

SECRETARÍA EJECUTIVA PARA LA CMSI

Información para los participantes

CUMBRE MUNDIAL SOBRE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN PRIMERA FASE, GINEBRA, 10-12 DE DICIEMBRE DE 2003

A INFORMACIÓN GENERAL

Introducción

1 La Cumbre Mundial sobre la Sociedad de la Información (CMSI) se celebrará bajo el auspicio del Secretario General de las Naciones Unidas, Sr. Kofi Annan, y la UIT asumirá la intervención principal en los preparativos, en colaboración con los organismos de las Naciones Unidas interesados y otras organizaciones internacionales, así como los dos países anfitriones. La primera fase de la Cumbre tendrá lugar en Ginebra, del 10 al 12 de diciembre de 2003, y la segunda en Túnez, del 16 al 18 de noviembre de 2005.

Lugar y fechas de celebración de la primera fase de la Cumbre

2 La primera fase de la CMSI se celebrará del 10 al 12 de diciembre de 2003 en el Centro de Exposiciones y Conferencias de PALEXPO en Ginebra (denominado en lo sucesivo PALEXPO), Chemin Edouard Sarasin, Grand-Saconnex, CH-1218 Ginebra, Suiza.

3 PALEXPO, adyacente al extremo noroeste del aeropuerto, se encuentra a 5-10 minutos a pie de la terminal de llegadas. Estará a disposición de los participantes en la CMSI un servicio de autobuses especiales que los trasladará del edificio principal del aeropuerto (terminal de llegadas) a la nave 7 de PALEXPO, donde funcionará el servicio de inscripción para la CMSI. Está previsto también instalar un mostrador de información sobre la Cumbre en la sala de llegadas del aeropuerto (abierto de las 07.30 a las 21.00 horas) del 8 al 12 de diciembre de 2003.

Acceso al servicio de inscripción para la CMSI

- 4 El servicio de inscripción para la CMSI está situado en la nave 7 de PALEXPO.
- Llegadas en avión: un servicio de autobuses especiales de la Cumbre, de circulación regular, efectuará el recorrido entre el aeropuerto y la nave 7.
 - Llegadas en tren: una conexión ferroviaria entre la principal estación de trenes de Ginebra (Cornavin) y la estación ferroviaria del aeropuerto de Ginebra permitirá a los participantes llegar a las proximidades de la nave 7. También puede utilizarse el servicio de autobuses especiales de la CMSI en el aeropuerto.

* **El texto revisado está destacado.**

- Llegadas en autobús: los autobuses públicos de la línea 10 llegan hasta el aeropuerto, donde pueden tomarse los autobuses especiales de la CMSI. Los autobuses públicos de las líneas 18 y 28 tienen una parada frente a la nave 7. El autobús 5 se detendrá debajo de la nave 5 (a distancia a pie de la nave 7).

5 El servicio de inscripción para la CMSI está situado en la nave 7 de PALEXPO a 5 minutos a pie de la entrada principal del recinto reservado para la Cumbre, es decir las naves 1 y 2. Los autobuses especiales circularán entre la nave 7 (servicio de inscripción) y la nave 5. Se accederá desde la nave 5 a las naves 1 y 2.

6 Todas las naves de PALEXPO son accesibles para las personas discapacitadas (las sillas de ruedas pueden utilizarse en los ascensores y las escaleras mecánicas).

Participación

7 La Cumbre está abierta a los delegados de todos los Estados. La delegación de cada Estado participante en la Cumbre y la delegación de la Comunidad Europea estarán integradas por un jefe de delegación y otros representantes designados.

8 Podrán participar en la Cumbre los participantes de las siguientes entidades que asisten en calidad de observadoras:

- Entidades y organizaciones que hayan recibido una invitación permanente para participar como observadoras en las sesiones y trabajos de la Asamblea General.
- Secretaría y órganos de las Naciones Unidas.
- Organismos especializados de las Naciones Unidas y otras organizaciones intergubernamentales invitadas.
- Miembros asociados de las Comisiones Regionales.
- Entidades acreditadas de la sociedad civil (incluidas las ONG).
- Empresas privadas acreditadas (incluidos todos los Miembros de Sector de la UIT, que quedarán acreditados automáticamente).

No está de más recordar que el 1 de agosto de 2003 se cumplía el plazo de presentación de las solicitudes de acreditación para la primera fase de la Cumbre en Ginebra por parte de las entidades de la sociedad civil y las empresas.

9 También tendrá acceso al recinto de la Cumbre un número limitado de representantes acreditados de los medios de comunicación y la prensa.

Acceso al recinto de la Cumbre

10 Se podrá acceder sin una tarjeta de identificación al servicio de inscripción para la CMSI situado en la nave 7 de PALEXPO.

11 Con respecto al acceso al recinto en que se celebrará la Cumbre (naves 1 y 2), se recuerda a los participantes que todos los miembros de las delegaciones nacionales, los integrantes de las comitivas de Jefes de Estado o de Gobierno, los participantes que representan a las organizaciones intergubernamentales, la sociedad civil (incluidas las ONG) y las empresas privadas (incluidos los Miembros de Sector de la UIT), los representantes de los medios de comunicación, los miembros de la Secretaría de la Cumbre y de la Secretaría del país anfitrión así como todo el personal de apoyo técnico, únicamente serán admitidos en el recinto de la Cumbre en PALEXPO si presentan la tarjeta de identificación especial para la Cumbre con su correspondiente fotografía.

12 Las tarjetas de identificación ordinarias de la UIT o de la ONU (Ginebra, Nueva York u otros lugares de destino) no bastarán para acceder al recinto reservado para la Cumbre.

13 Se recomienda a los participantes que acudan a PALEXPO que lleven tan sólo consigo un maletín de pequeñas dimensiones (del tipo admitido en la cabina de los aviones) y, en caso necesario, una computadora portátil. En la nave 5 está prevista una consigna al precio de 1,50 CHF por pieza, para guardar el equipaje.

Recepción de bienvenida

14 Tendrá lugar una recepción de bienvenida, organizada conjuntamente por el Presidente de la Confederación Suiza y la República y el Cantón de Ginebra, en las naves 1 y 2 de PALEXPO el **9 de diciembre de 2003**, de 18.00 a 19.30 horas. Para asistir a la misma, los participantes deberán presentar las tarjetas de identificación para la Cumbre (ver la sección B. Inscripción).

Reunión de organización

15 **La Cumbre comenzará con una reunión de organización que tendrá lugar en la sala de las Sesiones Plenarias situada en la nave 1 de PALEXPO, el miércoles 10 de diciembre de 2003 a las 10.00 horas, con la finalidad de elegir el Presidente de la Cumbre y el Presidente de la reunión de organización, aprobar el Reglamento Interno de la Cumbre y el orden del día, elegir los demás funcionarios de la Cumbre, examinar la organización de las actividades, designar los miembros de la Comisión de Credenciales y escuchar el Informe del Comité Preparatorio.**

Ceremonia de inauguración

16 **La ceremonia de inauguración oficial de la CMSI se celebrará el miércoles 10 de diciembre de 2003, de 14.00 a 15.00 horas. En esa ocasión, el Presidente de la Confederación Suiza y el Presidente de Túnez, el Secretario General de las Naciones Unidas, el Secretario General de la UIT, el Presidente de la reunión del Comité Preparatorio de la CMSI (PrepCom), así como dos oradores, en representación de las entidades de la sociedad civil y de las empresas del sector privado, respectivamente, darán lectura a sus alocuciones. Inmediatamente después de la ceremonia de inauguración tendrá lugar la primera Sesión Plenaria de la Cumbre.**

B INSCRIPCIÓN

Inscripción anticipada

17 **Se recomienda encarecidamente la inscripción anticipada a todos los participantes para evitar todo tipo de demoras a su llegada a PALEXPO. Los participantes inscritos por anticipado podrán dirigirse directamente al mostrador de tarjetas de identificación para la CMSI situado en la nave 7. Los participantes no inscritos por anticipado deberán presentarse, en primer lugar, en el mostrador del servicio de inscripción que se encuentra en la nave 7.**

Coordinadores designados para los trámites de inscripción

18 La inscripción anticipada de los participantes en la CMSI será efectuada por el servicio de inscripción para la CMSI sobre la base de las informaciones aportadas por los coordinadores designados para llevar a cabo ese trámite. Se ruega a las delegaciones nacionales así como a las organizaciones o entidades enumeradas en el § 8 que no hayan facilitado aún esa información sobre sus coordinadores designados que lo hagan cuanto antes consultando el sitio de inscripción a la CMSI en la web: <http://www.itu.int/wsis/geneva/registration/index.html>. Cada coordinador designado recibirá un nombre de usuario y una contraseña con los cuales podrá efectuar en línea, con garantías de seguridad, la inscripción anticipada.

Inscripción anticipada

En línea

19 **Del 1 de octubre al 3 de diciembre de 2003**, estará disponible en línea un servicio de inscripción anticipada. Se ruega a los coordinadores designados utilizar este servicio, que pueden consultar en la siguiente dirección: <http://www.itu.int/wsis/geneva/registration>.

20 Es importante que las delegaciones nacionales no olviden que la información facilitada al efectuar la inscripción anticipada en línea no las exime de la presentación de las credenciales (ver § 33 y 34 *infra*).

21 Excepcionalmente, cuando la inscripción anticipada no pueda efectuarse en línea, los coordinadores designados deberán ponerse en contacto con el servicio de inscripción para la CMSI, por fax o por correo, para obtener formularios de inscripción impresos. Para ello, tendrán que dirigirse a la siguiente dirección:

Servicio de inscripción para la CMSI
c/o UIT Montbrillant, 2º piso (Oficina M.200)
Place des Nations, CH-1211 GINEBRA 20
Fax: +41 22 730 61 67

Carta de confirmación de la inscripción anticipada

22 El coordinador designado y cada participante recibirán una carta de confirmación, por correo electrónico o por fax, en 5 días laborables contados a partir de la recepción de los formularios de inscripción anticipada debidamente cumplimentados. **Cada participante inscrito por anticipado debe presentar esta confirmación en el mostrador de tarjetas de identificación para la CMSI, acompañada de un documento de identidad con fotografía (pasaporte, permiso de conducir, pase de identificación profesional) para recibir la tarjeta de identificación oficial de la Cumbre.** La carta de confirmación podrá también presentarse como justificante de una petición de visado de entrada en Suiza.

23 Los pedidos de información relativos a la inscripción anticipada deberán enviarse a WSIS_ARP@itu.int.

Inscripción y tarjetas de identificación *in situ*

Lugar

24 El servicio de inscripción y de entrega de tarjetas de identificación para la CMSI estará ubicado en la nave 7 de PALEXPO (ver § 4).

Horarios

25 **El servicio de inscripción en Palexpo para la CMSI estará abierto durante los siguientes horarios:**

**5-8 de diciembre de 2003
09.00 a 13.00 y 14.00 a 18.00 horas**

**9-12 de diciembre de 2003
08.00 a 21.00 horas sin interrupción**

Participantes inscritos por anticipado

26 Los participantes inscritos por anticipado y que tengan en su poder la carta de confirmación del servicio de inscripción para la CMSI deberán dirigirse directamente al **mostrador de tarjetas de identificación para la CMSI** situado en la nave 7, en el cual, tras presentar la carta indicada (ver § 22) y un documento de identidad con fotografía (pasaporte, permiso de conducir, pase de identificación profesional), recibirán la tarjeta de identificación correspondiente.

Otros participantes

27 Los participantes no inscritos por anticipado deberán dirigirse primeramente al mostrador del **servicio de inscripción para la CMSI** situado en la nave 7, donde tendrán que presentar un justificativo de representación (copia de carta credencial, carta de representación firmada por el Director de la organización o la entidad, formulario de inscripción debidamente firmado y sellado por el Jefe de la delegación, Jefe de la organización o entidad o el coordinador designado). Con la aceptación del servicio de inscripción, el participante podrá a continuación dirigirse al mostrador de tarjetas de identificación para la CMSI donde recibirá la tarjeta de identificación correspondiente.

28 Los participantes que ya tengan en su poder la tarjeta de identificación para la Cumbre tendrán la libertad de salir del recinto y volver a entrar a él en todo momento. La pérdida de una tarjeta de identificación para la Cumbre deberá ser inmediatamente indicada al servicio de seguridad de la CMSI.

Entrega anticipada de tarjetas de identificación para la Cumbre

29 El servicio de inscripción para la CMSI dispondrá de un servicio de entrega de tarjetas de identificación a los participantes inscritos por anticipado desde el 10 de noviembre al 3 de diciembre de 2003 en la Sede de la UIT en Ginebra. Este servicio estará abierto los días laborables de 09.00 a 17.00 horas en el edificio Montbrillant (Oficina M200) de la UIT. Se aconseja encarecidamente a las misiones y entidades en calidad de observadoras con sede en Ginebra que, de ser posible, utilicen este servicio.

30 En la Carta Circular DM-1086 de 4 de noviembre de 2003 puede encontrarse información detallada sobre la tramitación y la entrega de dichas tarjetas de identificación.

Autorizaciones de acceso especiales (Pases)

31 Por motivos de seguridad, el acceso a la sala de la Plenaria que será objeto de un estricto control, por lo cual habrá que presentar las autorizaciones de acceso transferibles (pases) que se entregarán como complemento de las tarjetas de identificación de la Cumbre. Estas medidas de control (acceso limitado) podrán imponerse también para acceder a las demás zonas que hayan definido los servicios de seguridad de la CMSI como de acceso restringido. Cada delegación gubernamental recibirá seis pases en total a la sala de la Plenaria (lo que incluye cuatro pases para ocupar sus asientos reservados). Las organizaciones intergubernamentales recibirán tres pases para la sala de la Plenaria (incluidos dos pases para ocupar sus asientos reservados). Se otorgarán 600 pases para la sociedad civil (incluidas ONG) y 300 pases a las empresas (incluidos los Miembros de Sector de la UIT que sean empresas), pases que serán distribuidos a través de los correspondientes mecanismos de la sociedad civil y las empresas (esto es, la Oficina de la Sociedad Civil, tratándose de entidades de la sociedad civil, y la Cámara Internacional de Comercio, París, en el caso de las empresas).

Lista de participantes

32 El servicio de inscripción para la CMSI publicará una lista de los participantes anunciados antes de la Cumbre, basándose en la información proporcionada sobre participación por el servicio de inscripción.

Credenciales

33 Se recuerda a las delegaciones de los Estados participantes en la Cumbre que las credenciales de los representantes de sus países deben estar firmadas por el Jefe de Estado o de Gobierno, o por el Ministro de Relaciones Exteriores. Las credenciales de los representantes así como los nombres de los representantes suplentes y de los asesores deberán comunicarse a:

Secretario General
Cumbre Mundial sobre la Sociedad de la Información
Secretaría de la Comisión de Credenciales
Unión Internacional de Telecomunicaciones
c/o WSIS ARP, Edificio de Montbrillant, Oficina M.200
Place des Nations, CH-1211 GINEBRA 20

34 Para obtener más información sobre las credenciales, puede consultar la Carta Circular DM-1085 de 4 de noviembre de 2003. Para información adicional sírvase consultar: wsis-credentials@itu.int, o por (Fax: +41 22 730 6167).

C PROGRAMA DE SESIONES

Programa de sesiones

35 La información relativa al programa oficial de sesiones podrá consultarse en la página web de la CMSI: <http://www.itu.int/wsis/geneva/index.html>. El programa se incorporará además en el "Diario de la Cumbre", que se publicará cotidianamente y dará toda la información relativa a las salas y los horarios de las sesiones.

Plenaria

36 Por la mañana las sesiones de la Plenaria se celebrarán de 09.00 a 13.00 horas y por la tarde, de 14.00 a 21.00 horas, excepto el miércoles 10 de diciembre, día de la inauguración, cuya sesión de la Plenaria está prevista entre las 10.00 y 12.00 horas.

Distribución de los asientos

37 En la sesión inaugural de la Cumbre y en Sesiones Plenarias posteriores, se asignará a cada delegación gubernamental cuatro asientos, dos frente a la mesa y otros dos detrás.

38 En las sesiones abiertas del Comité, cada delegación gubernamental tendrá dos asientos, uno frente a la mesa y otro detrás.

39 Habrá asientos designados específicamente para los observadores en la Cumbre.

Reservas de salas

40 Grupos Regionales: las reservas de salas se harán siguiendo el principio de prelación en el tiempo. Para toda reserva sírvase, entrar en contacto: WSIS_roomreservations@itu.int. Durante la Cumbre, sírvase dirigirse a la Oficina de Reserva de Salas (Sala 1). El número de oficinas se comunicará ulteriormente.

41 Las reuniones de delegación: la Secretaría de la CMSI no proporcionará salas de reunión ni oficinas, por lo cual insta a las delegaciones a dirigirse a dicho efecto a sus propias Misiones. Se invita a los países que no tengan Misiones en Ginebra a dirigir sus solicitudes a la Secretaría Ejecutiva de Suiza: bruno.romazzotti@seco.admin.ch.

D IDIOMAS

Idiomas

42 Los seis idiomas oficiales de la Cumbre son el árabe, el chino, el español, el francés, el inglés y el ruso. Los documentos oficiales de la Cumbre se publicarán en los seis idiomas indicados.

Servicios de interpretación

43 Los discursos pronunciados en uno de los seis idiomas oficiales se interpretarán en los demás idiomas oficiales. Con arreglo al Artículo 47 del proyecto de Reglamento Interno, los representantes podrán hacer uso de la palabra en un idioma distinto de los seis idiomas mencionados de la Cumbre. En esos casos, la delegación se encargará de asegurar la interpretación o bien de presentar un texto escrito de esa declaración en uno de los idiomas oficiales. La Secretaría considerará que la interpretación o el texto escrito constituyen el texto oficial de la declaración, que los intérpretes traducirán en los demás idiomas oficiales.

44 En la medida de lo posible, los textos de las declaraciones formuladas en la Plenaria se distribuirán por adelantado a los servicios de interpretación. Si la declaración no ha sido enviada electrónicamente a: WSIS.Statements@itu.int, se puede entregar un ejemplar impreso directamente en mano al funcionario encargado de la lista de oradores en Plenaria (Sr. Noh-Ik Park y Sr. Toru Nakaya).

E DOCUMENTACIÓN

Declaraciones

45 Los representantes gubernamentales y los observadores que deseen que el texto escrito de sus declaraciones sea distribuido en la Sesión Plenaria deberán proporcionar 800 ejemplares del mismo al Centro de Documentación de la CMSI (Sala de Entrada/Mezanine). Si el texto debe también distribuirse al Centro de Prensa (nave 2), deberán añadirse 500 ejemplares suplementarios. Los primeros ejemplares pueden enviarse a la siguiente dirección:

Interexpologistics Ltd.
PALEXPO
CH-1218 Grand-Saconnex
GENEVA, Switzerland
Ref.: WSIS 2003/Documents Center/(Entrance Hall/Mezzanine)

Attn: WSIS DocsControl/Statements

46 En las declaraciones habrá que mencionar claramente:

1) el origen; 2) la persona de contacto; 3) las horas de distribución en la Sesión Plenaria; 4) el idioma original (cuando la declaración se presenta en varios idiomas oficiales) y 5) si se debe acusar recibo de la recepción de los ejemplares (no olvidar que esta verificación no puede ser efectuada por la Secretaría de la Cumbre). Todos los ejemplares deberán estar en poder de la Secretaría de la Cumbre en la dirección indicada *supra* antes de la intervención del orador. Se recuerda a los participantes que la Secretaría de la Cumbre no podrá garantizar la traducción ni la reprografía de dichos textos. Se ruega a las delegaciones que deseen que sus discursos sean publicados en Internet (en la página web de la Cumbre) que envíen un disquete con el texto en formato electrónico a la dirección indicada *supra* o por correo electrónico a WSIS_statements@itu.int.

Documentos oficiales

47 Se podrá consultar los documentos oficiales en la página web de la CMSI:
<http://www.itu.int/ws/geneva/docs.html>.

Distribución anticipada de los documentos

48 Al inscribirse, en la **nave 7**, todos los participantes recibirán un conjunto de documentos oficiales en el idioma que corresponda a las informaciones facilitadas a la Secretaría en el momento de la inscripción anticipada.

Distribución de los documentos de la Cumbre

49 El Centro de Documentación estará situado en la Sala de Entrada/Mezanine de PALEXPO.

50 Se asignará a cada delegación nacional y a cada delegación en calidad de observadora un casillero en el Centro de Documentación mencionado, en el que se colocarán ejemplares de todos los documentos oficiales publicados durante la Cumbre. Se recuerda a las delegaciones que esos casilleros están destinados exclusivamente a la distribución de documentos oficiales de la Cumbre y que no podrán utilizarse para la distribución de otros textos o con otros fines.

51 Los representantes acreditados de las entidades de la sociedad civil (incluidas las ONG) y de las empresas privadas (incluidos los Miembros de Sector de la UIT) podrán disponer de los documentos oficiales de la Cumbre en los salones especialmente previstos para ellos en la Sala 2 de PALEXPO (ver § 81).

52 Los representantes acreditados de los medios de comunicación podrán tener acceso a los documentos oficiales de la Cumbre en el mostrador de documentos del Centro de Prensa situado en la Sala 2 de PALEXPO.

Distribución de los documentos después de la Cumbre

53 Tras la clausura de la Cumbre, los documentos oficiales se publicarán en la página web de la CMSI: <http://www.int/wsis/geneva/index.html>.

Documentos de información

54 Las delegaciones nacionales y las entidades en calidad de observadoras que deseen poner a disposición de los participantes en la Cumbre documentos de información deberán proporcionar 800 ejemplares al Centro de Documentación de la CMSI (Sala de Entrada/Mezanine). Si desean también poner los documentos de información a disposición del Centro de Prensa (nave 2), deberán añadir 500 ejemplares suplementarios.

Los primeros ejemplares pueden ser enviados a:

Interexpologistics Ltd.
PALEXPO
CH-1218 Grand-Saconnex
GENEVA, Switzerland
Ref.: WSIS 2003/Documents Center/(Entrance Hall/Mezzanine)
Attn: WSIS DocsControl/Information

55 Los documentos deberán mencionar claramente:

1) el origen y 2) la persona de contacto. La Secretaría de la Cumbre no podrá hacerse cargo de la traducción ni la reprografía de esos documentos. Los documentos de información serán puestos a disposición de los participantes en la Cumbre en las cantidades y los idiomas proporcionados a la Secretaría. Se creará una zona especial a tal efecto en las proximidades del Centro de Documentación (Sala de Entrada/Mezanine). La distribución de estos documentos será autorizada y administrada por los encargados del Centro de Documentación. Los documentos distribuidos sin autorización serán retirados. Se invita a todos aquellos que deseen incluir sus documentos en la Internet (sitio web de la Cumbre) a comunicar una copia electrónica en disquete de los mismos a la dirección precitada o por correo electrónico a: WSIS_Contributions@itu.int

F MEDIOS DE COMUNICACIÓN

Acreditación de los representantes de los medios de comunicación y servicios para la prensa

56 Los miembros de los medios de comunicación pueden obtener su acreditación en la página web de la CMSI. En www.itu.int/wsis/newsroom/accreditation figura un formulario de aplicación en línea con instrucciones.

Los servicios de acreditación de los medios de comunicaciones estarán abiertos en el Sala 7 de Palexpo con el siguiente horario:

5-9 de diciembre: 09.00 horas a 13.00 horas y 14.00 horas a 21.00 horas

10-12 de diciembre: 08.00 horas a 19.00 horas.

57 Los miembros de los medios de comunicación podrán obtener la acreditación a su llegada, pero se les insta encarecidamente a realizar este proceso antes de viajar a Ginebra para evitar retrasos innecesarios y asegurarse que se aprueba su acreditación. Los medios de comunicación que hayan recibido confirmación de su acreditación podrán recoger sus pases de prensa en el centro de acreditación presentando dos documentos de identidad con fotografía (pasaporte, permiso de conducir, pase de identificación profesional, etc.). Los medios de comunicación que dispongan de credenciales autorizadas de las Naciones Unidas o que ya hayan recibido acreditación para ITU TELECOM WORLD 2003 sólo deberán rellenar el formulario en línea (sin necesidad de presentar la documentación adicional).

Acreditación para los medios de comunicación acompañantes de los Jefes de Estado o de Gobierno

58 Todos los miembros de los medios de comunicación que acompañen a los Jefes de Estado o de Gobierno y jefes de delegación deben inscribirse siguiendo el procedimiento oficial de acreditación para los medios de comunicación y deberán ser incluidos en la lista que el oficial de enlace con los medios de comunicación de cada delegación presentará al Servicio de Acreditación para los Medios de Comunicación de la CMSI. Cabe señalar que, a menos que ya estén inscritos por anticipado por mediación del oficial de enlace con los medios de comunicación de cada delegación, tendrán que seguir todo el proceso de acreditación antes de poder acceder a PALEXPO, lo que puede llevar cierto tiempo.

59 Los medios de comunicación que acompañan a los Jefes de Estado o Gobierno no han de presentar la documentación adicional requerida en el procedimiento de acreditación normal, puesto que sus identificaciones se prepararán por adelantado y se les distribuirán a su llegada por el oficial de enlace con los medios de comunicación de cada delegación, que se pondrá en contacto con los periodistas acompañantes de los Jefes de Estado o Gobierno para informarles de todos los requisitos.

Fotógrafo o camarógrafo oficial

60 Cada delegación puede designar un fotógrafo o camarógrafo oficial. Se acreditarán como representantes de los medios de comunicación y tendrán los mismos derechos que los otros medios de comunicación. Sin embargo, durante los discursos de su Jefe de Estado o de Gobierno a la Asamblea Plenaria, el fotógrafo o camarógrafo oficial será escoltado por un funcionario de enlace con los medios de comunicación desde el grupo de prensa designado hasta una zona de la sala donde se reúna la Plenaria en la cual se gozará de una visión óptima para las fotografías o las tomas. Esas personas se identificarán mediante un brazalete que proporcionará a la delegación el funcionario de enlace con los medios de comunicación. Tenga en cuenta que sólo se proporciona un brazalete por delegación; sin embargo, dicho brazalete puede intercambiarse entre los fotógrafos o los camarógrafos si así se desea.

Centro de Prensa

61 El Centro de Prensa para los periodistas acreditados ante la Cumbre estará situado en el Sala 2 de PALEXPO-GINEBRA, donde se instalarán 250 espacios de trabajo con conexiones eléctricas y acceso a Internet, que estarán disponibles por orden de llegada. Aunque algunos de ellos tendrán computadoras, se recomienda a los periodistas que lleven consigo sus propios ordenadores portátiles. También se facilitará una zona especialmente reservada para los periodistas de radio y televisión. El Centro de Prensa estará abierto desde las 12.00 horas del 8 de diciembre hasta que finalice la Cumbre y su horario será de 07.30 horas a 24.00 horas.

62 Las Sesiones Plenarias, mesas redondas, conferencias de prensa y algunas otras actividades se transmitirán en directo en pantallas instaladas en el Centro de Prensa. Los encargados de las emisiones de radio y televisión dispondrán de imagen y sonido en directo de las Sesiones Plenarias, conferencias de prensa y otras actividades, y también de tomas para grabación.

63 El mostrador de distribución del Centro de Prensa facilitará a los periodistas todos los documentos, así como los comunicados de prensa publicados diariamente en francés e inglés sobre las principales actividades de la Cumbre. También podrán consultarlos en formato electrónico en la página web de la Cumbre: <http://www.itu.int/wsis>.

Grupos de prensa

64 En determinadas ocasiones, el acceso a los medios de comunicación a algunas partes del edificio estará restringido debido a cuestiones de seguridad o de espacio. La cobertura de prensa en zonas restringidas se organizará por grupos y el personal de enlace con los medios de comunicación de la CMSI acompañará a los miembros de la prensa a las zonas restringidas, según sea necesario.

65 La información e inscripción a los grupos de prensa podrá realizarse en el mostrador de información del Centro de Prensa.

66 Grupos de prensa seleccionados realizarán la cobertura de la llegada y recepción de los Jefes de Estado y de Gobierno en Paexpo, así como de la ceremonia de apertura y la Sesión Plenaria. El personal de enlace con los medios de comunicación escoltará a los equipos en estas ocasiones.

67 Los fotógrafos oficiales de los gobiernos tendrán la oportunidad, por rotación, de cubrir las alocuciones de sus Jefes de Estado, Jefes de Gobierno o Jefes de Delegación correspondientes desde el espacio reservado en las salas de Plenaria y mesas redondas. Por limitaciones de espacio, no podrán asistir a otros discursos y deberán dejar su puesto a otros miembros de los grupos de prensa.

68 Un número limitado de fotógrafos, acompañados por el personal de enlace también podrá tomar instantáneas de las salas de la Plenaria y las mesas redondas. El coordinador de los grupos de prensa del Centro de Prensa organizará esta operación.

Cobertura de las reuniones bilaterales

69 Podrán tomarse fotografías en las reuniones bilaterales entre Jefes de Estado y de Gobierno y otros altos funcionarios, que estén abiertas a los medios de comunicación. Se pedirá a los representantes de la prensa que cubran estas reuniones que se reúnan en el punto de salida de grupos de prensa en el Centro de Prensa, desde donde serán escoltados por un oficial de enlace con los medios de comunicación. Cabe señalar que dependerá de las delegaciones el tamaño y composición de los grupos de prensa para las reuniones bilaterales y que serán éstas quienes se pongan en contacto con los periodistas que deseen participar en el grupo.

Conferencias de prensa y otros acontecimientos de los medios de comunicación

70 Cada día a las 12.00 horas los portavoces de la Cumbre, del país anfitrión y de las Naciones Unidas celebrarán una conferencia de prensa en la sala de reuniones oficial situada en el Centro de Prensa. Esta sala también está disponible entre las 08.30 horas y 19.00 horas del 9 al 12 de diciembre para celebrar conferencias de prensa organizadas según las siguientes categorías:

- Delegaciones, delegaciones observadoras y Miembros Asociados de comités regionales.
- Sociedad civil.
- Entidades comerciales.
- Programas y organismos de las Naciones Unidas, OMC, Banco Mundial y otras organizaciones internacionales.

71 La sala de conferencia de prensa está completamente equipada con instalaciones audiovisuales y medios para la interpretación al francés e inglés. Si el idioma del orador no es uno de los idiomas oficiales de la Cumbre, la delegación/organización que organice la conferencia de prensa deberá proporcionar los intérpretes del idioma del orador al inglés y/o al francés.

72 Teniendo en cuenta la disponibilidad muy limitada de lugares que cuenta la sala oficial de las conferencias de prensa y a fin de asegurar a todos los participantes el acceso equitativo a dicha sala, han restringido las inscripciones a UNA sola reserva por delegación/organización hasta el miércoles 3 de diciembre. Después de esta fecha todas las delegaciones/organizaciones pueden reservar lugares adicionales para las conferencias de prensa si queda alguno libre. La reserva está limitada a una máxima duración de 45 minutos, incluidos los 15 minutos para preparar y limpiar la sala. **Por consiguiente, se solicita a los participantes que se ajusten estrictamente al plazo de tiempo de 30 minutos para su conferencia de prensa.**

73 Las solicitudes para conferencias de prensa deben presentarse por escrito por:

- 1) un alto funcionario de las delegaciones, delegaciones observadoras y Miembros Asociados de comisiones regionales, los programas y organismos de las Naciones Unidas, la OMC, el Banco Mundial y otras organizaciones internacionales.
- 2) Paola Cassola (paola.cassola@ties.itu.int) de la Secretaría Ejecutiva de la CMSI (sociedad civil), si se trata de ONG y participantes de la sociedad civil.
- 3) Bryce Corbett (bryce.corbett@iccwbo.org) de la Cámara de Comercio Internacional, si se trata de entidades comerciales.

74 La solicitud debe incluir los nombres de los oradores, sus cargos, el tema que será abordado y el idioma en que se expresará el orador. También se harán constar los detalles de contacto del representante de los medios de comunicación que pueda proporcionar más información a los medios acreditados.

75 Todas las solicitudes de reserva de salas, notificación de otros acontecimientos de los medios de comunicación y preguntas generales relativas a las conferencias de prensa para las delegaciones deben dirigirse a Victoria Knight de los Servicios de Medios de Comunicación de la CMSI en Ginebra, (Tel.: +41 22 730 5599; Fax: +41 22 730 6923; Correo-e: wsismedia@itu.int). Es importante asegurarse de que se satisfacen plenamente todos los requisitos descritos en el párrafo 92. Las peticiones incompletas o que no hayan sido encaminadas a través de los canales adecuados no podrán procesarse.

76 La asistencia a las conferencias de prensa se limitará a los periodistas acreditados. Las únicas excepciones se aplicarán al agregado de prensa y a un pequeño número de funcionarios de la delegación/organización que tenga interés directo en la conferencia de prensa, así como a funcionarios de las Naciones Unidas encargados de las conferencias de prensa.

77 En el Centro de Prensa y en la página web de la Cumbre: www.itu.int/wsis/geneva/newsroom/calendar.html aparecerá un calendario diario de las conferencias de prensa y acontecimientos de los medios de comunicación.

Información destinada a los medios de comunicación

78 El Servicio de Prensa de la CMSI y el Departamento de Información Pública de las Naciones Unidas pondrán a disposición de los medios de comunicación información especial sobre la Cumbre, que también se puede consultar en la siguiente página web: <http://www.itu.int/wsis/newsroom>.

79 Durante la Cumbre el personal de la Oficina del Portavoz de la Cumbre estará a disposición de los periodistas para facilitarles información de carácter general o específico.

80 A fin de facilitar el contacto con los medios de comunicación, se invita a las delegaciones a notificar a la Oficina del Portavoz el nombre y el número de teléfono en Ginebra de la persona con quien deben ponerse en contacto los periodistas para solicitar entrevistas u otro tipo de datos. Se ruega dar esa información al Servicio de Prensa de la CMSI en Ginebra (Tel.: +41 22 730 60 48; Fax: +41 22 730 52 10; Correo-e: wsismedia@itu.int).

G ENTIDADES ACREDITADAS DE LA SOCIEDAD CIVIL Y EMPRESAS PRIVADAS ACREDITADAS

81 Los representantes de la sociedad civil (incluidas las ONG) y de las empresas privadas (incluidos los Miembros de Sector de la UIT) tendrán a su disposición en PALEXPO un cierto número de oficinas y salas especialmente reservadas para ellos durante la Cumbre.

82 En lo que concierne a la inscripción anticipada y a la entrega de tarjetas de identificación, consultar la sección B del presente documento.

83 El número de representantes de las entidades acreditadas no está limitado y la inscripción para todos ellos en la Cumbre será gratuita.

84 Los participantes deberán hacer sus propias reservas de hotel y organizar sus viajes y traslados. Se aconseja a los representantes que reserven su alojamiento con la debida antelación debido al gran número de personas que participarán en la Cumbre. Todos los participantes que deseen estar presentes en ella deberán estar convenientemente cubiertos por un seguro médico antes de llegar al país.

85 Los representantes que ya dispongan de la tarjeta de identificación para la Cumbre tendrán la libertad de salir del recinto y volver a entrar en él en todo momento. El acceso a la sala de las Sesiones Plenarias podrá estar limitado a ciertas horas y reservado a las personas que dispongan de una autorización especial.

H OTROS EVENTOS RELACIONADOS CON LA CUMBRE

86 A través de la Secretaría del país anfitrión se organizará un variado programa de seminarios, mesas redondas, y talleres sobre diversas cuestiones vinculadas a la Cumbre. El calendario de los eventos programados podrá consultarse *in situ* y la lista de los mismos, en <http://www.wsis-online.net/event/>. También puede hallarse información general sobre otras actividades de la Cumbre en http://www.wsisgeneva2003.org/03_summit/events.html.

87 Para tener acceso a otras actividades organizadas en el recinto de la Cumbre (naves 1 y 2 y las Salas A-C situadas debajo de la nave 1), será necesario presentar la tarjeta de identificación para la Cumbre.

88 La nave 4, donde tendrá lugar la plataforma ICT4D, no forma parte del recinto reservado para la Cumbre. Se podrá acceder a ella presentando la tarjeta de identificación para la Cumbre o la tarjeta ICT4D, que puede retirarse en el mostrador de inscripción de dicha plataforma situado en la nave 7. La tarjeta ICT4D no permite el acceso al recinto de la Cumbre. Los participantes que abandonan las naves 1 y 2 para dirigirse una vez más a la nave 4 deberán someterse nuevamente a un control de seguridad a su regreso al recinto de la Cumbre.

I SEGURIDAD

89 Las autoridades suizas, la Organización de las Naciones Unidas y la UIT han elaborado en común el plan de seguridad para la Cumbre. En el marco del mismo, se establecerá un perímetro de seguridad alrededor de una parte de PALEXPO al que sólo podrán ingresar los participantes que presenten su tarjeta de identificación con la correspondiente fotografía.

Funciones en materia de seguridad

90 Por regla general, la responsabilidad relativa a las cuestiones de seguridad fuera del recinto de la Cumbre estará a cargo del país anfitrión, en tanto que corresponderá a los servicios de seguridad de la Organización de las Naciones Unidas y la Secretaría General de la Cumbre asumir la responsabilidad de las cuestiones de seguridad dentro de las instalaciones designadas en este sentido a la Cumbre.

Acceso al recinto de la Cumbre durante el transcurso de la misma

91 Se recomienda a los participantes que acudan a PALEXPO que lleven tan sólo consigo un maletín de pequeñas dimensiones y, en caso necesario, una computadora portátil.

J OTRAS INFORMACIONES DE INTERÉS

Visados y vacunas

Visados de entrada en Suiza

92 La información relativa a las condiciones para la obtención de visados de entrada en Suiza puede consultarse en http://www.auslaender.ch/einreise/visumvorschriften_e.asp

93 Se aconseja a los participantes que necesitan un visado para ingresar en Suiza que se pongan en contacto con la oficina (embajada o consulado) que representa a Suiza en su país o, en su defecto, en la más próxima al país de partida. La carta de confirmación de la inscripción anticipada podrá presentarse como justificante a tal efecto.

94 Excepcionalmente, si se plantearan ciertos problemas, la Secretaría de la CMSI, a petición oficial del Gobierno, de la organización o de la entidad correspondientes, se pondrá en contacto con las autoridades Suizas competentes para facilitar la autorización del visado. Las solicitudes de este tipo deberán enviarse a WSIS_VisaAssistance@itu.int

Vacunas

95 No se exige ningún certificado de vacunación en Suiza.

Reservas de hotel y billetes

96 Los representantes deberán hacer sus propias reservas de hotel y organizar su viaje y sus traslados de y a Ginebra. Estará a disposición de los participantes un servicio de autobuses especiales de la CMSI entre el aeropuerto y la nave 7 donde está situado el servicio de inscripción, así como entre éste y el recinto de la Cumbre (naves 1, 2, 4 y 5). Se aconseja que las reservas de hotel se efectúen con la debida antelación debido al gran número de personas que participarán en la Cumbre. Todas las personas que deseen participar en la Cumbre deberán estar convenientemente cubiertas por un seguro médico antes de llegar al país. Para obtener más información y solicitar la asistencia necesaria, visitar la página web para la CMSI en <http://www.itu.int/wsis/geneva/accommodation/index.html>.

Transporte público en Ginebra

97 La tarjeta de identificación para la CMSI permitirá a todos los participantes utilizar gratuitamente los TPG (transportes públicos ginebrinos) del 8 al 13 de diciembre en la zona metropolitana de Ginebra.

Moneda, cheques y tarjetas de crédito

98 La moneda nacional de Suiza es el franco suizo. Las divisas y los cheques de viajero pueden cambiarse en los bancos y en la mayoría de los hoteles.

99 Las operaciones bancarias pueden efectuarse en el aeropuerto de Ginebra y en el centro de la ciudad. Los bancos están generalmente abiertos de 08.30 a 16.30 horas.

100 Las tarjetas de crédito, incluidas Visa, MasterCard, American Express y Diners Club, se aceptan en forma generalizada en Suiza. El pago de las cuentas de hotel y otros gastos en Suiza puede efectuarse con cheques de viajero emitidos en divisas, tarjetas de crédito o en líquido.

Electricidad

101 La electricidad en Suiza es de 220 V/50 Hz. Los enchufes normalmente utilizados en Suiza son del tipo C y J (en <http://kropla.com.eletric.html> se describen detalladamente). Por consiguiente, en caso necesario convendría traer consigo adaptadores.

Clima

102 Aunque Ginebra tiene un clima marítimo templado influye en ella el clima continental de Europa Central. En diciembre las temperaturas oscilan entre 5 y -1° Celsius (40-30° Fahrenheit), con una media de 2° C (35° F). No se excluyen ciertos periodos de lluvia o nieve.

Servicios disponibles en PALEXPO

103 Los participantes tendrán a su disposición dos restaurantes y diversos bares y cafeterías situados en las naves 2 y 4. En PALEXPO, los servicios bancarios estarán abiertos del 8 al 12 de diciembre de 2003, de 08.30 a 17.00 horas, y el 13 de diciembre de 2003, de 09.00 a 16.00 horas. Los participantes dispondrán igualmente de un cajero automático en la sala 4 de las 09.00 a las 21.00 hora. Un servicio de objetos perdidos estará disponible en el mostrador de información situado en el nivel de la Sala de Entrada/Mezanine.

Conexión por Internet

104 La UIT y el Departamento de Información Pública de las Naciones Unidas asegurarán en directo la cobertura de la Cumbre por Internet en seis idiomas. Los usuarios de Internet podrán seguir el curso de las sesiones en directo por la web y tener acceso en línea a dichas informaciones, por ejemplo comunicados de prensa, hechos más destacados de la conferencia, documentos oficiales, diario de la Cumbre, declaraciones y otra información, en www.itu.int/wsis/geneva/newsroom.

105 Está previsto instalar una red de área local inalámbrica en el recinto de la Cumbre. Señalamos que en Palexpo no se pondrán a disposición, por no ser ello posible, facilidades de impresión a partir de una conexión LAND inalámbrica. Se dispondrá próximamente de más información sobre esta red en la página web para la CMSI: www.itu.int/wsis/geneva/index.html.

Imágenes y plano de PALEXPO

106 Pueden consultarse imágenes de la zona reservada a PALEXPO en <http://www.palexpo.ch/en/Home/Espaces/Halles/index.php>.

107 Puede también consultarse un plano de esa zona en <http://www.geneve-tourisme.ch/images/carte1c.gif>.

Coordinadores de la Secretaría

Coordinado	Encargado	Teléfono/Fax	Correo-e
Acreditación, inscripción y entrega de tarjetas de identificación	Unidad de Coordinación de la UIT	Tel.: + 41 22 730 5437	WSIS_ARP@itu.int
Credenciales			wsis-credentials@itu.int
Medios de comunicación	Servicios de medios comunicación	Tel.: +41 22 730 60 48	wsismedia@itu.int
Documentos oficiales y Declaraciones Contribuciones			WSIS_Statements@itu.int WSIS_Contributions@itu.int
Lista de oradores	Secretaría Ejecutiva de la CMSI N. Park/T. Nakaya	Tel.: +41 22 730 63 63	wsis@itu.int
Protocolo	Oficina de Protocolo de la UIT Marianne Lathuille Mardjaneh Khabiri Herscu Jacqueline Wetzel	Tel.: +41 22 730 59 27 Fax: +41 22 730 58 17 Tel.: +41 22 730 60 37 Tel.: +41 22 730 60 63	marianne.lathuille@itu.int mardjaneh.khabiri-herscu@itu.int jacqueline.wetzel@itu.int
Programa para cónyuges	Hélène Eckert	Tel.: 41 22 730 56 21/ 079 249 48 17 Fax: +41 22 730 52 20	helene.eckert@itu.int
Reserva de salas			WSIS_RoomReservations@itu.int
Logística			WSIS_LOGISTICS@itu.int
Mesas redondas	Abdelkrim Boussaid	Tel.: +41 22 730 5900 Fax: +41 22 730 6393	Boussaid@itu.int
Seguridad	Drew Donovan	Tel.: +41 22 917 33 18	ddonovan@unog.ch
Eventos colaterales	B. Romazzotti, SES	Tel.: +41 22 748 27 75	bruno.romazzotti@seco.admin.ch