

## PRO-NV/IMSIDS

La Jefa de Protocolo de las Naciones Unidas saluda atentamente a los Representantes Permanentes y Observadores Permanentes ante las Naciones Unidas y a los jefes de los organismos especializados de las Naciones Unidas y tiene el honor de señalar a su atención las normas de organización y protocolo y de acreditación y emisión de pases, así como otra información pertinente para los miembros de las delegaciones participantes en la Reunión Internacional encargada de examinar la ejecución del Programa de Acción para el desarrollo sostenible de los pequeños Estados insulares en desarrollo, que se celebrará en el Centro de Conferencias Les Pailles de Port Louis (Mauricio). Antes de la Reunión Internacional, que tendrá lugar del 10 al 14 de enero de 2005, se celebrarán, también en Mauricio, consultas oficiosas los días 8 y 9 de enero de 2005.

### **1. Reunión Internacional**

#### **a. Pleno de la Reunión, grupos interactivos**

En el Pleno de la Reunión se organizarán grupos interactivos del lunes 10 al miércoles 12 de enero de 2005; no habrá listas de oradores.

#### **b. Serie de sesiones de alto nivel, debate general**

La serie de sesiones de alto nivel de la Reunión Internacional tendrá lugar los días 13 y 14 de enero de 2005. El plazo para inscribirse en la lista de oradores de la serie de sesiones de alto nivel se abrió el lunes 29 de noviembre de 2004. Formularán declaraciones Jefes de Estado o de Gobierno, o los representantes de alto nivel que designen, según la lista que confeccionará la Secretaría de conformidad con la práctica establecida. Se ha recomendado que las declaraciones no duren más de cinco minutos. Las delegaciones que deseen inscribirse deberán indicar el nombre y título del orador para su inclusión en la correspondiente lista a la Sra. Lorna Fidler (tel.: 1 (212) 963-2319; fax 1 (212) 963-5935; dirección electrónica: fidler@un.org).

#### **c. Serie de sesiones de alto nivel, mesas redondas**

Habrán dos mesas redondas, una el jueves 13 de enero de 15.00 a 18.00 horas y una el viernes 14 de enero, de 10.00 a 13.00 horas. Las delegaciones que deseen inscribirse deberán indicar el nombre y el título de su representante, así como la mesa redonda en la que deseen participar, a la Sra. Lorna Fidler, cuya información de contacto figura en el apartado precedente. En cada mesa redonda interactiva participarán entre 40 y 50 personas y podrán intervenir Jefes de Estado o de Gobierno o sus representantes de alto nivel.

### **2. Ceremonia de izada de la bandera**

La ceremonia en que se izarán las banderas de las Naciones Unidas y del país anfitrión tendrá lugar en el Centro de Conferencias Les Pailles el 7 de enero de 2005 a las 15.00 horas.

### **3. Normas de protocolo**

Cada Jefe de Estado o de Gobierno será recibido en el aeropuerto internacional Sir Seewoosagar Ramgoolam de Mauricio por la Jefa de Protocolo de las Naciones Unidas o un representante del Secretario General de las Naciones Unidas y un representante del Gobierno de Mauricio. Se ruega a todas las delegaciones que, a la mayor brevedad posible, comuniquen los datos sobre la llegada de los jefes de Estado, Jefes de Gobierno o Jefes de delegación a la oficina de la Jefa de Protocolo de las Naciones Unidas en Nueva York (fax: 212-963-1921), con copia al Sr. M. I. Dossa, Jefe de Protocolo del Ministerio de Relaciones Exteriores, Port Louis (fax: 011-230-208-8087). Los jefes de delegación con rango de ministro serán recibidos en el aeropuerto por un funcionario del Gobierno de Mauricio. Las autoridades de Mauricio establecerán servicios especiales y tendrán un mostrador de asistencia en el aeropuerto para que los delegados cumplan con rapidez los trámites de entrada en el país. Durante la Conferencia, el Sr. Paulose T. Peter (fax: 212-963-1921) coordinará en Port Louis las cuestiones de protocolo relativas a las visitas de Jefes de Estado o de Gobierno, en estrecha cooperación con funcionarios del Gobierno de Mauricio y los Servicios de Seguridad y Vigilancia de las Naciones Unidas.

### **4. Visados de entrada**

Se facilitará la tramitación de los visados de los delegados a su llegada al aeropuerto internacional Sir Seewoosagar Ramgoolam de Mauricio.

### **5. Credenciales**

Las cartas credenciales originales emitidas por el Jefe de Estado o de Gobierno o el Ministro de Relaciones Exteriores de los Estados participantes deberán estar dirigidas al Secretario General de las Naciones Unidas y ser remitidas al Sr. David Hutchinson, de la Oficina de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de las Naciones Unidas, o entregadas personalmente a él en el Centro de Conferencias durante la Reunión Internacional. Deberá enviarse copia de las credenciales a la Jefa de Protocolo del Servicio de Protocolo y Enlace, oficina S-201, hasta el 20 de diciembre de 2004 (fax: 212-963-1921) o, después de esa fecha, mediante fax a Port Louis (fax: 230-208-4871). Después del 1° de enero de 2005 las copias podrán enviarse directamente a la Dependencia de Registro y Acreditación de los Servicios de Protocolo, situada en Clos St. Louis. Cualquier lista adicional que se presente deberá indicar con claridad los datos concretos que deban añadirse a la lista anterior o que haya que suprimir o corregir.

Según se indica en el proyecto de reglamento de la Conferencia, las delegaciones de los Estados participantes estarán integradas por un jefe de delegación y los representantes acreditados, representantes suplentes y consejeros que proceda.

Las credenciales de los representantes serán examinadas por la Comisión de Verificación de Poderes, que informará de sus conclusiones a la Conferencia. Conforme a la práctica seguida en ocasiones anteriores, en circunstancias especiales las delegaciones podrán utilizar listas de participantes debidamente certificadas como credenciales provisionales.

## 6. Lista provisional de delegaciones

Dado que se ha encargado al Servicio de Protocolo y Enlace que supervise la publicación de las listas provisionales de las delegaciones que acudirán a la Conferencia, se insta a éstas a que le comuniquen a la mayor brevedad posible los nombres y títulos de todos los participantes.

## 7. Acreditación protocolaria

El Centro de Acreditación estará situado en Clos St. Louis, en las cercanías del Centro de Conferencias Les Pailles. El horario será el siguiente:

Martes 4, miércoles 5 y jueves 6 de enero	9.00 a 17.00 horas
Viernes 7 de enero	9.00 a 20.000 horas
Sábado 8 y domingo 9 de enero	10.00 a 20.00 horas

(el horario de apertura dependerá de cuándo se celebren las consultas previas a la Conferencia)

Lunes 10 y martes 11 de enero	9.00 a 18.00 horas
Miércoles 12 y jueves 13 de enero	8.00 a 20.00 horas
Viernes 14 de enero	8.00 a 17.00 horas

## 8. Emisión de pases

Sólo se permitirá el acceso a las instalaciones del Centro de Conferencias Les Pailles a quienes porten la correspondiente tarjeta de identificación. La Dependencia de Registro y Acreditación de los Servicios de Protocolo, situada en Clos St. Louis, expedirá a los delegados tarjetas de identidad individuales, con la fotografía de su titular, a partir del 4 de enero de 2005.

Antes del 20 de diciembre de 2004 se enviará a la Oficina de la Jefa de Protocolo del Servicio de Protocolo y Enlace en Nueva York (a la atención de la Sra. Marybeth Curran) copia de las credenciales o una lista completa de los participantes a quienes deban expedirse pases, firmada por el Representante Permanente ante las Naciones Unidas en Nueva York o por el jefe de la Embajada en Port Louis del Estado acreditante. Después de esa fecha, las copias deberán enviarse a la Dependencia de Acreditación de los Servicios de Protocolo de las Naciones Unidas en Mauricio. Las solicitudes de pases que se presenten por escrito en Nueva York antes del 20 de diciembre de 2004 y vayan acompañadas de dos fotografías de tamaño pasaporte y de los correspondientes impresos de acreditación debidamente cumplimentados serán tramitadas y estarán listas para su expedición el 4 de enero de 2005 en la Dependencia de Acreditación de los Servicios de Protocolo en Port Louis. Las fotografías podrán transmitirse electrónicamente en formato JPEG a la dirección electrónica *curran@un.org* **antes del 20 de diciembre de 2004**. Se ruega a los delegados que, cuando transmitan electrónicamente las fotografías, identifiquen con claridad el nombre que corresponde a cada una de ellas para evitar cualquier confusión. Para recibir el pase habrá que acreditar la identidad con un documento válido, como por ejemplo un pasaporte nacional. La Dependencia de Registro y Acreditación de los Servicios de Protocolo no tendrá en cuenta la solicitud de expedición de un pase

que no vaya acompañada de un documento acreditativo válido. El cónyuge de un participante tendrá derecho al mismo tipo de pase que aquél.

Los Jefes de Estado o de Gobierno y sus cónyuges recibirán pases especiales (VIP) sin fotografía, previa solicitud dirigida a la Dependencia de Registro y Acreditación de los Servicios de Protocolo.

Los acompañantes de Jefes de Estado o de Gobierno recibirán, previa solicitud escrita el tipo de pase que corresponda según su título.

Se emitirán pases especiales (VIP) con fotografía a los ministros o cargos equivalentes, siempre que la Dependencia de Registro y Acreditación de los Servicios de Protocolo reciba con al menos 24 horas de antelación dos fotografías de tamaño pasaporte del dignatario de que se trate. Se ruega a las delegaciones que envíen cuanto antes las fotografías al Servicio de Protocolo y Enlace de Nueva York, que deberá recibirlas antes del 20 de diciembre de 2004. Después del 1° de enero de 2005 las fotografías deberán enviarse a la Dependencia de Acreditación del Centro de Conferencias Les Pailles. No se emitirán pases especiales (VIP) a viceministros, miembros de órganos legislativos o embajadores.

## **9. Acreditación de los medios de comunicación**

Para obtener la acreditación antes del comienzo de la Conferencia, deberá enviarse antes del 3 de enero de 2005 un formulario de solicitud debidamente cumplimentado, junto con la carta de asignación con membrete oficial, firmada por el editor o jefe del servicio a la Oficina de las Naciones Unidas en Ginebra, Servicio de Información, Oficina C323, 1211 Ginebra 10, Suiza; fax: (+41) 22 917 00 73 ó 917 00 31; dirección electrónica: [cfegli@unog.ch](mailto:cfegli@unog.ch).

Para quienes deseen obtener la acreditación en la propia Reunión después del 2 de enero de 2005, la dirección de contacto y los números de teléfono y fax serán publicados en la página de la Reunión en la Red.

## **10. Disposición de los asientos en la Sala del pleno**

En las sesiones plenarias de la Conferencia se asignarán cuatro asientos a cada Estado participante, dos a las organizaciones intergubernamentales y dos a los organismos especializados. Podrán exigirse tarjetas especiales adicionales para acceder a la Sala del pleno o a las mesas redondas, en cuyo caso se incluirá el correspondiente anuncio en el *Diario Oficial* de la Reunión y las tarjetas podrán retirarse en la Dependencia de Acreditación y Protocolo.

La Jefa de Protocolo de las Naciones Unidas confía en que los Representantes Permanentes y Observadores Permanentes ante las Naciones Unidas y los jefes de los Organismos Especializados de las Naciones Unidas cooperen en la aplicación de estas normas, que tienen por objeto agilizar los trámites y brindar protección a los dignatarios y miembros de las delegaciones participantes en la Reunión Internacional encargada de examinar la ejecución del Programa de Acción para el desarrollo sostenible de los pequeños Estados insulares en desarrollo, que se celebrará en el Centro de Conferencias Les Pailles de Port Louis (Mauricio).