



# Asamblea General

Distr. general  
6 de noviembre de 2003  
Español  
Original: inglés

## Conferencia política de alto nivel para la firma de la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción

(Mérida (México), 9 a 11 de diciembre de 2003)

### Información para los participantes

#### Índice

	<i>Párrafos</i>	<i>Página</i>
I. Antecedentes . . . . .	1-2	3
II. Fecha y lugar de la celebración . . . . .	3	3
III. Comité Organizador . . . . .	4-10	3
IV. Apertura de la Conferencia y distribución de los asientos . . . . .	11-13	4
V. Organización de los trabajos . . . . .	14-17	4
A. Firma de la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción . . . . .	14	4
B. Declaraciones . . . . .	15-16	5
C. Lista de oradores . . . . .	17	5
VI. Actividades paralelas . . . . .	18-19	5
VII. Participación . . . . .	20-22	6
VIII. Inscripción de los participantes . . . . .	23-28	6
A. Credenciales de los representantes . . . . .	23-25	6
B. Inscripción y tarjeta de identificación . . . . .	26-28	7
IX. Idiomas oficiales y documentación . . . . .	29-31	7
X. Información y medios de comunicación . . . . .	32-38	8
XI. Necesidades de visado . . . . .	39-43	9



XII.	Facilidades aduaneras.....	44	10
XIII.	Disposiciones de acogida.....	45-49	10
XIV.	Reservas de hotel.....	50-56	11
XV.	Servicios.....	57-63	12
	A. Centro de conferencias.....	57-58	12
	B. Transporte.....	59-61	12
	C. Seguridad.....	62	13
	D. Servicio médico.....	63	13
 Anexos			
I.	Formulario de notificación de un coordinador de delegación.....		14
II.	Modelo de plenos poderes (debe llevar la firma del Jefe de Estado o de Gobierno o del Ministro de Relaciones Exteriores).....		15
III.	Formulario de reserva de hotel.....		16

## **I. Antecedentes**

1. En su resolución 55/61, de 4 de diciembre de 2000, la Asamblea General reconoció la conveniencia de contar con un instrumento jurídico internacional eficaz contra la corrupción, independiente de la Convención de las Naciones Unidas contra la Delincuencia Organizada Transnacional (resolución 55/25, anexo I) y decidió establecer un comité especial encargado de negociar dicho instrumento en Viena en la sede del Centro para la Prevención Internacional del Delito de la Oficina de Fiscalización de Drogas y de Prevención del Delito (en la actualidad la Oficina de las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito). El texto de la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción se negoció durante siete períodos de sesiones del Comité Especial encargado de negociar una convención contra la corrupción, que se celebraron entre el 21 de enero de 2002 y el 1º de octubre de 2003. La Convención aprobada por el Comité Especial fue aprobada a su vez por la Asamblea General en su resolución 58/4, de 31 de octubre de 2003.
2. La Asamblea General, en su resolución 57/169, de 18 de diciembre de 2002, aceptó el ofrecimiento del Gobierno de México de ser anfitrión de una conferencia política de alto nivel para la firma de la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción en Mérida e invitó a todos los Estados a que se hicieran representar en la Conferencia a los niveles más altos posibles de gobierno.

## **II. Fecha y lugar de la celebración**

3. La Conferencia política de alto nivel para la firma de la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción se celebrará en Mérida (México) del 9 al 11 de diciembre de 2003. Las sesiones tendrán lugar en el Centro de Convenciones Mérida Siglo XXI, Calle 60 Norte N° 299-E, Ex-Cordemex, Col. Revolución, C.P. 97118, Mérida, Yucatán.

## **III. Comité Organizador Nacional**

4. Se ha creado un comité organizador nacional para prestar ayuda a los participantes en lo relativo a la preparación y los aspectos logísticos de la Conferencia.
5. La dirección y demás datos de contacto del Comité Organizador Nacional son los siguientes:

Comité Organizador Mexicano  
World Trade Center  
Montecito N° 38, Piso 32, Oficina 1  
Col. Nápoles, Delg. Benito Juárez  
C.P. 03810  
México D.F.  
Teléfono: + (52)(55) 5488-28-60  
Internet: [www.comormex.org/onumerida](http://www.comormex.org/onumerida)  
Correo-e: [onumerida@comormex.org](mailto:onumerida@comormex.org)

6. Durante la Conferencia, el Comité Organizador Nacional tendrá oficinas en el Centro de Convenciones Mérida Siglo XXI.
7. Las delegaciones tal vez deseen nombrar un coordinador de delegación que mantenga el enlace con el Comité Organizador Nacional sobre cuestiones logísticas relacionadas con la Conferencia.
8. Se suministrará a los coordinadores de delegación los correspondientes códigos de acceso para reservas de hoteles para sus delegaciones por vía electrónica.
9. Se pide a las delegaciones que deseen nombrar un coordinador de delegación que envíen sus detalles al Comité Organizador Nacional, a más tardar el 21 de noviembre, a la siguiente dirección de correo electrónico (correo-e): aahuactzin@comormex.org sirviéndose del formulario adjunto en el anexo I.
10. Cuando no se disponga de correo-e, la información debe enviarse por fax al siguiente número: + (52)(55) 5488-28-54.

#### **IV. Apertura de la Conferencia y distribución de los asientos**

11. La apertura oficial de la Conferencia política de alto nivel tendrá lugar el martes 9 de diciembre de 2003, a las 10.00 horas, en el Salón del Pleno del Centro de Convenciones Mérida Siglo XXI. Se ruega a los delegados que ocupen sus asientos a más tardar a las 9.45 horas. El programa de las sesiones, en el que se darán los pormenores de las actividades de cada día y demás información pertinente, se anunciará en la Conferencia con anticipación a las sesiones.
12. La primera sesión plenaria de la Conferencia, que tendrá lugar el martes 9 de diciembre de 2003, se dedicará a la ceremonia de apertura y al examen de las cuestiones de organización, como el reglamento y la elección de la Mesa. La costumbre en las conferencias de las Naciones Unidas acogidas por un Estado Miembro es elegir a un representante de ese país como Presidente de la Conferencia. En la segunda y posteriores sesiones plenarias los representantes gubernamentales harán uso de la palabra ante la Conferencia.
13. En la apertura de la Conferencia y en las sesiones posteriores, se asignará a la delegación de cada Estado por lo menos cuatro asientos, dos en la mesa y dos en la segunda fila. Habrá asientos específicamente señalados para otros participantes en la Conferencia.

#### **V. Organización de los trabajos**

##### **A. Firma de la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción**

14. A los Jefes de Estado o de Gobierno y a los Ministros de Asuntos Exteriores se les reconoce la facultad de firmar la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción sin necesidad de presentar plenos poderes. Cualquier otro funcionario que desee firmar debe presentar previamente sus plenos poderes, expedidos por el Jefe de Estado o de Gobierno o por el Ministro de Relaciones Exteriores del Estado correspondiente, en los que se indiquen el nombre del funcionario y de la

Convención que haya de firmar y se le autorice debidamente a firmar el instrumento (véase el formulario adjunto en el anexo II). Los plenos poderes para la firma de la Convención en Mérida se presentarán al Oficial Jurídico que represente al depositario en la Conferencia, quién estará disponible desde el 8 de diciembre de 2003 hasta la clausura de la Conferencia.

## **B. Declaraciones**

15. Las declaraciones que formulen los representantes durante las sesiones plenarias tendrán un límite de siete minutos.

16. Se pide a las delegaciones que deseen que sus declaraciones se distribuyan a todos los participantes que entreguen un mínimo de 300 ejemplares a la Secretaría, para distribuirlos en los idiomas y las cantidades en que se hayan recibido. Es sumamente recomendable que las delegaciones entreguen cantidades suficientes en la sede de la Conferencia, donde se dispondrá de servicios comerciales de fotocopia para uso de las delegaciones.

## **C. Lista de oradores**

17. Se abrirá una lista de oradores para las sesiones plenarias en la Oficina de las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito (persona con la que hay que entablar contacto: Dimitri Vlassis, Secretario de la Conferencia, Centro Internacional de Viena, Despacho E-1221; teléfono: + (43)(1) 26060-4534 ó -4281, fax: + (43)(1) 26060-5841 ó -6711) a partir del 24 de noviembre de 2003. La lista de oradores se cerrará en Mérida a las 15.00 horas del miércoles 10 de diciembre de 2003, después de elegirse el Presidente y la Mesa de la Conferencia.

## **VI. Actividades paralelas**

18. Con el fin de brindar a las delegaciones la oportunidad de examinar cuestiones relacionadas con la Convención, en particular las actividades de seguimiento para velar por su aplicación eficaz, de acuerdo con lo previsto por la Asamblea General en su resolución 57/169, el Gobierno de México, con la asistencia de la Oficina de las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito, organizará las siguientes actividades paralelas en el Salón Mérida del Centro de Convenciones Mérida Siglo XXI:

a) Mesa Redonda 1: “Medidas preventivas contra la corrupción: la función de los sectores público y privado”, programada para el martes 9 de diciembre de las 15.00 a las 18.00 horas;

b) Mesa Redonda 2: “La función de la sociedad civil y de los medios de comunicación en la creación de una cultura contra la corrupción”, programada para el miércoles 10 de diciembre de las 10.00 horas a las 13.00 horas;

c) Mesa Redonda 3: “Medidas legislativas para dar aplicación a la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción”, programada para el miércoles 10 de diciembre de las 15.00 horas a las 18.00 horas;

d) Mesa Redonda 4: “Medidas para luchar contra la corrupción en los sistemas financieros nacionales e internacionales”, programada para el jueves 11 de diciembre de las 10.00 horas a las 13.00 horas.

19. Además, en relación con la Conferencia se organizará un programa de actos sociales y culturales.

## **VII. Participación**

20. Asistirán a la Conferencia las siguientes categorías de participantes:

a) Representantes de los Estados, designados oficialmente por sus gobiernos y cuyas credenciales serán expedidas por el Jefe de Estado o de Gobierno o por el Ministro de Asuntos Exteriores;

b) Observadores designados por departamentos, oficinas, fondos y organismos especializados del sistema de las Naciones Unidas;

c) Observadores designados por organizaciones que hayan recibido una invitación permanente de la Asamblea General para participar en sus períodos de sesiones y en sus trabajos;

d) Observadores designados por organizaciones intergubernamentales regionales y otros órganos internacionales interesados;

e) Observadores designados por organizaciones no gubernamentales que hayan participado activamente en el Comité Especial encargado de negociar una convención contra la corrupción, teniendo debidamente en cuenta las disposiciones de la resolución 1996/31, sección VII, del Consejo Económico y Social, de 25 de julio de 1996, y, en particular, la pertinencia de sus actividades con respecto a la labor de la Conferencia;

f) Observadores del sector privado invitados a participar en la Conferencia;

g) Expertos invitados a la Conferencia a título personal.

21. Las sesiones públicas de la Conferencia estarán abiertas a los miembros de los medios de comunicación acreditados ante las Naciones Unidas.

22. Las Naciones Unidas permitirán el acceso a la Conferencia a personas distinguidas a las que el Gobierno de México haya invitado a asistir a la Conferencia.

## **VIII. Inscripción de los participantes**

### **A. Credenciales de los representantes**

23. Las credenciales (nombre completo, título, dirección y número de fax) de los representantes y los nombres de los miembros de cada delegación participante en la Conferencia deberán presentarse al Director Ejecutivo de la Oficina de las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito a más tardar una semana antes de la apertura de la Conferencia (2 de diciembre de 2003) o al Secretario de la Conferencia en Mérida entre el 8 y el 11 de diciembre de 2003.

24. La dirección del Director Ejecutivo es la siguiente:

Antonio Maria Costa,  
Director Ejecutivo  
Oficina de las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito  
a/c Dimitri Vlassis,  
Secretario de la Conferencia  
Centro Internacional de Viena  
Apartado postal 500  
A-1400 Viena, Austria  
Fax: + (43)(1) 26060-5841 ó -6711

25. El Director General de la Oficina de las Naciones Unidas en Viena examinará las credenciales de los representantes participantes en la Conferencia e informará a ésta al respecto.

## **B. Inscripción y tarjeta de identificación**

26. Para tener acceso a los locales de la Conferencia será necesario presentar una tarjeta de identificación. Por razones de seguridad, las tarjetas de identificación deben llevarse durante todo el tiempo en que se permanezca en los locales de la Conferencia. Por lo tanto, todos los participantes tienen la obligación de inscribirse en la zona de inscripción de la Conferencia situada en el Centro de Convenciones Mérida Siglo XXI (entrada oeste).

27. La inscripción comenzará el domingo 7 de diciembre de 2003, a las 10.00 horas, y el mostrador atenderá hasta las 22.00 horas. El mostrador de inscripción estará abierto el lunes 8 de diciembre, de 10.00 a 13.00 horas y, posteriormente, desde las 8.00 horas del martes 9 de diciembre hasta las 18.00 horas del jueves 11 de diciembre.

28. Para evitar largas esperas en el momento de la inscripción el martes 9 de diciembre por la mañana, se insta a los participantes a que aprovechen la oportunidad de inscribirse por anticipado el 7 y el 8 de diciembre de 2003.

## **IX. Idiomas oficiales y documentación**

29. Los seis idiomas oficiales de la Conferencia son el árabe, el chino, el español, el francés, el inglés y el ruso. Las declaraciones hechas en uno de los idiomas de la Conferencia durante las sesiones del pleno se interpretarán en los demás idiomas de la Conferencia. Los representantes podrán hablar en un idioma distinto de los idiomas de la Conferencia si informan de ello con antelación a la Secretaría y proporcionan los servicios de interpretación en uno de los idiomas oficiales de la Conferencia. Los documentos oficiales de la Conferencia se publicarán en los seis idiomas oficiales.

30. En las actividades paralelas a la Conferencia habrá interpretación en y desde los idiomas español, francés e inglés.

31. El mostrador principal de distribución de documentos estará situado en las proximidades de la Sala del Pleno. Se asignará a cada delegación un casillero

especial en el mostrador de distribución de documentos en el que se depositarán todos los documentos.

## **X. Información y medios de comunicación**

32. Se creará una página especial de Internet para presentar información general sobre la Conferencia. Los documentos destinados a la Conferencia se irán publicando en la siguiente página de Internet: [www.unodc.org/unodc/en/convention\\_corruption\\_merida.html](http://www.unodc.org/unodc/en/convention_corruption_merida.html)

33. Durante la Conferencia se organizarán sesiones diarias de información para la prensa a cargo del portavoz del Director Ejecutivo de la Oficina de las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito. Los representantes de los medios de comunicación que deseen cubrir la conferencia podrán solicitar más información dirigiéndose a:

Kemal Kurspahic,  
Portavoz del Director Ejecutivo  
Oficina de las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito  
Centro Internacional de Viena  
Apartado postal 500  
A-1400 Viena, Austria  
Teléfono: + (43)(1) 26060-5629  
Fax: + (43)(1) 26060-5931 ó -5850  
Correo-e: [kemal.kurspahic@unodc.org](mailto:kemal.kurspahic@unodc.org)

o bien a:

Juan Miguel Díez  
Teléfono: + (52)(55) 52-63-97-27  
Correo-e: [jmdiez@un.org.mx](mailto:jmdiez@un.org.mx)

o bien a:

Timothy Wall  
Departamento de Información Pública  
Naciones Unidas  
Nueva York, N.Y. 10017  
Estados Unidos de América  
Teléfono: + (1)(212) 963 5851  
Fax: + (1)(212) 963 1186  
Correo-e: [wallt@un.org](mailto:wallt@un.org)

34. Se establecerá en los locales de la Conferencia un centro de prensa internacional con los siguientes servicios:

- a) Sala de prensa;
- b) Zonas de trabajo con acceso a computadoras;
- c) Conexiones de marcación telefónica (computadoras portátiles);
- d) Conexiones con la red (computadoras portátiles);
- e) Impresoras;

- f) Máquinas de fax;
- g) Servicios de fotocopia;
- h) Televisión de circuito cerrado;
- i) Salas para conferencias de prensa;
- j) Zonas de trabajo privadas;
- k) Distribuidor de señales;
- l) Zonas para unidades móviles y equipo de radiodifusión y televisión.

35. Las consultas relativas a los servicios para la prensa y otros medios de difusión deberán dirigirse a:

Alejandro Rodríguez Barrera,  
Gerente de Logística de Prensa  
Comité Organizador Mexicano  
Teléfono: + (52)(55) 54-88-28-60 ext. 2505  
Fax: + (52)(55) 54-88-28-55  
Correo e: arodriguez@comormex.org

36. Los representantes de los medios de información que deseen concurrir a la Conferencia deberán solicitar sus credenciales a:

Abdellatif Kabbaj,  
Jefe de Acreditación de los Medios de Información  
Departamento de Información Pública  
Naciones Unidas  
Nueva York, N.Y. 10017  
Estados Unidos de América  
Teléfono: + (1)(212) 963 6934  
Fax: + (1)(212) 963 4642  
Correo-e: kabbaja@un.org

37. Para poder reservar habitaciones de hotel, los representantes de los medios de información deberán rellenar el formulario de reserva que figura en la página de Internet del Comité Organizador Nacional ([www.comormex.org/onumerida/prensaahospedaje.cfm](http://www.comormex.org/onumerida/prensaahospedaje.cfm)) sirviéndose del código de acceso RL7H42UMPW. Mediante ese formulario los representantes de la prensa podrán reservar el número y tipo de habitaciones que deseen en la categoría de hotel que prefieran. El plazo para enviar el formulario de forma que el Comité Organizador Nacional pueda garantizar el hospedaje vence el 22 de noviembre de 2003.

38. Habrá un mostrador de credenciales de la prensa en el Centro de Convenciones Mérida Siglo XXI.

## **XI. Necesidades de visado**

39. Todos los delegados y participantes en la Conferencia política de alto nivel para la firma de la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción deben estar en posesión de un pasaporte válido y del visado necesario para su estancia en

México. No será preciso que los delegados y los participantes tengan un visado sellado en su pasaporte.

40. Todos los delegados y los participantes deberán cumplir los trámites necesarios en las misiones diplomáticas y consulares de México con antelación a la Conferencia. La página de Internet del Comité Organizador Nacional presenta una guía de esas misiones.

41. Las misiones diplomáticas y consulares de México están autorizadas para expedir documentos para nacionales de diversos Estados de conformidad con los siguientes requisitos:

a) Las solicitudes de visados deberán ir acompañadas de una copia de la invitación oficial del Secretario General de las Naciones Unidas, de la carta enviada por el Gobierno respectivo a las Naciones Unidas en la que confirma la participación de la delegación o de la carta al Gobierno de México en la que se solicita la expedición de los documentos necesarios para los miembros de la delegación del país solicitante; en esta última deben indicarse los nombres y el tipo de pasaporte de los miembros de la delegación que asisten a la Conferencia en representación del país de que se trate;

b) A los delegados y participantes en la Conferencia se les otorgará un visado con la condición de “visitante distinguido”, que se hará extensivo a los cónyuges y/o personas a cargo de los miembros de las delegaciones. Los documentos de visado, que se expedirán gratuitamente, tendrán una validez de 20 días con autorización para entradas y salidas múltiples durante ese plazo.

42. En aquellos países en los que México no cuente con una misión diplomática o consular, las solicitudes de visado se tramitarán por conducto de la misión ante las Naciones Unidas del país de que se trate, que se remitirán a los solicitantes, evitando así la necesidad de que el solicitante esté físicamente presente.

43. Por lo tanto, es preciso que la misión diplomática o consular extranjera solicitante o la Secretaría de las Naciones Unidas presente por anticipado una carta del tipo pertinente, en que se indiquen los nombres, la nacionalidad y los números de pasaporte ordinario de los miembros de la delegación en cuestión, incluidos los de los cónyuges o personas a cargo que acompañen a los delegados.

## **XII. Facilidades aduaneras**

44. El Gobierno de México brindará todas las facilidades necesarias para permitir, durante un plazo especificado, la importación libre de derechos de todos los materiales, artículos, equipo técnico y otros suministros para participantes acreditados, funcionarios de las Naciones Unidas y sus organismos especializados y representantes de los medios de información.

## **XIII. Disposiciones de acogida**

45. El Comité Organizador Nacional, por conducto de la Oficina de Coordinación de Protocolo y Dignatarios, se encargará de dar la bienvenida a los jefes de delegación de los Estados Miembros en el Aeropuerto de Mérida.

46. Habrá un servicio de transporte para los jefes de delegación entre el aeropuerto y sus hoteles. A ese respecto, se ruega a las delegaciones que faciliten información al Comité Organizador Nacional sobre su llegada y salida. Se agradecerá que la información se facilite lo antes posible a la siguiente dirección:

Lorenzo Vignal,  
Coordinador de Protocolo y Dignatarios  
Comité Organizador Mexicano  
Fax en Ciudad de México: + (52)(55) 54-88-28-58  
Correo-e: lvignal@comormex.org

47. Las solicitudes de acceso y servicios de los grupos de acogida de los Estados participantes para dar la bienvenida a su jefe de delegación en el Aeropuerto de Mérida deben dirigirse también al Sr. Vignal, que entablará contacto con las autoridades del aeropuerto para facilitar el acceso. Los grupos de acogida podrán constar de tres personas como máximo.

48. Las solicitudes de servicios y hospitalidad para jefes de delegación, o ministros que no sean jefes de delegación, en tránsito por el Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México deberán presentarse en forma de nota verbal dirigida al Departamento de Protocolo de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

49. Por lo que se refiere a los jefes de delegación que se propongan trasladarse a Mérida en aeronave privada, la fecha y hora de llegada del vuelo deberán comunicarse a la Oficina de Coordinación de Protocolo y Dignatarios, con independencia de los trámites y autorizaciones pertinentes que han de cumplirse y obtenerse por conducto diplomático a través del Departamento de Protocolo de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

#### **XIV. Reservas de hotel**

50. El Comité Organizador Nacional ha efectuado una reserva global del 8 al 12 de diciembre de 2003 de un número suficiente de habitaciones de hotel para dar alojamiento a los participantes en la Conferencia a tarifas reducidas. La reserva global está garantizada hasta el 22 de noviembre. Después de esa fecha, se pueden reservar habitaciones con sujeción a su disponibilidad.

51. Las reservas de hotel deben solicitarse exclusivamente a la Oficina del Coordinador del Comité Organizador Nacional. Por lo tanto se invita a los participantes a que rellenen el formulario de reserva de hotel adjunto (anexo III), que deberá enviarse a la Oficina del Coordinador del Comité Organizador Nacional (teléfono: + (52)(55) 5488-28-60, ext. 2200; correo-e: reservasonu@comormex.org; fax (que se utilizará únicamente en circunstancias *excepcionales*, por favor): + (52)(55) 5488-28-71).

52. Por lo que se refiere a las reservas de hotel por vía electrónica, el Comité Organizador Nacional entregará a los coordinadores de delegación un código para la delegación y la dirección de la página Internet en la que hay un formulario de reserva. Con ese formulario, cada delegación puede solicitar el número y tipo de habitaciones que desee en la categoría de hotel preferida y remitir la solicitud al Comité Organizador Nacional.

53. El Comité Organizador Nacional tramitará las solicitudes de las delegaciones y asignará alojamiento en hoteles teniendo en cuenta las preferencias consignadas en el formulario de reserva que se hayan transmitido por fax o por correo-e. Todas las reservas se tramitarán en el plazo de 72 horas desde que hayan sido recibidas y el Comité Organizador Nacional enviará un código de reserva en ese plazo, junto con los detalles sobre los requisitos y modalidad de pago de un depósito.

54. Para modificar o anular reservas, las delegaciones deberán informar al Comité Organizador Nacional por facsímil o entrar en la página de Internet que contiene el formulario de reserva, introducir su código de delegación y efectuar los cambios deseados. Podrán aplicarse recargos en concepto de anulación.

55. Los nombres de las personas para las que se efectúen reservas podrán modificarse hasta siete días antes de la fecha de llegada, siempre que las fechas originales de reserva no sufran modificación.

56. La dirección de correo-e antes citada (reservasonu@comormex.org) puede utilizarse también para toda consulta que las delegaciones quieran plantear sobre el hospedaje en hoteles.

## **XV. Servicios**

### **A. Centro de conferencias**

57. El Centro de Convenciones Mérida Siglo XXI, situado en el norte de Mérida, cuenta con locales de más de 20.000 metros cuadrados en un solo edificio.

58. El Centro de Conferencias está dotado de todos los servicios de telecomunicaciones y electrónicos necesarios para el acto. Durante la Conferencia, también se dispondrá de toda la variedad de facilidades y servicios que necesiten los participantes en la conferencia, como una cafetería, un servicio médico, una oficina de cambio, cajeros automáticos, un servicio de mensajería, una agencia de viajes, mostradores de información general y un servicio comercial de fotocopia.

### **B. Transporte**

59. Durante la conferencia, el Comité Organizador Nacional montará un servicio especial de autobuses de enlace gratuito para los participantes acreditados. Los autobuses de enlace circularán entre el aeropuerto y los hoteles oficiales, así como entre los hoteles oficiales y el Centro de Convenciones.

60. El servicio gratuito de transporte funcionará todos los días del 8 al 12 de diciembre de las 07.00 horas a las 20.00 horas, con un horario en que la frecuencia de los autobuses será la necesaria para atender a las necesidades de los participantes.

61. A su debido tiempo se facilitarán detalles de los itinerarios y horarios del servicio de autobuses de enlace.

### **C. Seguridad**

62. Durante la conferencia, las autoridades mexicanas se encargarán de la protección policial y la seguridad fuera de los locales de la Conferencia, incluidos el aeropuerto, los hoteles y las funciones sociales. El Servicio de Seguridad y Vigilancia de las Naciones Unidas se encargará de la seguridad dentro de los locales de la Conferencia. Las solicitudes concretas relacionadas con disposiciones de seguridad en los locales de la Conferencia y cuestiones conexas deberán dirigirse a:

Jefe del Servicio de Seguridad y Vigilancia de las Naciones Unidas  
Oficina de las Naciones Unidas en Viena  
Apartado postal 500  
A-1400 Viena, Austria  
Teléfono: + (43)(1) 26060-3901  
Fax: + (43)(1) 26060-5834.

### **D. Servicio médico**

63. El Gobierno de México facilitará los servicios médicos necesarios para primeros auxilios y casos de urgencia en el Centro de Convenciones Mérida Siglo XXI.

## Anexo I

### Formulario de notificación de un coordinador de delegación

#### Coordinador de delegación

La información que sigue deberá enviarse a más tardar el 21 de noviembre de 2003 por correo-e (aahuactzin@comormex.org) o, en circunstancias excepcionales, por fax (+ (52) (55) 5488-28-54):

1. Estado: \_\_\_\_\_

2. Coordinador de delegación:

Nombre: \_\_\_\_\_ Título: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_

Correo-e: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

3. Miembros de la delegación:

Nombre: \_\_\_\_\_ Título: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_ Título: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_ Título: \_\_\_\_\_

4. Observadores:

Nombre: \_\_\_\_\_ Título: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_ Título: \_\_\_\_\_

## Anexo II

### **Modelo de plenos poderes (debe llevar la firma del Jefe de Estado o de Gobierno o del Ministro de Relaciones Exteriores)**

#### **Plenos poderes**

Yo, [nombre y título del Ministro de Relaciones Exteriores, Jefe de Gobierno o Jefe de Estado],

**POR LA PRESENTE AUTORIZO A** [nombre y título] a que [firme<sup>a</sup>/ratifique/denuncie/formule la siguiente declaración con respecto a] el/la [título y fecha del tratado, convención, convenio, acuerdo, etc.] en nombre del Gobierno de [nombre del Estado].

Hecho en [lugar] el [fecha].

[Firma]

---

<sup>a</sup> A reserva de las disposiciones del instrumento en cuestión, debe elegirse una de las siguientes opciones: [sujeto a ratificación] o [sin reserva con respecto a la ratificación]. La reservas formuladas en el momento de la firma deben hacerse con arreglo a la autorización concedida por los plenos poderes otorgados al signatario.

**Anexo III****Formulario de reserva de hotel**

<b>Participante</b>					
Apellidos		Nombre		Título	
Calle		Código postal	Ciudad	País	
Institución					
Teléfono		Correo-e		Fax (utilizar únicamente en circunstancias <i>excepcionales</i> , por favor)	
<b>Acompañantes</b>					
Nombre		Vínculo		Nombre	
				Vínculo	
<b>Sírvase reservar una habitación hotel para las _____ personas arriba citadas:</b>					
Fecha de llegada: _____		Hora de llegada: _____		Número de vuelo: _____	
Fecha de salida: _____		Hora de salida: _____		Número de vuelo: _____	
Vuelo comercial <input type="checkbox"/>		Vuelo privado <input type="checkbox"/>			
<b>Sírvase indicar la gama de precios de su elección.</b> Por favor, tome nota de que estos precios están sujetos a modificaciones para las reservas recibidas después del 22 de noviembre de 2003. (Los precios son en dólares de los Estados Unidos, por habitación y noche, incluidos impuestos, propinas para mozos y servicio de habitación y desayuno).					
<i>Hotel</i>	<i>Categoría especial</i>	<i>Gran turismo y 5 estrellas superior</i>	<i>5 estrellas y 4 estrellas superior</i>	<i>4 estrellas y 3 estrellas superior</i>	<i>3 estrellas</i>
Sencilla	-	144	138	96	63
Doble	-	159	153	107	74
Suite	275	-	-	-	-
Otros deseos _____					
Firma _____					

*Notas:*

- Las reservas de hotel deben solicitarse exclusivamente a la Oficina del Coordinador del Comité Organizador Nacional. Sírvanse enviar este formulario, con todos los datos solicitados, antes del 22 de noviembre de 2003, por correo-e a: [reservasonu@comormex.org](mailto:reservasonu@comormex.org) o, en circunstancias excepcionales por fax al número + (52)(55) 5488-28-71.
- La Oficina del Coordinador del Comité Organizador Nacional le informará del nombre y la dirección del hotel que se le haya reservado. (La confirmación se enviará por correo-e; sólo se utilizará el fax en circunstancias excepcionales). En ese momento, de conformidad con las instrucciones de pago ya indicadas, se exigirá el pago por adelantado de una cantidad equivalente a una pernoctación. Se señala que podrán aplicarse recargos en concepto de anulación. Los participantes deben liquidar su factura final antes de salir del hotel.