



## Asamblea General

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

---

**Comisión sobre el Desarrollo Sostenible constituida en comité preparatorio de la Cumbre Mundial sobre el Desarrollo Sostenible  
Cuarto período de sesiones**

Bali (Indonesia), 27 de mayo a 7 de junio de 2002

### Información para los participantes

#### Lugar y fechas de celebración del período de sesiones

1. El cuarto período de sesiones de la Comisión sobre el Desarrollo Sostenible constituida en comité preparatorio de la Cumbre Mundial sobre el Desarrollo Sostenible se celebrará a nivel ministerial del 27 de mayo al 7 de junio de 2000. Todas las sesiones tendrán lugar en el Centro Internacional de Convenciones de Bali, cuya dirección es la siguiente:

P.O. Box 36, Nusa Dua 80363, Bali, Indonesia  
Teléfono: (62-361) 771 906  
Fax: (62-361) 772 047  
Dirección electrónica: [info@baliconvention.com](mailto:info@baliconvention.com)

2. El Centro de Convenciones está situado en el corazón de la zona turística de Nusa Dua en Bali y está rodeado de hoteles y centros turísticos internacionales.

#### Sesión de apertura

3. La sesión de apertura se celebrará el lunes 27 de mayo a las 10.00 horas en el Salón del Pleno, situado en la primera planta del Centro de Convenciones.

#### Acreditación de los participantes

4. Se comunica a las delegaciones que todos los miembros de las delegaciones oficiales o de observadores, los acompañantes de los Jefes de Estado y de Gobierno y el personal de apoyo técnico que necesiten acceder al Centro de Bali donde se celebrará el período de sesiones sólo serán admitidos tras mostrar un pase de conferencia de las Naciones Unidas con la fotografía correspondiente. La Dependencia de Acreditación de la Oficina de Protocolo en Bali inscribirá a los participantes y expedirá pases de las categorías indicadas utilizando una lista completa de los delegados y los formularios de acreditación personal (véase el anexo II). Los formularios de acreditación en español, francés e inglés podrán recogerse en el Servicio de Protocolo y Enlace 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 en Bali.

5. Como cortesía especial, los miembros de las misiones permanentes/misiones de observación en Nueva York que asistan al período de sesiones podrán cumplimentar los formularios de acreditación, presentarlos al Servicio de Protocolo y Enlace para su aprobación (a la atención de la Sra. M. Curran) y recoger sus pases para Bali antes de viajar a Indonesia. El proceso de acreditación previa de los participantes radicados en Nueva York comenzará el 14 de mayo de 2002.

6. La acreditación in situ de los participantes en el período de sesiones comenzará en Bali el 23 de mayo de 2002 y estará a cargo de la Dependencia de Acreditación de la Oficina de Protocolo de las Naciones Unidas. La Dependencia estará situada en el Salón Keraton del Hotel Nusa Dua Beach, en Bali. Para acreditarse, las delegaciones deberán presentar a la Dependencia de Acreditación una lista completa de los participantes (firmada y con el sello oficial del Gobierno) junto con los formularios de acreditación personal debidamente cumplimentados. Tras obtener la debida autorización, los delegados serán fotografiados y recibirán sus pases de conferencia. Cabe señalar que los representantes autorizados de las delegaciones podrán presentar **por adelantado** a la Dependencia de Acreditación en Bali paquetes con los formularios de acreditación debidamente cumplimentados, listas de delegados y **fotografías tamaño pasaporte de los participantes, archivadas en disquetes con formato JPEG**. La Dependencia de Acreditación tramitará esos paquetes en un plazo de 24 a 48 horas y los devolverá a los representantes de las delegaciones para que los distribuyan entre los asistentes, quienes deberán presentar un documento de identidad con una fotografía (pasaporte nacional o permiso de conducir).

7. Según la práctica seguida hasta ahora, los Jefes de Estado y de Gobierno, los Vicepresidentes y los miembros de familias reales recibirán pases especiales sin fotografía. Los participantes de un rango equivalente al de Viceprimer Ministro y Ministro de Gabinete tendrán pases especiales con fotografía. Cuando proceda, los participantes deberán entregar dos fotografías de tamaño pasaporte. Los cónyuges de los delegados, independientemente de su rango, tendrán derecho a recibir el mismo tipo de pases que los delegados. La pérdida del pase de conferencia deberá comunicarse de inmediato al personal de seguridad de las Naciones Unidas y a la Dependencia de Acreditación de la Oficina de Protocolo de las Naciones Unidas en Bali.

8. El horario de oficina de la Dependencia de Acreditación será el siguiente:

Jueves 23 de mayo	9.00 a 18.00 horas
Viernes 24 de mayo	9.00 a 18.00 horas
Sábado 25 de mayo	9.00 a 18.00 horas
Domingo 26 de mayo	9.00 a 18.00 horas
Lunes 27 de mayo	9.00 a 18.00 horas
Martes 28 de mayo	9.00 a 18.00 horas
Miércoles 29 de mayo	9.00 a 18.00 horas
Jueves 30 de mayo	9.00 a 18.00 horas
Viernes 31 de mayo	9.00 a 18.00 horas
Lunes 3 de junio	9.00 a 18.00 horas
Martes 4 de junio	9.00 a 18.00 horas
Miércoles 5 de junio	9.00 a 18.00 horas (se prolongará si es necesario)
Jueves 6 de junio	9.00 a 18.00 horas
Viernes 7 de junio	9.00 a 15.00 horas

9. El Servicio de Seguridad y Vigilancia de las Naciones Unidas proporcionará pases especiales a los miembros de la escolta y a los guardaespaldas personales de los dignatarios que asistan al período de sesiones.

#### **Programa de las sesiones**

10. El programa provisional y el proyecto de organización de los trabajos se han publicado con las firmas A/CONF.199/PC/15 y A/CONF.199/PC/15/Add.1/Rev.1.

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

12. Las sesiones de mañana se celebrarán de las 10.00 a las 13.00 horas y las sesiones de tarde de las 15.00 a las 18.00 horas. Cuando se requieran sesiones de noche, éstas comenzarán normalmente a las 18.00 horas.

#### **Distribución de los asientos**

13. En la sesión de apertura y en sesiones plenarias ulteriores, que se celebrarán en el Salón Nusa Indah (Sala 1), en la planta baja, se asignarán a cada delegación gubernamental cuatro asientos, dos frente a la mesa y dos detrás.

14. En la Sala Nusantara (Sala 2), situada en la primera planta del Centro de Convenciones, donde se celebrarán las demás sesiones, cada delegación gubernamental dispondrá de dos asientos, uno frente a la mesa y otro detrás.

15. Habrá asientos designados especialmente para otros participantes en el período de sesiones.

#### **Idiomas del comité preparatorio**

16. Los idiomas oficiales del comité preparatorio son el árabe, el chino, el español, el francés, el inglés y el ruso.

17. Los documentos oficiales del período de sesiones se publicarán en los idiomas de trabajo del comité preparatorio.

#### **Servicios de interpretación**

18. Las declaraciones que se hagan en cualesquiera de los seis idiomas oficiales se interpretarán a los demás idiomas oficiales. Cuando un representante formule una declaración en un idioma no oficial, 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.

19. Cabe recordar que habrá servicios de interpretación para un total de dos sesiones simultáneas por la mañana y por la tarde. Por consiguiente, la prestación de servicios de interpretación durante las sesiones oficiales, las sesiones oficiales que se prolonguen más allá de su duración normal, o las reuniones de grupos regionales u otras agrupaciones importantes de Estados Miembros deberá ajustarse a los servicios previstos.

20. 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 la Sra. Jane Pittson, Jefa de servicios de reuniones.

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

21. Aunque durante la serie de sesiones de nivel ministerial no se celebrará ningún debate general, las delegaciones que deseen distribuir el texto de sus declaraciones a todas las delegaciones, observadores, organismos especializados y oficiales de prensa deberán proporcionar 350 ejemplares. Se recuerda a los participantes en el período de sesiones que la Secretaría no podrá ofrecer servicios de reproducción de dichos textos.

22. Se ruega a las delegaciones que deseen que sus discursos se publiquen en la Internet que envíen sus declaraciones por adelantado y en formato electrónico a la siguiente dirección de correo electrónico: [webcast@un.org](mailto:webcast@un.org).

#### **Distribución de documentos oficiales**

23. La mesa principal de distribución de documentos estará situada fuera del Salón Nusa Indah (Sala 1).

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

25. Para determinar los documentos que se necesitarán, se pide a cada delegación que indique en la mesa de distribución de documentos sus necesidades diarias con respecto al número de ejemplares de cada documento que desee recibir durante el período de sesiones y el idioma deseado. La cantidad solicitada deberá ser suficiente para cubrir todas las necesidades, dado que no será posible entregar juegos completos de documentos una vez terminado el período de sesiones.

26. Las organizaciones no gubernamentales acreditadas y los representantes acreditados de los medios de información podrán obtener los documentos oficiales del período de sesiones en las mesas de distribución de documentos designadas, que se instalarán en las salas de las organizaciones no gubernamentales y de la prensa, en la primera planta.

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

27. Los otros documentos que los gobiernos y las organizaciones acreditadas deseen facilitar a los participantes en el período de sesiones serán proporcionados por los mismos gobiernos y organizaciones acreditadas en idiomas y cantidades adecuadas. La Secretaría no se hará cargo de la reproducción, producción ni distribución de esos documentos. Se recomienda que los gobiernos y las organizaciones acreditadas faciliten unos 500 ejemplares en inglés y menos ejemplares en otros idiomas oficiales.

28. Se agradecerá que se faciliten dos ejemplares de cada uno de esos documentos al Sr. Lixian Xiong, oficial encargado de la presentación de documentos, para su revisión.

29. La Secretaría no se podrá hacer cargo de la traducción, reproducción ni distribución de esos documentos. No obstante, las delegaciones podrán obtenerlos junto al Salón del Pleno y las salas de las comisiones principales.

#### **Acreditación de los medios de información y servicios para la prensa**

30. Los miembros de los medios de información que deseen acreditarse para cubrir el período de sesiones deben enviar, antes del 15 de mayo de 2002 una solicitud de credenciales (véase el anexo I), junto con una carta de asignación con membrete oficial, firmada por el Editor o Jefe de la Oficina, a: Naciones Unidas, Dependencia de Acreditación y Enlace con los Medios de Información, Departamento de Información Pública, Oficina S-250, Nueva York, NY 10017, USA (número de fax: (1-212) 963-4642, teléfono: (1-212) 963-7164 ó 5934), y al Centro de Acreditación del Comité Preparatorio a partir del 23 de mayo de 2002 (número de fax: 62 361 770 503). También puede obtenerse información en la Internet: [www.johannesburgsummit.org/html/media\\_info/bali\\_logistical\\_matters.html](http://www.johannesburgsummit.org/html/media_info/bali_logistical_matters.html).

31. A partir del 23 de mayo de 2002, el Centro de Acreditación del Comité Preparatorio expedirá pases en el Salón Keraton, del Hotel Nusa Dua Beach de Bali, previa presentación de dos documentos de identidad con una fotografía (pasaporte, pase de prensa nacional oficial, permiso de conducir, pase de empleado, etc.).

32. Los representantes de los medios de información que por primera vez soliciten credenciales al comité preparatorio deberán rellenar un formulario y presentar una carta de asignación y dos documentos de identidad con su fotografía.

33. Los miembros de la prensa que acompañen a ministros o jefes de delegación deberán enviar al Jefe de la Dependencia de Acreditación y Enlace con los Medios de Información una solicitud de credenciales, junto con una carta oficial de la misión permanente interesada que contenga los nombres de los representantes de los medios de información, sus cargos y afiliación.

34. Los miembros de los medios de información que acompañen a ministros o jefes de delegación deben presentarse al Centro de Acreditación, donde serán fotografiados y recibirán un pase tras presentar sus pasaportes nacionales y otros documentos válidos con su fotografía.

35. En la planta superior del Centro Internacional de Convenciones de Bali, en la Sala Jakarta y el Vestíbulo Jakarta funcionará un Centro de Prensa que estará a disposición de todos los periodistas acreditados ante el período de sesiones. El Centro tendrá una cantidad limitada de computadoras con acceso libre a Internet, que estarán disponibles por orden de llegada, y 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 del Centro de Convenciones. A solicitud de los interesados se facilitará gratuitamente una reproducción audiovisual o de sonido de las sesiones plenarias, ruedas de prensa y demás acontecimientos. Habrá instalaciones eléctricas para grabar.

37. En una mesa de distribución de documentos, los periodistas encontrarán todos los documentos del período de sesiones, así como los comunicados de prensa emitidos diariamente en inglés y francés sobre las principales actividades del período de

sesiones. También se facilitarán en formato electrónico en el sitio de la conferencia en la Web: <http://www.johannesburgsummit.org>.

38. Los detalles sobre los servicios para la prensa y la acreditación de los medios de información figuran en una nota informativa publicada por el Departamento de Información Pública de la Secretaría de las Naciones Unidas, que también puede consultarse en el sitio de la conferencia en la Web.

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

39. Cada día, a las 12.00 horas, la portavoz del comité preparatorio celebrará una reunión informativa para la prensa en la sala de reuniones 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 conferencias de prensa pueden solicitarse hasta el 17 de mayo de 2002 a la Oficina de la Portavoz del comité preparatorio en Nueva York, llamando al número de teléfono (212) 963-6870. El número de teléfono de Bali es 62 361 770 500 y el de fax 62 361 770 503.

40. Para facilitar la tarea de los medios de información, se invita a las delegaciones a que comuniquen a la Oficina de la Portavoz el nombre y el número de teléfono en Bali del miembro de la delegación a quién los periodistas podrán solicitar entrevistas o información.

#### **Información para las organizaciones no gubernamentales y otros grupos principales**

41. Las organizaciones no gubernamentales y otros grupos principales acreditados pueden inscribirse previamente para participar en el cuarto período de sesiones de la Comisión sobre el Desarrollo Sostenible constituida en comité preparatorio de la Cumbre Mundial sobre el Desarrollo Sostenible en el sitio en la Web: <http://www.johannesburgsummit.org/html/documents/prepcom4.html>.

42. Las organizaciones no gubernamentales invitadas a participar en el período de sesiones deberán cumplir los tres criterios siguientes:

- Haber sido acreditadas de conformidad con la resolución 1996/31 del Consejo Económico y Social;
- Haber sido reconocidas como entidades consultivas por el Consejo Económico y Social;
- Haber sido acreditadas para asistir a la Cumbre de Johannesburgo que se celebrará el año 2002.

43. No se ha limitado el número de representantes de las organizaciones no gubernamentales y otros grupos principales que participarán en el período de sesiones.

44. Cuando se reciban los formularios de inscripción previa, se enviará una carta de confirmación por fax a cada representante. Esta carta servirá como invitación oficial para asistir al período de sesiones y podrá utilizarse para solicitar un visado de entrada a Indonesia.

45. El Gobierno de Indonesia ha creado un sitio en la Web sobre las medidas y los preparativos logísticos del período de sesiones ([www.pc-wssd.com](http://www.pc-wssd.com)).

46. Los representantes deberán hacer sus propias reservas de hotel y organizar los viajes de ida y vuelta al aeropuerto y la zona metropolitana. Se aconseja a los representantes que reserven alojamiento con suficiente antelación debido al gran número de personas que participará en el período de sesiones. Todos los representantes que quieran asistir al período de sesiones deberán tener un seguro médico adecuado.

47. La inscripción de los participantes en el período de sesiones se iniciará el 23 de mayo de 2002 en el Salón Keraton del Hotel Nusa Dua Beach. Los participantes deberán presentar su carta de confirmación y un documento de identidad válido con una fotografía (pasaporte, permiso de conducir, etc.) en el mostrador de inscripción, para ser identificados.

48. Se ha establecido el siguiente horario para la inscripción:

Jueves 23 de mayo de 2002	9.00 a 18.00 horas
Viernes 24 de mayo de 2002	9.00 a 18.00 horas
Sábado 25 de mayo de 2002*	12.00 a 18.00 horas
Domingo 26 de mayo de 2002*	12.00 a 18.00 horas
Lunes 27 de mayo de 2002	9.00 a 18.00 horas
Martes 28 de mayo de 2002	9.00 a 18.00 horas
Miércoles 29 de mayo de 2002	9.00 a 18.00 horas
Jueves 30 de mayo de 2002	9.00 a 18.00 horas
Viernes 31 de mayo de 2002	9.00 a 18.00 horas
Sábado 1° de junio de 2002*	12.00 a 18.00 horas
Domingo 2 de junio de 2002*	12.00 a 18.00 horas
Lunes 3 de junio de 2002	9.00 a 18.00 horas
Martes 4 de junio de 2002	9.00 a 18.00 horas
Miércoles 5 de junio de 2002	9.00 a 18.00 horas
Jueves 6 de junio de 2002	9.00 a 18.00 horas
Viernes 7 de junio de 2002	9.00 a 12.00 horas

\* Fecha provisional – los participantes podrán inscribirse si la oficina de pases e identificación se abre para los servicios de protocolo y los medios de información.

49. Los representantes de las organizaciones no gubernamentales y otros grupos principales que hayan obtenido un pase de conferencia con su fotografía podrán entrar y salir del Centro Internacional de Convenciones de Bali cuando deseen.

50. Los representantes de las organizaciones no gubernamentales que se hayan inscrito recibirán un pase de las Naciones Unidas con su fotografía, con el cual podrán entrar en el Centro Internacional de Convenciones de Bali durante el período de sesiones.

51. La secretaría de la Cumbre Mundial sobre el Desarrollo Sostenible organizará una reunión de información el día 26 de mayo en el Centro Internacional de Convenciones de Bali. Durante el período de sesiones, la secretaría podría organizar y anunciar otras reuniones de información.

52. En la segunda planta del Centro Internacional de Convenciones de Bali, que tiene una zona dedicada a reuniones, habrá una sala a disposición de los representantes. Esta sala tendrá una fotocopiadora y varias computadoras.

53. Todos los representantes podrán asistir a las sesiones plenarias.

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

#### **Visados**

54. Para viajar a Indonesia, los ciudadanos de otros países deben tener pasaportes que sean válidos al menos durante seis meses y los visados necesarios. Los visados pueden solicitarse en las embajadas y los consulados de Indonesia en el extranjero. En el caso de los países en los que Indonesia no tiene representación diplomática ni consular, los visados se expedirán a la llegada de los participantes. Indonesia no exige visados a los ciudadanos de 48 países si viajan para hacer turismo y van a estar poco tiempo en su territorio, siempre que presenten pasaportes válidos al menos durante seis meses a partir de la fecha de entrada en Indonesia, tengan un billete de regreso válido o un billete para otro lugar de destino y entren y salgan del país por los puertos de entrada designados.

#### **Precauciones sanitarias/servicios médicos**

55. Para viajar a Bali no se necesitan certificados de vacunación, pero los viajeros que lleguen a Indonesia seis días después de haber salido de un país donde haya fiebre amarilla necesitan un certificado de vacunación contra esta enfermedad. Se aconseja a los visitantes que viajen a través de esos países o desembarquen en ellos que se vacunen contra esa enfermedad antes de llegar a Indonesia. El Servicio Médico de las Naciones Unidas puede facilitar más información al respecto.

56. El Centro de Convenciones podrá prestar primeros auxilios, pero los demás servicios médicos correrán a cargo de los participantes. Se aconseja a los participantes que tengan un seguro médico adecuado.

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

57. No hay restricciones para cambiar divisas. Los bancos y las oficinas de cambio de Indonesia pueden cambiar casi todo tipo de divisas, pero conviene que los participantes lleven efectivo o cheques de viaje en una moneda prevalente. La moneda de Indonesia es la rupia, que se emite en billetes de 100, 500, 1.000, 5.000, 10.000, 20.000, 50.000 y 100.000 rupias, y en monedas de 50, 100, 500 y 1.000 rupias. En el aeropuerto y en los centros comerciales hay cajeros automáticos.

58. En general se aceptan las principales tarjetas de crédito como Visa, Mastercard, American Express y Diners.

#### **Electricidad**

59. La electricidad normal en Bali es de 220 voltios. Conviene llevar enchufes y adaptadores, por si fueran necesarios.

#### **Clima**

60. Indonesia tiene un clima cálido o caluroso durante todo el año. Tiene dos estaciones: la estación húmeda o lluviosa, de noviembre a abril, y la estación seca, el resto del año. Suele llover durante breves períodos de tiempo. La temperatura diaria oscila entre 27 y 34 grados celsius.

**Servicios disponibles en el Centro de Convenciones**

61. El Centro Internacional de Convenciones de Bali ofrecerá los servicios siguientes:

- Oficina de correos;
- Banco y casa de cambio;
- Agencia de viajes;
- Servicio telefónico internacional, de fax y de conexión con la Internet;
- Dispensario;
- Restaurante, cafetería y bar;
- Tienda de regalos.

62. En el Centro de Convenciones se establecerá un centro privado de servicios de oficina para uso de los participantes en el período de sesiones.

**Mesa de inscripción e información del período de sesiones**

63. La mesa de inscripción e información del comité preparatorio desarrollará sus actividades en el Centro Internacional de Convenciones de Bali del 25 de mayo al 8 de junio de 2002. Su horario será de 9.00 a 19.00 horas. Se ruega a los participantes que se inscriban cuanto antes después de su llegada al Centro. El personal de la mesa proporcionará pases de conferencia a los participantes, responderá a preguntas sobre la conferencia y se ocupará del correo y los mensajes de los asistentes.

**Seguridad**

64. Se adoptarán las medidas necesarias para garantizar la seguridad de los participantes. Los participantes deberán llevar sus pases de conferencia en todo momento, a fin de facilitar la seguridad y acceder al lugar donde se celebrará la conferencia.

**Transporte**

65. Se organizarán servicios de transporte desde el aeropuerto los días 25 y 26 de mayo de 2002, días de llegada de los participantes, y hacia el aeropuerto los días 8 y 9 de junio de 2002, días de partida. También habrá un servicio directo de autobuses entre los hoteles y el Centro Internacional de Convenciones de Bali, que se basará en el programa del período de sesiones. Los participantes recibirán una guía de transportes a su llegada. También se facilitará el transporte de los participantes a todos los actos oficiales del período de sesiones.

**Impuestos de aeropuerto**

66. Al partir, todos los participantes deberán pagar unos impuestos de aeropuerto de 10 dólares de los EE.UU. (100.000 rupias).

**Conexión con la Internet**

67. El Departamento de Información Pública proporcionará información sobre el período de sesiones en la Internet. Los usuarios de Internet de todo el mundo podrán seguir las deliberaciones del período de sesiones consultando información diversa

como comunicados de prensa, principales acontecimientos diarios, documentos oficiales, el diario del período de sesiones, declaraciones y otro material informativo en la siguiente dirección electrónica: johannesburgsummit.org.

### Coordinadores de la Secretaría

68. El equipo de tareas interdepartamental sobre el período de sesiones se encarga de coordinar la labor relacionada con los preparativos del período de sesiones en toda la Secretaría. Las delegaciones que deseen obtener información especial pueden dirigirse a los siguientes funcionarios en Nueva York (y posteriormente en el Centro de Convenciones):

A. Departamento de Asuntos de la Asamblea General y de Servicios de Conferencias	Coordinador de la Conferencia	Imre Karbuczky Oficina: S-1537D Tel.: 963-6540 Fax: 963-7405 Dirección electrónica: karbuczky@un.org
	Coordinadora Adjunta de la Conferencia	Shivona Tavares-Walsh Oficina: S-1552C Tel.: 963-6594 Fax: 963-4810 Dirección electrónica: tavares-walsh@un.org
	Jefa de servicios de reuniones	Jane Pittson Oficina: S-1537B Tel.: 963-2968 Fax: 963-7405 Dirección electrónica: pittsonj@un.org
	Oficial encargado de la presentación de documentos	Lixian Xiong Oficina: S-2994B Tel.: 963-4244 Fax: 963-5305 Dirección electrónica: xiong@un.org
B. Departamento de Asuntos Económicos y Sociales	Secretario General Adjunto y Secretario General de la Cumbre Mundial sobre el Desarrollo Sostenible	Nitin Desai Oficina: DC2-2320 Tel.: 963-5958 Fax: 963-1010 Dirección electrónica: desai@un.org
	Directora de la División de Desarrollo Sostenible	Joanne DiSano Oficina: DC2-2220 Tel.: 963-0902 Fax: 963-4260 Dirección electrónica: disano@un.org
	Oficial de programas de la División de Desarrollo Sostenible	Andrey Vasiliev Oficina: DC2-2224 Tel.: 963-5949 Fax: 963-4260 Dirección electrónica: vasiliev@un.org

	Coordinadora de la inscripción de las organizaciones no gubernamentales	Hanifa Mezoui Oficina: DC1-1480 Tel.: 963-8625 Fax: 963-3351 Dirección electrónica: mezoui@un.org
	Coordinadora de la acreditación de las organizaciones no gubernamentales	Zehra Aydin-Sipos Oficina: DC2-2226 Tel.: 963-8811 Fax: 963-1267 Dirección electrónica: aydin@un.org
C. Servicio de Protocolo y Enlace	Coordinador	Paulose T. Peter Oficina: S-201M Tel.: 963-7178 Fax: 963-1921 Dirección electrónica: peter@un.org
	Acreditación	Marybeth Curran Oficina: S-201P Tel.: 963-7181 Fax: 963-1921 Dirección electrónica: curran@un.org
D. Servicio de Seguridad y Vigilancia	Oficial encargada de la seguridad, Naciones Unidas	Phyllis Moore Oficina: C-110 Tel.: 963-0790 Dirección electrónica: moore@un.org
		Jacob Chacko Oficina: C-110 Tel.: 963-9346 Dirección electrónica: chacko@un.org
	Acreditación	C. Mammen Oficina: C-106 Tel.: 963-7028 Dirección electrónica: mammen@un.org
E. Departamento de Información Pública	Portavoz de la conferencia y programadora de las conferencias de prensa	Pragati Pascale Tel.: 963-6870 Fax: 963-0536 Dirección electrónica: pascale@un.org
	Información para la prensa	Klomjit Chandrapanya Tel.: 963-9495 Fax: 963-0536 Dirección electrónica: chandrapanya@un.org
	Acreditación de los medios de información	Sonia Lecca Oficina: S-250A Tel.: 963-6934 Fax: 963-4642 Dirección electrónica: lecca@un.org

**Annex I-II to be attached in Shop (15 pages).**