicamente por adelantado. Los cónyuges de los delegados, independientemente del rango de éstos, recibirán el mismo tipo de pases que ellos.

9. La acreditación de los representantes de los medios de comunicación y de los miembros de organizaciones no gubernamentales acreditadas también se realizará en el lugar mencionado, y se aplicará en general el mismo procedimiento.

10. El Servicio de Seguridad y Vigilancia de las Naciones Unidas facilitará información y tarjetas de identidad a los miembros de la escolta y los

guardaespaldas personales de los dignatarios que asistan a la Conferencia.

11. De conformidad con el reglamento de la Conferencia, se asignarán seis asientos en la sala de plenos de la Conferencia a cada delegación que asista en representación de un Estado Miembro, así como a la Santa Sede, Suiza, las Islas Cook, Niue, Palestina, la Comunidad Europea, el Banco Mundial, el Fondo Monetario Internacional y la Organización Mundial del Comercio. Por motivos de seguridad se controlará el acceso a la sala de plenos mediante seis tarjetas codificadas por colores, además de los pases de conferencia. La Dependencia de Acreditación de la Oficina de Protocolo también expedirá a todas las delegaciones presentes en Monterrey tarjetas codificadas por colores para la sala de plenos y también para cada una de las 12 mesas redondas de la Conferencia.

12. La pérdida del pase de conferencia y/o de las tarjetas de acceso codificadas por colores deberá comunicarse inmediatamente al personal de seguridad de las Naciones Unidas en Monterrey.

13. El Servicio de Protocolo y Enlace de las Naciones Unidas en Monterrey publicará una lista de las delegaciones participantes en la Conferencia. Se ruega a los Representantes y Observadores Permanentes que presenten a la mayor brevedad posible las listas de sus respectivas delegaciones en la Conferencia en forma apta para ser impresa, es decir, que han de ser completas y contener los cargos y designaciones de todos los delegados. Las listas de las delegaciones pueden enviarse a la atención de la Jefa de Protocolo, Nadia Younes, directamente a la Dependencia de Acreditación de la Oficina de Protocolo en Monterrey. Para obtener el número de fax de Monterrey, las delegaciones deberán ponerse en contacto con la Dependencia de Protocolo y Enlace de la Sede de las Naciones Unidas, teléfono (212) 963-7173/(212) 963-2197, antes del 12 de marzo de 2002.

14. Para entrar en CINTERMEX se requerirá en todo momento presentar tarjetas de identificación. Por consiguiente, se pide a todos los participantes en la Conferencia —delegados de los gobiernos, funcionarios de la Secretaría de las Naciones Unidas, representantes de programas y organismos especializados de las Naciones Unidas y de organizaciones intergubernamentales y no gubernamentales acreditadas, representantes del sector empresarial e invitados especiales— que se inscriban en el Servicio de Seguridad de las

Naciones Unidas. Después de la inscripción, se expedirá a cada participante una tarjeta de identificación o un pase. Además de esos pases, se expedirá a cada delegación gubernamental tarjetas de acceso a la sala de plenos. En la sesión inaugural de la Conferencia y en otros momentos concretos, el acceso a la sala de plenos estará regulado por la utilización de esas tarjetas. También se expedirán pases para la sala de plenos a otros participantes, además de las delegaciones de los gobiernos, basadas en la distribución de puestos que se les hayan asignado en la sala de plenos.

15. Se recuerda a las delegaciones de los Estados participantes en la Conferencia que las credenciales de los representantes en la Conferencia deberán ir firmadas o bien por el Jefe de Estado o de Gobierno o bien por el Ministro de Relaciones Exteriores. Todas las demás comunicaciones a este respecto se considerarán credenciales provisionales hasta que el Secretario General de la Conferencia o la Oficina de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de las Naciones Unidas hayan recibido credenciales oficiales.

#### **Programa de sesiones**

16. El programa de las sesiones figurará en el Diario de la Conferencia, que se publicará cotidianamente y en el que se indicarán las salas de conferencias y las horas de las sesiones.

17. Las sesiones de mañana se celebrarán de las 10.00 horas a las 13.00 horas, y las sesiones de la tarde de las 15.00 horas a las 18.00 horas, excepto durante la serie de sesiones en la cumbre que se celebrarán el jueves 21 de marzo y el viernes 22 de marzo, cuando las sesiones de mañana comenzarán a las 9.00 horas y las de tarde a las 14.00 horas (las mesas redondas de la cumbre comenzarán a las 15.00 horas el jueves y a las 16.00 horas el viernes). Cuando se requieran sesiones de noche, éstas comenzarán normalmente a las 18.00 horas. Las delegaciones pueden consultar el documento A/CONF.198/4 para conocer más detalles sobre la organización de los trabajos, incluida la constitución de las comisiones principales, la serie de sesiones de funcionarios de alto nivel, la serie de sesiones a nivel ministerial y la serie de sesiones en la cumbre de la Conferencia.

#### **Distribución de los asientos**

18. En la sesión inaugural de la Conferencia y en sesiones plenarias ulteriores, en la sala de conferencias I,

se asignará a cada delegación gubernamental seis asientos, tres frente a la mesa y otros tres detrás.

19. En la sala de conferencias 7 de CINTERMEX, cada delegación gubernamental dispondrá de cuatro asientos, dos frente a la mesa y dos detrás.

20. Se dispondrá de asientos designados especialmente para otros participantes en la Conferencia.

#### **Idiomas de la Conferencia**

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

22. Los documentos oficiales de la Conferencia se publicarán en los idiomas de ésta.

#### **Servicios de interpretación**

23. Las declaraciones que se hagan en cualquiera de los seis idiomas oficiales se interpretarán a los demás idiomas oficiales. De conformidad con el artículo 53 del reglamento provisional, cualquier representante podrá formular una declaración en un idioma distinto a los de la Conferencia. 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.

24. Cabe recordar que habrá servicios de interpretación para un total de cuatro sesiones simultáneas por la mañana y cuatro por la tarde. Por consiguiente, la prestación de servicios a todas las sesiones oficiales, 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 deberá ajustarse al marco de los servicios previstos.

25. Las reuniones que no sean de órganos de las Naciones Unidas, como las de los grupos regionales o los grupos de interés, se organizarán en función de la disponibilidad de salas y servicios de reuniones. Las solicitudes de servicios para las reuniones deberán dirigirse a Melma Raghavan, Jefe de la Dependencia de Servicios de Reuniones.

### **Distribución de textos de declaraciones**

26. Las delegaciones que quieran distribuir el texto de sus discursos a todos los participantes deberán proporcionar 350 ejemplares al oficial de conferencias, que se encontrará en la sala de conferencias. Todos los textos deberán ser entregado antes de que el orador tome de la palabra, preferiblemente al principio de la sesión. Se recuerda a los participantes en la Conferencia que la Secretaría no podrá ofrecer servicios de reproducción de dichos textos.

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

28. Si los participantes quieren que sus discursos se incluyan en el sistema de Internet (véase el párrafo 52 *infra*), deberán proporcionar un disquete con el texto del discurso. Se ruega a las delegaciones que deseen que sus discursos se publiquen en Internet (en el sitio de la Conferencia en la Web) que envíen por adelantado un texto en formato electrónico de sus declaraciones a la siguiente dirección de correo electrónico: [webcast@un.org](mailto:webcast@un.org). Las delegaciones que deseen distribuir sus declaraciones a los medios de comunicación en formato impreso deberán proporcionar un mínimo de 300 ejemplares al mostrador de documentos del Centro de Prensa.

### **Distribución de documentos oficiales**

29. La mesa principal de distribución de documentos estará situada en el vestíbulo de CINTERMEX.

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

31. Para determinar las necesidades concretas, se pide a cada delegación que indique en la mesa de distribución de documentos sus necesidades diarias en relación con el número de ejemplares de cada documento que desea recibir durante la Conferencia 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 Conferencia.

32. Los representantes acreditados de los medios de comunicación podrán obtener los documentos oficiales de la Conferencia en el Centro de Prensa ubicado en la planta baja del centro de exposiciones de CINTERMEX.

### **Recepción y distribución de otros documentos**

33. Los otros documentos que los gobiernos y las organizaciones deseen facilitar a los participantes en la Conferencia serán proporcionados por los mismos gobiernos y organizaciones en idiomas y cantidades adecuados. Se recomienda que los gobiernos y las organizaciones faciliten unos 500 ejemplares en inglés y menos ejemplares en los otros idiomas oficiales que se deseen facilitar. La Secretaría no se hará cargo de la reproducción, traducción ni distribución de esos documentos.

34. Se agradecerá que se faciliten dos ejemplares de cada uno de esos documentos a Lixian Xiong, funcionario encargado de la presentación de documentos. La lista de los documentos figurará en una nota informativa que se distribuirá en la Conferencia.

### **Medios de información**

35. En la planta baja del centro de exposiciones de CINTERMEX funcionará un Centro de Prensa que estará a disposición de todos los periodistas acreditados ante la Conferencia. Las instalaciones contarán con una cantidad limitada de computadoras con acceso libre a Internet, que estarán disponibles por orden de llegada y con una sala de radiodifusión para los periodistas de radio y televisión.

36. Las sesiones plenarias y demás actividades se transmitirán en directo al Centro de Prensa y por un circuito cerrado de televisión a monitores situados en distintos lugares de la sede de la Conferencia. A solicitud de los interesados se facilitará en forma gratuita una reproducción audiovisual o de sonido de las sesiones plenarias, las conferencias de prensa y demás acontecimientos. Se podrán utilizar instalaciones eléctricas para grabar.

37. En un mostrador de documentos los periodistas encontrarán todos los documentos de la Conferencia,

así como los comunicados de prensa emitidos diariamente en español, francés e inglés sobre las principales actividades de la Conferencia. También se facilitarán en forma electrónica en el sitio de la Conferencia en la Web: [www.un.org/ffd](http://www.un.org/ffd).

38. Los detalles sobre los servicios para la prensa y la acreditación de los medios de información figuran en una nota de información separada publicada por el Departamento de Información Pública de la Secretaría de las Naciones Unidas (véase el anexo II).

#### **Conferencias de prensa y entrevistas de los medios de información**

39. La portavoz de la Conferencia celebrará todos los días a las 12.00 y a las 18.30 horas ruedas de prensa en la sala de ruedas de prensa, situada en el Centro de Prensa. Esta sala también se utilizará para las conferencias de prensa que celebren las delegaciones y las organizaciones de las Naciones Unidas. Las solicitudes de conferencia de prensa se harán en la Oficina de la Portavoz de la Conferencia, en Nueva York, llamando al (212) 963-1453 ó (212) 963-6862 hasta el 15 de marzo y con posterioridad a esa fecha, llamando al (917) 324-6214.

40. El 17 de marzo de 2002, a las 16.00 horas, se realizará una reunión informativa para la prensa en la sala de conferencias de prensa en la sede de la Conferencia. Para facilitar la tarea de los medios de información se invita a las delegaciones a comunicar a la Oficina de la Portavoz el nombre y el teléfono en Monterrey del integrante de la delegación a quien los periodistas podrán solicitar entrevistas o información.

#### **Organizaciones no gubernamentales**

41. Los representantes de organizaciones de la sociedad civil y los representantes de entidades empresariales tendrán a su disposición un pequeño número de oficinas para conferencias así como salones especialmente destinados a su uso durante la Conferencia.

#### **Acontecimientos especiales**

42. Varias entidades del sistema de las Naciones Unidas están organizando un programa de seminarios, mesas redondas y reuniones de trabajo sobre cuestiones relacionadas con la Conferencia, dirigido a los participantes en ésta. El calendario de estos acontecimientos estará disponible en la sede de la Conferencia.

#### **Otra información de utilidad para los participantes**

##### *Recepción a la llegada al aeropuerto de Monterrey*

43. Los Jefes de Estado o de Gobierno serán recibidos a su llegada por funcionarios de alto rango del Gobierno de México y por funcionarios del Servicio de Protocolo y Enlace de las Naciones Unidas.

##### *Vacunación*

44. Según el Reglamento Sanitario Internacional de la OMS se exige o recomienda la siguiente inmunización:

##### *Recomendado: Vacuna contra la hepatitis A*

En el lugar de la Conferencia habrá un servicio médico adecuado para prestar los primeros auxilios en casos de urgencia. Para casos de urgencia graves el Gobierno asegurará el transporte inmediato y el ingreso en un hospital. El Gobierno no se hará cargo de los gastos médicos.

##### *Moneda, cheques y tarjetas de crédito*

45. La moneda mexicana es el peso. Al entrar en el país deberán declararse en el formulario de aduanas las divisas. Las monedas extranjeras y los cheques de viajero en divisas pueden cambiarse en los bancos y en la mayoría de los hoteles.

46. Durante el horario normal de la Conferencia funcionará un servicio de banco. Las monedas extranjeras se cambiarán al tipo de cambio vigente en el momento de la transacción.

47. Las tarjetas de crédito, tales como Visa, Mastercard, American Express, Diners Club y la tarjeta JCB tienen una amplia aceptación en México. Para pagar el hotel y para otros gastos se podrán utilizar cheques de viajero en moneda extranjera, tarjetas de crédito o dinero en efectivo.

##### *Electricidad*

48. La electricidad normal en México es de 110 voltios y 60 ciclos de corriente alterna. La mayoría de los hoteles modernos tienen enchufes estándar de dos clavijas, mientras que en los más antiguos hay enchufes de tres clavijas. Es conveniente llevar adaptadores, por si fueran necesarios.

*Clima*

49. La temperatura media en Monterrey en el mes de marzo es de 27 grados Celsius, o sea 80 grados Fahrenheit.

*Servicios disponibles en CINTERMEX*

50. Las cafeterías y los cafés permanecerán abiertos durante el horario de la Conferencia. Además, dentro de CINTERMEX habrá oficinas de correos, bancos, una agencia de viajes con información turística y sobre hoteles, un centro médico, un centro de computación, y servicios de teléfono, facsímil y fotocopiadoras. En el lugar de la Conferencia no habrá restaurantes.

51. Se establecerá un centro privado de servicios de secretaría para uso de los participantes en la Conferencia.

*Conexión con Internet*

52. El Departamento de Información Pública suministrará una cobertura directa de la Conferencia mediante la World Wide Web. Los usuarios de Internet de todo el mundo podrán seguir las actuaciones de la Conferencia consultando la red y tendrán acceso a la información, como comunicados de prensa, principales acontecimientos diarios, documentos oficiales, diarios, declaraciones y demás material informativo en la siguiente página electrónica: [www.un.org/ffd](http://www.un.org/ffd).

## Anexo I



SERVICIO DE PROTOCOLO Y ENLACE  
 INSCRIPCIÓN DE LOS MIEMBROS DE LAS DELEGACIONES  
 ASISTENTES A LA CONFERENCIA INTERNACIONAL SOBRE LA FINANCIACIÓN  
 PARA EL DESARROLLO  
 18 a 22 de marzo de 2002 – Monterrey, N.L., México

Misión permanente/Embajada– Organización intergubernamental – Organismo especializado  
 pide al Servicio de Protocolo y Enlace de las Naciones Unidas que expida un pase a :

en calidad de : Jefe de delegación ( ) Delegado ( ) Funcionario de apoyo ( ) Cónyuge ( )

Fecha de llegada a Monterrey : \_\_\_\_\_

Línea aérea y número de vuelo : \_\_\_\_\_

Fecha de partida de Monterrey : \_\_\_\_\_

Línea aérea y número de vuelo : \_\_\_\_\_

Nacionalidad : \_\_\_\_\_ Número de pasaporte : \_\_\_\_\_

Ocupación en el Estado de origen : \_\_\_\_\_

Dirección en Monterrey : \_\_\_\_\_

FIRMA \_\_\_\_\_

NOMBRE (mecnografiado)  
 (letra de molde) \_\_\_\_\_

Funcionario administrativo

SELLO OFICIAL

MISIÓN PERMANENTE/  
 EMBAJADA: \_\_\_\_\_

FECHA : \_\_\_\_\_

Conferencia Internacional sobre la Financiación para el Desarrollo  
 18 a 22 de marzo de 2002

Nombre: \_\_\_\_\_ País : \_\_\_\_\_

**PARA USO EXCLUSIVO DEL SERVICIO DE PROTOCOLO**

Firma: \_\_\_\_\_ Fecha : \_\_\_\_\_  
 (Funcionario aprobador)

Código: VIPwo \_\_\_\_\_ VIPw \_\_\_\_\_ GD \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ AD \_\_\_\_\_ PPwo \_\_\_\_\_ PPw \_\_\_\_\_ SS \_\_\_\_\_

SÍRVASE MECANOGRAFIAR O ESCRIBIR EN LETRAS DE MOLDE

SG 6/A (2-02)-S



## CONFERENCIA INTERNACIONAL SOBRE LA FINANCIACIÓN PARA EL DESARROLLO Monterrey, México, 18-22 de marzo de 2002

### SOLICITUD DE CREDENCIALES DE PRENSA

*Nota: Solamente se considerarán las solicitudes acompañadas con la carta de la organización que representan*

#### DATOS PERSONALES

(CON LETRA IMPRENTA O A MAQUINA)

1. Nombre: \_\_\_\_\_  
(apellido) (nombre)
2. Lugar y fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_
3. Nacionalidad: \_\_\_\_\_ 4. Número de Pasaporte: \_\_\_\_\_
5. Dirección permanente de la oficina (en caso de no ser la misma que la sede de la organización) \_\_\_\_\_
- Teléfono: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ Fax: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_
- Teléfono Celular: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

#### 6. Lugar de contacto durante la Conferencia:

- Dirección: \_\_\_\_\_
- Teléfono: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ Fax: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_
- Teléfono Celular: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

#### DATOS DE LA ORGANIZACION A LA QUE REPRESENTA

7. Nombre de la Organización: \_\_\_\_\_
8. Representante y título: \_\_\_\_\_
9. Dirección postal de la sede: \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_ 10. País: \_\_\_\_\_
- Teléfono: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_
- (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_
- E-mail: \_\_\_\_\_

#### 11. Título de la propiedad:

- Docente/pública  Gubernamental/estatal
- Privada  Otro (especifíquese): \_\_\_\_\_

#### 12. Tipo de medio de comunicación (marcar todos los recuadros necesarios):

- Diario  Televisión  Otro (especifíquese): \_\_\_\_\_
- Agencia/servicio de prensa  Fotografía/servicio visual \_\_\_\_\_
- Radio  Publicación semanal \_\_\_\_\_

#### 13. Cargo:

- Camarógrafo  Editor  Periodista
- Corresponsal  Fotógrafo  Técnico
- Director  Productor  Otro (especifíquese): \_\_\_\_\_

#### 14. Idioma o idiomas de trabajo de la organización: \_\_\_\_\_

#### 15. Principal tema o campo de información (cuando sea aplicable): \_\_\_\_\_

## Anexo II

# CONFERENCIA INTERNACIONAL SOBRE LA FINANCIACIÓN PARA EL DESARROLLO

Monterrey, México, 18-22 de marzo de 2002

## PROCEDIMIENTOS PARA SOLICITAR CREDENCIALES DE PRENSA

Los representantes de los medios de información – prensa escrita, fotógrafos, radio, televisión y cine – serán acreditados para cubrir la CONFERENCIA INTERNACIONAL SOBRE LA FINANCIACIÓN PARA EL DESARROLLO, que se llevará a cabo en Monterrey, México, del 18 al 22 de marzo de 2002.

Las solicitudes deben dirigirse, por correo o fax, junto con una carta de nombramiento con membrete oficial, firmada por el Editor o Jefe de la oficina, a:

ORGANIZACIÓN 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, U.S.A.  
Fax: (1-212) 963-4642

**No se notificará a los solicitantes cuando se reciba la documentación.**  
Las personas recibirán su pase en el lugar donde se celebre la conferencia, previa presentación de dos documentos de identidad con fotografía (pasaporte, tarjeta nacional de identidad para la prensa, licencia de conducir, cédula de trabajo, etc.)

Si presenta su solicitud por primera vez en el lugar de la Conferencia, deberá rellenar un formulario, presentar una carta de nombramiento y dos documentos de identidad con fotografía.

**SÍRVASE TOMAR NOTA:** Solamente se considerarán las solicitudes que vengan acompañadas de la carta de la organización que representan. **NO SE DARÁ TRÁMITE A LAS SOLICITUDES INCOMPLETAS.** *La acreditación en las Naciones Unidas es gratuita. Le rogamos no enviar dinero.*

Para mayor información visite las Naciones Unidas en la página electrónica:

[www.un.org/esa/ffd](http://www.un.org/esa/ffd)