



Conferencia de los Estados Partes en la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción

Distr. general
14 de octubre de 2021
Español
Original: inglés

Noveno período de sesiones

Sharm el-Sheikh (Egipto), 13 a 17 de diciembre de 2021

Información para los participantes

I. Fecha y lugar de celebración

1. En su decisión 5/3, titulada “Lugar de celebración del noveno período de sesiones de la Conferencia de los Estados Partes en la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción”, la Conferencia de los Estados Partes en la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción, acogiendo con beneplácito el ofrecimiento del Gobierno de Egipto de servir de anfitrión del noveno período de sesiones de la Conferencia, decidió que su noveno período de sesiones se celebrase en Egipto en 2021.
2. En cumplimiento de esa decisión, el noveno período de sesiones de la Conferencia se celebrará del 13 al 17 de diciembre de 2021 en el Centro Internacional de Congresos de Sharm el-Sheikh (Egipto).
3. **En vista del carácter crucial de los asuntos que deberá examinar la Conferencia en el período de sesiones y de la necesidad de adoptar decisiones importantes, se alienta encarecidamente a los Gobiernos a que se hagan representar en persona al nivel político más alto posible.**

II. Comité organizador nacional

4. El Gobierno del país anfitrión ha nombrado un comité organizador nacional presidido por el Viceministro de Relaciones Exteriores para Asuntos Jurídicos.
5. Los siguientes funcionarios de Egipto se encargarán de coordinar todos los aspectos relacionados con la organización del noveno período de sesiones de la Conferencia. La información de contacto es la siguiente:

Mohammad Elshahed, Ministro Plenipotenciario
Director de la Dependencia de Lucha contra la Corrupción, Ministerio de Relaciones Exteriores

Correo electrónico: Mohamed.abdelsalam@mfa.gov.eg
Elshahedmohamed75@gmail.com

(Disponible de domingo a jueves, de 7.00 a 15.00 horas, hora de El Cairo.)

Heba Ismail, Primera Secretaria
Representante Permanente Suplente de Egipto ante las Naciones Unidas (Viena)
(Dependencia de Lucha contra la Corrupción)

Correo electrónico: heba.ismail@mfa.gov.eg
hebaismail.cosp9@gmail.com

(Disponible de lunes a viernes, de 8.00 a 18.00 horas, hora de Viena.)



III. Ceremonia de apertura, declaraciones introductorias y distribución de asientos

6. La información sobre las disposiciones relativas a la ceremonia inaugural de alto nivel, que se celebrará en el Salón de Plenos la mañana del lunes 13 de diciembre de 2021, estará disponible en la página web del período de sesiones (www.unodc.org/unodc/en/corruption/COSP/session9.html).

7. Para la ceremonia oficial de apertura, a cada delegación gubernamental se asignarán cuatro asientos: dos junto a la mesa y dos en la fila de atrás. También se asignarán asientos específicamente a otros participantes en el período de sesiones de la Conferencia.

8. En consonancia con la práctica establecida, la lista de oradores para el tema 1 f) del programa, titulado “Debate general”, que se prevé examinar desde el lunes 13 de diciembre de 2021, se abrirá el 15 de noviembre de 2021. Las solicitudes recibidas antes del **15 de noviembre de 2021** tendrán que volver a presentarse una vez que se haya abierto la lista.

9. La lista de oradores para el debate general se establecerá con arreglo a los siguientes procedimientos: a) la inclusión de los representantes de los Estados en la lista de oradores se hará en el orden en que se reciban las solicitudes, entendiéndose que tendrán prioridad los representantes de rango ministerial o superior; b) en caso de que un orador de rango ministerial sea sustituido por un orador que no posea ese rango, se agregará este último a la lista de oradores en función del momento en que se presente a la secretaría la notificación relativa al cambio de orador; y c) si un orador de una delegación desea cambiar su posición en la lista por la de un orador de igual rango de otra delegación, estos deberán organizarse entre sí e informar por escrito a la secretaría.

10. En consonancia con una recomendación de la Mesa de la Conferencia, además de las declaraciones formuladas por los representantes de alto nivel que asistan presencialmente a la Conferencia, se brindará a las delegaciones la oportunidad de presentar declaraciones grabadas en vídeo de representantes de alto nivel, como Jefes de Estado o de Gobierno, ministros, viceministros, jefes de delegación y otros dignatarios. Las declaraciones grabadas en vídeo se proyectarán en el Salón de Plenos tras una introducción a cargo del representante correspondiente, si este se encuentra allí presente, o del Presidente de la Conferencia si la delegación no cuenta con representación en persona en el período de sesiones. Se ha fijado el **6 de diciembre de 2021** como fecha límite para la presentación de declaraciones grabadas en vídeo y el texto de esas declaraciones. Los enlaces a los archivos que contengan las declaraciones grabadas en vídeo deberán enviarse por correo electrónico a la secretaría (unov-conference.statements@un.org) a través de una plataforma de intercambio de archivos con protecciones de seguridad adecuadas (p. ej., una contraseña o un enlace privado, o ambos), como Dropbox. Se ruega a las delegaciones que **no** adjunten directamente los archivos de vídeo a los mensajes de correo electrónico (véanse también las directrices y los requisitos técnicos descritos en los anexos III y IV). También se ruega a los delegados que se familiaricen con esos requisitos y orientaciones antes de grabar sus declaraciones. **Aparte de las declaraciones grabadas, no habrá otras oportunidades de presentar declaraciones en formato virtual, sirviéndose de la plataforma Interprefy, durante el debate general.**

11. De conformidad con el artículo 45 del reglamento de la Conferencia de los Estados Partes¹ y la práctica establecida, las delegaciones deberán respetar una duración máxima de 4 minutos (o 400 palabras) para su intervención, asignada a todos los oradores, incluidos los representantes de alto nivel, y de 7 minutos para los Presidentes de los grupos regionales.

¹ El texto completo del reglamento puede consultarse en el sitio web de la Oficina de las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito (UNODC) (www.unodc.org/unodc/en/treaties/CAC/rules-of-procedure.html).

12. Las declaraciones de mayor duración se publicarán en el sitio web del período de sesiones, siempre que se envíe una copia limpia de la declaración a la secretaría (y a menos que las delegaciones informen a la secretaría de que no desean que su declaración se publique en línea).

13. La lista preliminar de oradores en relación con el tema 1 f) se distribuirá a las delegaciones mediante un mensaje especial poco antes de que se inicie la Conferencia.

14. Se recuerda a los participantes que sus teléfonos móviles deberán estar apagados o con el sonido desactivado durante todas las deliberaciones.

IV. Programa provisional y proyecto de organización de los trabajos

15. El programa provisional anotado y el proyecto de organización de los trabajos del período de sesiones de la Conferencia figuran en el documento CAC/COSP/2021/1, que está disponible en los seis idiomas oficiales de las Naciones Unidas en la página web del período de sesiones.

16. Durante el período de sesiones de la Conferencia, se organizarán algunas actividades especiales. Los detalles de esas actividades podrán consultarse en la página web del período de sesiones.

V. Participación y gastos

17. De conformidad con el reglamento de la Conferencia de los Estados Partes en la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción, podrán participar en las deliberaciones de la Conferencia:

- a) los Estados partes en la Convención;
- b) los Estados y organizaciones regionales de integración económica que hayan firmado la Convención;
- c) otros Estados y organizaciones regionales de integración económica que no hayan firmado la Convención;
- d) los representantes de entidades y organizaciones que hayan recibido una invitación permanente de la Asamblea General para participar en calidad de observadores en los períodos de sesiones y en los trabajos de todas las conferencias internacionales convocadas bajo sus auspicios;
- e) los representantes de órganos, organismos especializados y fondos de las Naciones Unidas;
- f) los representantes de las comisiones orgánicas del Consejo Económico y Social;
- g) los representantes de cualquier otra organización intergubernamental pertinente;
- h) las organizaciones no gubernamentales pertinentes reconocidas como entidades consultivas por el Consejo Económico y Social;
- i) otras organizaciones no gubernamentales pertinentes.

18. Los gastos de participación de las respectivas delegaciones correrán por cuenta de los Gobiernos, las organizaciones intergubernamentales y las organizaciones no gubernamentales participantes.

VI. Proyectos de resolución

19. De conformidad con el artículo 51 del reglamento de la Conferencia de los Estados Partes en la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción, se solicita a los Estados que deseen presentar proyectos de resolución para someterlos al examen de la Conferencia en su noveno período de sesiones que lo hagan lo antes posible, a más tardar un día antes de la apertura del período de sesiones.

20. Los proyectos de resolución deberán presentarse lo antes posible para que se puedan celebrar deliberaciones fructíferas antes del período de sesiones. Se informa a los Estados partes de que, en la reunión que celebró el 8 de septiembre de 2021, la Mesa de la Conferencia alentó encarecidamente a los Estados partes a que presentaran proyectos de resolución a la secretaría un mes antes del período de sesiones, es decir, a más tardar el **15 de noviembre de 2021**.

21. Los proyectos de resolución deberán presentarse en formato Word y enviarse por correo electrónico a la secretaría de la Conferencia (uncac@un.org). Deberán contener información sobre el ámbito previsto de la resolución, el calendario propuesto para su aplicación, los recursos disponibles para dicha aplicación y demás información pertinente. Cada proyecto de resolución deberá ir acompañado de una nota oficial de transmisión.

VII. Reuniones bilaterales

22. Para reservar salas a fin de celebrar reuniones bilaterales entre Estados Miembros durante el período de sesiones se deberán enviar solicitudes por correo electrónico a la dirección siguiente: unov.conference@un.org. Téngase en cuenta que las solicitudes se atenderán en el orden en que se reciban.

23. Se recuerda a los Estados Miembros que, al presentar una solicitud para reservar una sala, deberán indicar la fecha y la hora de la reunión y el número de funcionarios que asistirán a ella (a causa de las medidas relacionadas con la enfermedad por el coronavirus de 2019 (COVID 19), el número máximo de participantes permitido es de ocho).

VIII. Credenciales

24. En el artículo 18 del reglamento de la Conferencia, titulado “Presentación de credenciales”, se establece que las credenciales de los representantes de cada Estado parte y los nombres de las personas que constituyan la delegación del Estado parte se comunicarán a la secretaría de la Conferencia, de ser posible, con 24 horas de antelación a la apertura del período de sesiones a más tardar.

25. En el reglamento se establece también que las credenciales deberán ser expedidas por el Jefe de Estado o de Gobierno, por el Ministro de Relaciones Exteriores o por el Representante Permanente ante las Naciones Unidas del Estado parte de conformidad con su derecho interno o, en el caso de una organización regional de integración económica, por la autoridad competente de esa organización.

26. Se deberán enviar con antelación, por correo electrónico, copias escaneadas de las credenciales a la secretaría de la Conferencia (uncac@un.org).

27. Antes del período de sesiones, las delegaciones podrán presentar las credenciales originales de los representantes de cada Estado parte, ya sea en persona (oficina E1280 del edificio E, Centro Internacional de Viena) o por correo postal a:

Secretariat of the Conference of the States Parties to the United Nations
Convention against Corruption
United Nations Office on Drugs and Crime
P.O. Box 500
1400 Vienna
Austria

28. Las delegaciones deben asegurarse de que las credenciales originales lleguen a la secretaría a más tardar el **viernes 3 de diciembre de 2021**, tanto si se presentan en persona como por correo postal.
29. A partir de las 10.00 horas del domingo 12 de diciembre de 2021, también será posible presentar las credenciales originales en la oficina de la secretaría de la Conferencia, situada en el Centro Internacional de Congresos.
30. A este respecto, se recuerda a los Estados partes que, de conformidad con el artículo 19 del reglamento de la Conferencia, la Mesa del período de sesiones examinará las credenciales y presentará su informe a la Conferencia.
31. **El requisito de presentar las credenciales originales se aplica a las delegaciones que participan tanto presencialmente como en línea.**

IX. Inscripción y lista de los participantes

32. La inscripción para asistir al período de sesiones de la Conferencia de los Estados Partes se gestionará a través de Indico, el sistema de inscripciones de las Naciones Unidas que funciona mediante la autoinscripción. Las personas que vayan a participar en el período de sesiones deberán crear, en primer lugar, una cuenta en Indico (<https://indico.un.org/login>) y, una vez hecho esto, podrán formalizar su inscripción.
33. La inscripción para asistir al período de sesiones de la Conferencia se abrió el 1 de septiembre de 2021. De conformidad con los requisitos establecidos por el Gobierno del país anfitrión, se ruega a los delegados que completen el proceso de inscripción con la mayor antelación posible antes del inicio del período de sesiones y a más tardar el **12 de noviembre de 2021**. Después de esa fecha, la secretaría solo podrá tramitar las solicitudes de inscripción en casos excepcionales. Los participantes pueden inscribirse para participar en el período de sesiones a través del siguiente enlace: www.unodc.org/unodc/corruption/registration/cosp9/
34. Se informa a los Gobiernos de que deben cargar en el sistema Indico una nota verbal oficial, junto con los datos obligatorios de cada delegado (nombre, cargo, dirección de correo electrónico individual y la indicación de si se asistirá presencialmente o en línea), así como una fotografía y una copia del pasaporte del delegado en los casos en que se realice la inscripción en persona. Las solicitudes de inscripción serán aprobadas por la secretaría solo después de ser cotejadas con la nota verbal oficial cargada en Indico. Se ruega a los Gobiernos que hagan llegar la nota verbal a los delegados designados para que estos puedan completar el proceso de inscripción lo antes posible, a más tardar el **12 de noviembre de 2021**, y respetar el plazo fijado, de manera que la secretaría pueda ultimar todos los preparativos técnicos necesarios para la reunión.
35. En octubre de 2021 se publicará información detallada sobre la inscripción en la página web del período de sesiones.

Participación presencial

36. Para poder entrar en el lugar de celebración del período de sesiones de la Conferencia será necesario presentar en todo momento una tarjeta de identificación expedida a tales efectos.
37. Téngase en cuenta que solo será posible imprimir con antelación los pases de conferencia y tenerlos listos para su recogida en la zona de inscripción si se ha aprobado una solicitud de inscripción. También cabe señalar que:
- a) los participantes en el período de sesiones de la Conferencia deberán recoger sus pases de conferencia personalmente;

b) los pases de conferencia de todos los miembros de una delegación también podrán ser recogidos por un representante de la misión permanente respectiva; sin embargo, en esos casos, ese representante deberá:

i) tener la autorización correspondiente, firmada por el Representante Permanente o el Encargado de Negocios;

ii) encargarse de entregar los pases de conferencia a todos los miembros de su delegación.

38. Los representantes que no efectúen el trámite completo de inscripción previa descrito en el presente documento deberán finalizar el trámite de inscripción en el sistema Indico al llegar al Centro Internacional de Congresos, para lo que será necesario que carguen todos los documentos requeridos para que se le expida un pase de conferencia.

39. Como parte de las rigurosas disposiciones de seguridad, todos los participantes deberán presentar en la entrada las invitaciones o comunicaciones oficiales que los acrediten como delegados, junto con sus pasaportes u otros documentos oficiales de identidad con fotografía, al dirigirse a la zona de inscripción, situada en el atrio del Centro Internacional de Congresos, a fin de inscribirse y obtener los pases de conferencia para el período de sesiones. Los pases deberán llevarse en lugar visible en todo momento en el Centro Internacional de Congresos durante el período de sesiones. Todas las personas, así como sus bolsos y maletines, deberán pasar por un control de seguridad a la entrada del Centro.

40. La inscripción *in situ* y la recogida de las tarjetas de identificación ya impresas comenzarán el viernes 10 de diciembre de 2021, a las 10.00 horas, y el mostrador de inscripción permanecerá abierto hasta las 19.00 horas. Posteriormente, el horario de atención del mostrador de inscripción será:

10 al 12 de diciembre de 2021: de 10.00 a 19.00 horas

13 al 15 de diciembre de 2021: de 7.00 a 18.30 horas

16 y 17 de diciembre de 2021: de 9.00 a 14.00 horas

Participación en línea

41. Los delegados que no participen presencialmente pueden inscribirse para participar en línea. La página web del período de sesiones contiene información sobre los procedimientos de inscripción para la participación presencial y en línea, así como los enlaces al sistema Indico.

Inscripción de Jefes de Estado o de Gobierno y de ministros

42. Se recomienda encarecidamente que se inscriban en Indico con antelación suficiente los Jefes de Estado, los Jefes de Gobierno y los ministros que tengan previsto participar presencialmente, a fin de agilizar la preparación de sus pases de conferencia y reducir al mínimo las molestias. Una persona autorizada podrá recoger esos pases en el mostrador de inscripción situado en la entrada principal del Centro Internacional de Congresos. Podrá recoger los pases un representante de una misión permanente. No obstante, en esos casos, la persona designada para su recogida deberá tener la correspondiente autorización, firmada por el Representante Permanente o el Encargado de Negocios. Las preguntas relativas a los pases de conferencia deberán enviarse por correo electrónico a Gary Everett (gary.everett@un.org), del Servicio de Seguridad de las Naciones Unidas.

43. Todas las solicitudes de permisos de acceso de vehículos para ministros y ministras (únicamente) deberán presentarse por escrito a Jaki Azmi (azmij@un.org) y a Bernhard Kothgassner (bernhard.kothgassner@un.org), del Servicio de Seguridad de las Naciones Unidas. Las reglas de acceso para la categoría mencionada se entregarán junto con las calcomanías de autorización del vehículo.

Inscripción de los miembros de la prensa y los medios de comunicación

44. Los representantes de los medios de comunicación deberán solicitar su acreditación en el sistema Indico (véanse los párrs. 31 y 32), preferiblemente con antelación a la celebración del período de sesiones. También podrá obtenerse la acreditación en el mostrador de inscripción destinado a la prensa, situado en el Centro Internacional de Congresos. Para más información, véase a continuación la sección XII, titulada “Información y medios de comunicación”.

X. Idiomas y documentación

45. Los idiomas oficiales de la Conferencia son los seis idiomas oficiales de las Naciones Unidas: árabe, chino, español, francés, inglés y ruso. Las declaraciones que se formulen en uno de esos idiomas durante las sesiones plenarias se interpretarán a los otros cinco idiomas oficiales. Los documentos oficiales relacionados con la Conferencia estarán disponibles en los seis idiomas oficiales.

46. Cada asiento de las salas del centro de congresos equipadas para interpretación simultánea estará provisto de un receptor portátil y de auriculares. Se ruega a los participantes que no saquen el equipo de las salas de reuniones para que pueda verificarse su funcionamiento periódicamente y, de ser necesario, se puedan recargar las baterías. A este respecto, también se señala a la atención de las delegaciones el plan de prevención de la COVID 19 que figura en el párrafo 73.

47. La secretaría ha preparado una serie de documentos para facilitar el examen de los temas del programa provisional del período de sesiones. Esos documentos se podrán descargar de la página web del período de sesiones.

48. Como parte de los esfuerzos desplegados por la secretaría para reducir gastos y apoyar las medidas dirigidas a limitar las posibles repercusiones ambientales del período de sesiones, solo se dispondrá de una cantidad limitada de documentos impresos en el lugar de celebración de la reunión. Cada delegación recibirá un solo juego completo de documentos impresos en el idioma o idiomas de su elección. Se alienta a los delegados a acceder a la versión electrónica de esos documentos en la página web del período de sesiones, así como utilizando la aplicación VIC Online Services (Servicios en Línea del Centro Internacional de Viena). **Por consiguiente, se solicita a los delegados que, de ser necesario, lleven consigo al período de sesiones sus propios ejemplares de los documentos que se hayan publicado antes de su inicio.**

49. El mostrador principal de distribución de documentos estará situado en el vestíbulo próximo a la Sala de Plenos (Capital). Allí se asignará a cada delegación una casilla en que se colocarán los documentos que se publiquen durante el período de sesiones.

50. A fin de determinar con exactitud la cantidad de documentos impresos necesarios **durante el período de sesiones**, se solicita que cada delegación indique al personal del mostrador de distribución de documentos los documentos que necesite, precisando el número de ejemplares de cada documento y el idioma o los idiomas en que desee recibirlos. La cantidad solicitada deberá bastar para cubrir todas las necesidades, ya que no podrán solicitarse más ejemplares.

XI. Presentación de documentos

51. Durante el período de sesiones se distribuirán ejemplares de las declaraciones y los documentos de posición preparados por los Estados participantes, en los idiomas y cantidades en que los faciliten los Gobiernos. Se sugiere que se proporcione el siguiente número mínimo de ejemplares:

Idiomas	Número mínimo de ejemplares					
	Árabe	Chino	Español	Francés	Inglés	Ruso
Árabe e inglés únicamente	175	–	–	–	425	–
Chino e inglés únicamente	–	10	–	–	425	–
Español e inglés únicamente	–	–	175	–	425	–
Español, francés e inglés únicamente	–	–	100	125	375	–
Francés e inglés únicamente	–	–	–	175	425	–
Inglés únicamente	–	–	–	–	600	–
Inglés y ruso únicamente	–	–	–	–	425	100

52. Si no es posible facilitar el número sugerido de ejemplares, se necesitará una cantidad mínima de 300 ejemplares para entregar uno por delegación y reservar algunos para uso de la secretaría. Los centros de negocios situados en los distintos hoteles y en la ciudad ofrecen servicios comerciales de reproducción. Sin embargo, se recomienda encarecidamente que las delegaciones lleven suficientes ejemplares de los documentos al centro de congresos antes de la apertura del período de sesiones.

53. Los organismos especializados y las organizaciones intergubernamentales y no gubernamentales también podrán preparar documentos de antecedentes sobre cuestiones concretas que guarden relación con los asuntos que se examinarán (los idiomas y las cantidades recomendados figuran en los párrs. 51 y 52 del presente documento).

54. **Deberán enviarse lo antes posible a la secretaría de la Conferencia por correo electrónico (uncac@un.org) ejemplares de todas las declaraciones** y documentos de posición de los países, así como de cualquier otro documento pertinente.

XII. Información y medios de comunicación

55. En el Centro Internacional de Congresos se dispondrá de instalaciones para los medios de comunicación, incluido un centro de prensa y una sala de información para la prensa.

56. Los representantes de los medios de comunicación que deseen cubrir la Conferencia deberán solicitar su acreditación antes del período de sesiones, o durante este, a la Oficina de Acreditación del Servicio de Información de las Naciones Unidas en Viena, dirigiéndose a:

Anne Thomas
 Servicio de Información de las Naciones Unidas
 Teléfono móvil: +43 699 1459 5588
 Correo electrónico: press.vienna@un.org

57. Los representantes de los medios de comunicación también deberán inscribirse en Indico (véase la sección IX). Para obtener una acreditación, los representantes de los medios de comunicación deberán presentar credenciales de prensa válidas, a saber: una carta de asignación con membrete oficial de un medio de comunicación, firmada por el editor/redactor encargado de las asignaciones, el editor en jefe o el jefe de la oficina, en la que se indiquen el nombre y el cargo del periodista. También deberá aportarse una fotocopia de un carné de prensa o de un pase de trabajo válido.

58. Los representantes de los medios de comunicación que cubran el período de sesiones deberán ponerse en contacto con la Sra. Anne Thomas para proporcionar los

detalles exactos del equipo que desean llevar a Egipto, ya que para algunos equipos puede requerirse un permiso especial de las autoridades nacionales.

59. A partir de las 10.00 horas del sábado 11 de diciembre de 2021, los representantes de los medios de comunicación podrán acreditarse personalmente en el mostrador de inscripción de la prensa, ubicado en el Centro Internacional de Congresos. Los pases de prensa se expedirán previa presentación de un documento oficial de identidad con fotografía. Únicamente los representantes de los medios de comunicación que tengan un pase especial de prensa para la Conferencia podrán acceder a las sesiones, las actividades especiales y las zonas de trabajo de la prensa.

60. Se publicará más información sobre el período de sesiones en la página web de la reunión.

XIII. Visados, viajes y reservas de hoteles

61. Para viajar a Egipto se necesitan un visado y un pasaporte válidos. No se ofrecen visados especiales para los participantes en la Conferencia. Todos los diplomáticos, los empleados de organizaciones internacionales y organismos gubernamentales extranjeros, así como las personas que viajen por motivos de negocios, deberán seguir el procedimiento habitual de obtención de visados a través de las embajadas y los consulados de Egipto en el extranjero. Se recomienda encarecidamente a los participantes en el período de sesiones que inicien el proceso de solicitud de un visado lo antes posible y al menos **tres semanas** antes de la fecha de apertura del período de sesiones de la Conferencia, para cumplir así con los requisitos del Gobierno del país anfitrión. Los pasaportes deben tener una validez mínima de seis meses a partir de la fecha de entrada en Egipto.

62. En las embajadas y consulados de Egipto en el extranjero podrá obtenerse información conexas sobre los requisitos de visado. El Ministerio de Relaciones Exteriores de Egipto ha dado instrucciones a todas sus embajadas y consulados del mundo de que faciliten la expedición de visados a los participantes en el noveno período de sesiones de la Conferencia.

63. Se dispondrá lo necesario para garantizar la expedición de visados válidos para el tiempo que dura el período de sesiones de la Conferencia, cuando sea posible, en el aeropuerto de llegada a Egipto, a aquellas personas que no puedan obtener un visado antes de llegar al país debido a circunstancias imprevistas, siempre que la secretaría de la Conferencia haya notificado oportunamente a las autoridades egipcias correspondientes de esos casos concretos. También se adoptarán medidas para proporcionar visados a los participantes que residan en países en los que Egipto no cuente con una misión diplomática. El procedimiento que deberá seguirse se comunicará más adelante a la secretaría y a las misiones permanentes de esos países.

64. De conformidad con el acuerdo con el país anfitrión firmado por las Naciones Unidas y el Gobierno de Egipto en relación con las disposiciones para el período de sesiones, los participantes en la Conferencia no deberán abonar derechos de visado.

65. Las aerolíneas comerciales aplican límites estrictos en cuanto al tamaño y peso del equipaje. Los pasajeros deberán averiguar por sí mismos cuáles son los límites de peso que se aplican al equipaje y a los artículos de mano antes de iniciar su viaje, a fin de evitar gastos o complicaciones innecesarios. En aras de la seguridad aérea, no se permite a los pasajeros transportar artículos o sustancias peligrosas, ni en su persona ni en el equipaje facturado.

Alojamiento

66. Los participantes deberán encargarse de hacer sus propias reservas de hotel para el período de sesiones de la Conferencia (en el anexo II figura una lista de hoteles recomendados oficialmente).

67. Se ruega a los participantes que deseen organizar el alojamiento, las reservas de vuelos, un servicio de recogida y asistencia, el transporte o actividades fuera del lugar de celebración de la Conferencia en Sharm el-Sheikh durante el período de sesiones, que se pongan en contacto con:

Sameh Seif El Din
Operations Manager
Global Conference Management
Teléfono: +20 155 385 3252
Correo electrónico: cosp2021@gcm-egypt.com

Ahmed Abdel Rehim
Aviation Manager
Global Conference Management
Teléfono: +20 155 385 3252
Correo electrónico: cosp2021@gcm-egypt.com

Riham Basta
Events Manager
Global Conference Management
Teléfono: +20 155 385 3252
Correo electrónico: cosp2021@gcm-egypt.com

68. Los participantes pueden hacer sus propias reservas, sirviéndose para ello de una lista de hoteles afiliados, y pagar en línea en el siguiente sitio web: <https://connect.eventpro.net/eu/client/DB041011>.

Recepción en el aeropuerto

69. En los aeropuertos de El Cairo y Sharm el-Sheikh se establecerán una zona de recepción, un mostrador para la agilización de los trámites de entrada y un mostrador de información, con objeto de prestar asistencia a los participantes en el período de sesiones de la Conferencia a su llegada.

Transporte entre los hoteles y los aeropuertos

70. Los participantes dispondrán de un servicio de autobús de enlace gratuito entre los aeropuertos de El Cairo y Sharm el-Sheikh y los hoteles recomendados oficialmente para el período de sesiones. En el aeropuerto también hay taxis y coches de alquiler disponibles, para los que se aplican tarifas comerciales.

71. El horario de los autobuses de enlace podrá consultarse en el sitio web mantenido por el Gobierno del país anfitrión. En la página web del período de sesiones se publicará un enlace a ese sitio web.

Información de vuelos

72. El comité organizador designará una empresa de transporte aéreo oficial para el período de sesiones. Los detalles se publicarán en la página web del período de sesiones tan pronto como estén disponibles.

XIV. Medidas de prevención de la COVID 19 para quienes participen presencialmente

73. Las Naciones Unidas y el Gobierno del país anfitrión elaborarán un plan de prevención de la COVID 19 para el período de sesiones de la Conferencia, basado en las directrices pertinentes publicadas por el Gobierno de Egipto y las normas sanitarias aplicables a las reuniones intergubernamentales organizadas por las Naciones Unidas. Los detalles estarán disponibles en www.unodc.org/unodc/en/corruption/COSP/session9.html y en el sitio web administrado por el Gobierno de Egipto (con idéntica información). Debido a la naturaleza cambiante de la situación, se alienta a quienes participen presencialmente a que comprueben periódicamente la información publicada.

Las personas que participen presencialmente deberán cumplir con las medidas relacionadas con la COVID 19 que se establezcan; en particular, los participantes no deben asistir a las reuniones si presentan síntomas relacionados con la COVID 19. Deberán cumplir asimismo las obligaciones de distanciamiento físico en todo momento.

XV. Servicios en el Centro Internacional de Congresos

74. Los participantes dispondrán de las siguientes instalaciones y servicios en el Centro Internacional de Congresos:

- a) cafetería y restaurante;
- b) bares con servicio de refrigerios;
- c) conectividad inalámbrica, disponible en todo el centro de congresos sin costo adicional para los participantes;
- d) servicio médico y sala de primeros auxilios;
- e) sucursal bancaria y servicios de cambio de moneda y cajeros automáticos;
- f) agencia de viajes (con servicio de alquiler de coches);
- g) mostrador de información para los participantes;
- h) centro de negocios, y
- i) sala de meditación multiconfesional.

XVI. Información útil sobre Egipto

Seguro médico

75. Se recomienda encarecidamente que los participantes obtengan, antes de su partida, un seguro médico internacional que abarque la duración del período de sesiones e incluya cobertura por COVID 19.

Geografía e historia

76. Egipto posee una historia extraordinaria y una situación geográfica sin parangón, en el punto en que convergen los continentes de África, Asia y Europa. Limita al norte con el mar Mediterráneo, al oeste con Libia, al sur con el Sudán y al este con el mar Rojo y los golfos de Suez y Áqaba. El canal de Suez, una de las vías navegables internacionales más importantes, y el río Nilo, fuente de vida para los egipcios, atraviesan el país. En la extensa franja por la que discurre el Nilo se encuentra la mayor concentración de templos, tumbas y palacios del mundo, erigidos a lo largo de 4.000 años.

77. El Nilo ha convertido Egipto en un lugar en el que se han encontrado y han coexistido pacíficamente las religiones abrahámicas. Ha sido y seguirá siendo un importante punto de confluencia cultural e intelectual entre Oriente, Occidente, el Norte y el Sur.

78. Ha sido la cuna de sucesivas civilizaciones, desde el periodo faraónico hasta las civilizaciones copta e islámica, pasando por los antiguos griegos y los romanos.

79. Egipto es un Estado soberano, unido e indivisible, con un sistema republicano democrático que se basa en la ciudadanía y el estado de derecho. El pueblo egipcio forma parte de la nación árabe y Egipto, del mundo islámico; el país pertenece al continente africano y valora su proximidad a Asia. Egipto está dividido en 27 provincias, tiene su capital en El Cairo y Alejandría es la segunda ciudad más grande del país.

80. El Presidente de la República, actualmente el Presidente Abdel Fattah El-Sisi, es jefe del Estado y jefe del poder ejecutivo. El sistema político se basa en el pluralismo político y el pluripartidismo, la alternancia pacífica en el poder, la separación y el equilibrio de poderes, la correlación inevitable entre poderes y responsabilidades, y el

respeto de los derechos humanos y las libertades fundamentales, tal y como se establece en la Constitución.

81. En febrero de 2016, Egipto puso en marcha “Egipto Visión 2030”, un programa nacional en el que se plasma el plan estratégico a largo plazo del Estado para aplicar principios de desarrollo sostenible y alcanzar los objetivos conexos en todas las esferas. El programa se basa en los principios del desarrollo sostenible integral y el desarrollo regional equilibrado, y en él se reflejan las tres dimensiones del desarrollo sostenible: económica, social y medioambiental. Se centra en mejorar la calidad y el nivel de vida en distintos ámbitos, asegurándose para ello de la consolidación de los principios de justicia, inclusión social y participación de todos los ciudadanos en la vida política y social, en conjunción con un crecimiento económico intenso, inclusivo y sostenible, que incremente la inversión en las personas y fomente su creatividad mediante la promoción de un aumento del conocimiento, la innovación y la investigación científica en todas las esferas.

82. El Egipto actual se ha construido sobre un rico sustrato histórico, compuesto por distintas capas que van desde el Antiguo Egipto hasta el Imperio romano, las dinastías islámicas y la historia reciente. En El Cairo y en la mayoría de las principales ciudades del país se encontrarán rascacielos, autopistas, hoteles internacionales, restaurantes y otros elementos típicamente urbanos. A lo largo del último decenio, Egipto ha crecido hasta convertirse en el centro neurálgico moderno de África; el país cuenta con numerosos aeropuertos, puertos y modernos puertos deportivos, y las principales ciudades están conectadas entre sí por una red de autopistas de reciente construcción. Además, en Egipto, las telecomunicaciones y los servicios de Internet han experimentado una rápida expansión, lo que brinda la infraestructura necesaria para el desarrollo continuo del país.

83. Sharm el-Sheikh es una de las ciudades situadas en la costa del mar Rojo. Se encuentra en el golfo de Áqaba, a 479 km de El Cairo, a unos 300 km de Suez y a 19 km del Parque Nacional Ras Mohammed. Tiene una superficie de casi 777 km² y una población de 69.417 habitantes aproximadamente. Sharm el-Sheikh está considerada uno de los principales destinos turísticos del país gracias al desarrollo de su sector turístico y al renombre de que goza en todo el mundo. La ciudad cuenta con numerosas atracciones turísticas como, por ejemplo, el Parque Nacional Ras Muhamad, la bahía de Ne'ma y la zona protegida de Nabq. Además, desde Sharm el-Sheikh se pueden visitar el desierto del Sinaí y el monasterio de Santa Catalina, así como el majestuoso monte Sinaí. Sharm el-Sheikh ha sido galardonada con el premio Manzana de Oro de la Federación Internacional de los Periodistas y Escritores de Turismo.

84. Sharm el-Sheikh ha acogido varias conferencias internacionales en su Centro Internacional de Congresos, considerado uno de los lugares más emblemáticos de la ciudad. Se diseñó con arreglo a normas y especificaciones internacionales y es el mayor centro de congresos de Egipto y el segundo más grande de Oriente Medio.

Clima

85. El clima es cálido y seco durante todo el año, con temperaturas que oscilan entre los 20 °C y los 25 °C en los meses de invierno. Diciembre sigue siendo un mes cálido en Sharm el-Sheikh, con temperaturas medias que oscilan entre los 15 °C y los 23,2 °C.

Idioma

86. El idioma oficial de Egipto es el árabe; sin embargo, muchos egipcios entienden el inglés.

Moneda

87. La moneda nacional de Egipto es la libra egipcia. **En Egipto, todas las transacciones se realizan en libras.**

88. Se puede cambiar moneda en los aeropuertos de El Cairo y Sharm el-Sheikh, así como en los principales hoteles y bancos de la ciudad. Todos los bancos compran y venden dólares de los Estados Unidos, euros y libras esterlinas. Los tipos de cambio pueden variar de un banco a otro. Algunos bancos piden que se presente un documento de identidad, como un pasaporte, cuando se cambia dinero.

89. Los principales hoteles, restaurantes y grandes almacenes, así como varias tiendas importantes, suelen aceptar las principales tarjetas de crédito (Visa, MasterCard, American Express y Diners Club) y cheques de viajero en las principales monedas. Los cheques de viajero y los billetes de banco en todas las principales monedas pueden cambiarse en cualquier banco comercial y en la mayoría de los hoteles y mostradores de cambio de divisas. También hay servicios de cajero automático.

90. Aunque la mayoría de los restaurantes y muchas tiendas de Sharm el-Sheikh aceptan tarjetas bancarias, se recomienda llevar también dinero en efectivo.

Hora

91. El huso horario de Sharm el-Sheikh está adelantado 2 horas con respecto a la hora del Meridiano de Greenwich (GMT).

Impuestos

92. En el caso de los artículos adquiridos en Egipto que se exporten (con sujeción a ciertas condiciones), los compradores pueden obtener el reembolso del impuesto sobre el valor añadido (IVA), para lo que deberán validar sus compras de conformidad con las normas locales. En los aeropuertos hay mostradores de devolución del IVA.

Electricidad

93. El suministro nacional es de 220 voltios. Lo habitual es encontrar tomas de corriente adecuadas para enchufes de dos clavijas.

Servicios telefónicos y números de teléfono útiles

94. Hay servicios telefónicos en hoteles, restaurantes y cafés. En los hoteles y comercios locales se pueden adquirir tarjetas de prepago para teléfonos móviles. Para realizar llamadas deberán marcarse los siguientes códigos:

Para llamadas locales: +2 + el código de la ciudad + el número deseado

Para llamadas internacionales: 00 + el código de país + el número deseado

95. Se puede obtener información turística en el sitio web oficial de turismo del país (<http://egypt.travel>).

Servicios postales y de Internet

96. Las oficinas de correos y los principales hoteles ofrecen servicios postales. Además, hay servicios de acceso a Internet en la mayoría de los grandes hoteles, en los cibercafés de Sharm el-Sheikh y en el Centro Internacional de Congresos.

Horario de apertura

97. Las oficinas gubernamentales permanecen abiertas de domingo a jueves de 9.00 a 15.00 horas.

98. Algunas empresas privadas cierran solo los viernes, mientras que otras cierran los viernes y los sábados. Los grandes almacenes de los centros comerciales permanecen abiertos toda la semana. Los restaurantes suelen abrir de la mañana a la medianoche sin interrupción.

XVII. Actividades sociales

99. El Gobierno del país anfitrión organizará dos eventos sociales, a saber, una cena oficial para dignatarios y jefes de delegación (solamente por invitación) y un cóctel al que podrán asistir todos los participantes inscritos en la Conferencia. Oportunamente se publicarán más detalles relacionados con estos eventos.

100. Los participantes que deseen organizar actividades sociales durante el período de sesiones deberán ponerse en contacto con:

Riham Basta
Events Manager
Global Conference Management
Teléfono: +20 155 385 3252
Correo electrónico: cosp2021@gcm-egypt.com
catering@gcm-egypt.com

XVIII. Cuestiones de protocolo

101. Para cualquier asunto general relacionado con el protocolo, las delegaciones pueden ponerse en contacto con el coordinador de protocolo del Gobierno del país anfitrión:

Mariham Youssef
Teléfono: +20 100 493 5609
Correo electrónico: mariham.youssef@hotmail.com

102. Para cuestiones de protocolo durante el período de sesiones de la Conferencia, y en relación con las reuniones bilaterales con la Directora Ejecutiva de la UNODC, se ruega ponerse en contacto con el coordinador de protocolo de la UNODC:

Teymuraz Gogolashvili
Oficial de Protocolo
Oficina de la Directora General/Oficina de la Directora Ejecutiva
ONU/UNODC
Teléfono: +43 1 26060 3955
Correo electrónico: teymuraz.gogolashvili@un.org

Anexo I

Modelo de formulario para las credenciales

Credenciales

El que suscribe [*Jefe de Estado, Jefe de Gobierno, Ministro de Relaciones Exteriores, Representante Permanente ante las Naciones Unidas*], tiene el honor de hacer saber que la siguiente delegación ha nombrado, autorizado y facultado para representar a [*país*] en el [...] período de sesiones de la Conferencia de los Estados Partes en la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción, que se celebrará en [*ciudad/lugar*], [*país*] a partir del [*fecha*].

Representante/jefe de delegación [*Nombre del jefe de delegación*]

Representante/jefe de delegación suplente [*Nombre del jefe de delegación suplente*]

Asesor(es) [*Nombre(s) del (de los) asesor(es)*]

Hecho en [*ciudad*] el [*día*] de [*mes*] de [*año*]

[Espacio para la firma]

Anexo II

Alojamiento

Reservas de hotel

1. Los participantes pueden hacer sus propias reservas en los hoteles directamente a través del sitio web que mantiene el Gobierno del país anfitrión. A continuación figura la lista de hoteles que han sido designados oficialmente por el Gobierno del país anfitrión y en los que se ofrecen tarifas especiales a los participantes. Solo los hoteles que figuran en la lista tendrán servicios de transporte para trasladarse al aeropuerto de Sharm el-Sheikh y desde este a los hoteles y, cuando proceda, entre los hoteles y el Centro Internacional de Congresos.

2. Los participantes que necesiten ayuda para realizar las reservas deberán ponerse en contacto con:

Sameh Seif El Din
Operations Manager
Global Conference Management
Teléfono: +20 155 385 3252
Correo electrónico: cosp2021@gcm-egypt.com

Los participantes pueden hacer sus propias reservas, sirviéndose para ello de la lista de hoteles afiliados, y pagar en línea en el siguiente sitio web: <https://connect.eventpro.net/eu/client/DB041011>.

Lista de hoteles recomendados

3. En el cuadro que figura a continuación se consignan las tarifas especiales negociadas para las habitaciones en los distintos hoteles recomendados. Los precios son por noche e incluyen el desayuno y los impuestos. Las tarifas especiales solo están disponibles a través del sitio web indicado. Al hacer la reserva, se ruega indicar que la misma está relacionada con la Conferencia de los Estados Partes en la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción.

<i>Hotel</i>	<i>Tarifas habitación individual</i>	<i>Tarifas habitación doble</i>	<i>Suite individual y doble</i>	<i>Observaciones</i>
Royal Savoy	198 dólares	280 dólares	430 dólares	El precio del almuerzo es de 25 dólares. El precio de la cena es de 35 dólares.
Savoy Hotel	116 a 138 dólares	144 a 198 dólares	235 a 300 dólares	El precio del almuerzo es de 25 dólares. El precio de la cena es de 35 dólares (restaurante principal).
Sierra Hotel	88 a 99 dólares	110 a 144 dólares	n. a.	El precio del almuerzo es de 20 dólares. El precio de la cena es de 30 dólares (restaurante principal).
Sunrise Arabian Beach Resort	126 dólares	140 dólares	205 dólares	El precio del almuerzo es de 19 dólares. El precio de la cena es de 25 dólares (restaurante principal).
Concord Deluxe	90 dólares	100 dólares	n. a.	El precio del almuerzo es de 15 dólares. El precio de la cena es de 20 dólares (restaurante principal). El precio de los refrescos por persona y día es de 15 dólares.
Concord Sports Hotel	70 dólares	80 dólares	n. a.	El precio del almuerzo es de 15 dólares. El precio de la cena es de 20 dólares (restaurante principal). El precio de los refrescos por persona y día es de 15 dólares.
Pyramisa	75 dólares	100 dólares	n. a.	El precio es en régimen de pensión completa e incluye los impuestos.

<i>Hotel</i>	<i>Tarifas habitación individual</i>	<i>Tarifas habitación doble</i>	<i>Suite individual y doble</i>	<i>Observaciones</i>
Grand Rotana	100 a 110 dólares	110 a 120 dólares	450 dólares	El precio del almuerzo es de 19 dólares. El precio de la cena es de 25 dólares (restaurante principal).
Park Regency	125 dólares	140 dólares	270 dólares	El precio del almuerzo es de 20 dólares. El precio de la cena es de 26 dólares (restaurante principal).
Rixos Seagate	200 dólares	265 dólares	365 dólares	El precio del almuerzo es de 40 dólares. El precio de la cena es de 50 dólares (restaurante principal).
Rixos Sharm el-Sheikh	140 dólares	188 dólares	288 dólares	El precio del almuerzo es de 40 dólares. El precio de la cena es de 50 dólares (restaurante principal).
Baron Resort	175 a 205 dólares	190 a 250 dólares	Suite ejecutiva: 355 a 415 dólares	También es posible reservar en régimen de media pensión y de pensión completa con refrescos.
Baron Palms	145 a 165 dólares	145 a 185 dólares	Suite ejecutiva: 285 a 325 dólares	También es posible reservar en régimen de media pensión y de pensión completa con refrescos.
Coral Sea	110 dólares	120 dólares	Suite ejecutiva: 145 dólares	El precio del almuerzo es de 12 dólares. El precio de la cena es de 16 dólares (restaurante principal).
Cleopatra	80 a 96 dólares	100 a 120 dólares	Suite ejecutiva: 140 dólares	También es posible reservar en régimen de media pensión y de pensión completa con refrescos.
Sultan Gardens Resort	144 a 163 dólares	227 a 285 dólares	Suite ejecutiva: 145 a 178 dólares	También es posible reservar en régimen de media pensión y de pensión completa con refrescos.

Anexo III

Directrices para la presentación de mensajes o declaraciones grabadas en vídeo

Los siguientes procedimientos se comunican para garantizar que los mensajes de vídeo grabados se realicen de manera uniforme y con gran calidad.

Una delegación inscrita para participar en el período de sesiones en cuestión puede enviar una declaración grabada en vídeo, acompañada de una transcripción fiel de la declaración, a unov-conference.statements@un.org más tardar una semana antes de la apertura del período de sesiones, es decir, el **lunes 6 de diciembre de 2021**. Las declaraciones grabadas en vídeo que se ajusten a las directrices y la duración máxima indicadas a continuación se emitirán durante la sesión plenaria. Los mensajes grabados en vídeo presentados a la Conferencia se publicarán en la página web del período de sesiones (www.unodc.org/unodc/en/corruption/COSP/session9.html), salvo si la delegación que lo ha presentado da instrucciones claras de que no se publiquen en línea.

Se ruega a las delegaciones que deseen presentar un mensaje o una declaración grabados en vídeo en el noveno período de sesiones de la Conferencia, que notifiquen a la secretaría, mediante un mensaje de correo electrónico, su intención de hacerlo en el momento de inscribirse en la lista de oradores.

Especificaciones técnicas

- **Contenido**

- ✓ En los vídeos solo debe aparecer la imagen de la persona que formula la declaración.
- ✓ En los vídeos no deben incluirse presentaciones en PowerPoint, videoclips, fotografías de eventos, texto superpuesto o cualquier otro contenido visual o sonoro (es decir, no debe haber música o sonidos de fondo).
- ✓ De conformidad con los idiomas oficiales de las Naciones Unidas, todas las declaraciones grabadas en vídeo deberán formularse en uno de los idiomas oficiales (árabe, chino, español, francés, inglés o ruso). Los vídeos se publicarán en el idioma original únicamente (se ofrecerá interpretación simultánea cuando se reproduzca el vídeo durante el período de sesiones).
- ✓ Las declaraciones grabadas en vídeo deben presentarse acompañadas de una transcripción fiel.

Los vídeos que no se ajusten a esas especificaciones no se proyectarán en la sesión plenaria, sino que se publicarán en la página web del período de sesiones.

- **Duración**

A continuación se indica la duración máxima que podrán tener las declaraciones generales:

- ✓ Grupos regionales: 7 minutos
- ✓ Declaraciones nacionales: 4 minutos

- **Calidad de los vídeos**

- ✓ Especificaciones
 - Relación de aspecto de 16:9.
 - Formato del archivo multimedia: mov o mp4. No se pueden utilizar formatos de archivos de vídeo comprimidos de tipo web (wmv, flv, asf).
 - Tamaño nativo (16:9) y tasa de fotogramas (p. ej., 1920 x 1080 o 1280 x 720).
 - Las declaraciones deben enviarse en un único archivo multimedia que no requiera edición.

- ✓ Vídeo
 - No debe haber ningún fundido de entrada ni de salida al principio ni al final de la declaración.
 - El fondo debe ser liso y no desviar la atención de los espectadores respecto del orador.
 - Encuadre: plano medio (de la cintura a la cabeza).
 - Los oradores deben dirigirse a la cámara al hablar.
 - No se deben utilizar subtítulos, gráficos ni texto.
- ✓ Audio
 - Se debe colocar un micrófono cerca del orador o fijarlo a su ropa. Véase el anexo IV, que contiene recomendaciones más detalladas sobre los micrófonos.
 - Se debe indicar a los oradores que comiencen a leer su mensaje transcurridos dos segundos desde el inicio de la grabación.

Presentación de una declaración grabada en vídeo

Ejemplo de mensaje de correo electrónico

Para: unov-conference.statements@un.org

De: [dirección de correo electrónico oficial]

Asunto: Presentación de una declaración grabada en vídeo

La Misión Permanente de [país] desea presentar una declaración grabada en vídeo de la Sra./el Sr. [nombre], [denominación del cargo], así como la(s) declaración(es) escrita(s) adjunta(s). La Sra./el Sr. [nombre] formulará su declaración en [idioma]. Por consiguiente, la delegación de [país] no formulará ninguna declaración durante el período de sesiones de la Conferencia.

[Firma]

[Nombre]

[Número de teléfono]

Anexo IV

Recomendaciones de las Naciones Unidas sobre audio y vídeo para las declaraciones grabadas

Se recuerdan las siguientes recomendaciones a las delegaciones que deseen presentar declaraciones o mensajes grabados en vídeo:

Generalidades

- Se debe hablar en uno de los seis idiomas oficiales de las Naciones Unidas.
- Se debe hablar a un ritmo moderado, que permita efectuar pausas naturales al final de las frases e ideas.
- Se debe hablar directamente al micrófono, que estará colocado a una distancia de entre 30 y 50 centímetros.
- Se debe evitar dar golpes, gritar o soplar al micrófono.
- No deben mostrarse imágenes en movimiento junto al orador ni incluirse música de fondo.
- Debe proporcionarse el texto de la declaración con el vídeo. No se ofrecerá interpretación de los vídeos que se presenten sin el texto correspondiente.
- Debe proporcionarse el archivo de vídeo grabado en formato mp4.

Al presentar una declaración grabada en un idioma que **no sea uno de los idiomas oficiales de las Naciones Unidas**,

- Proporcione un archivo de vídeo con la grabación de audio de la interpretación a uno de los idiomas oficiales de las Naciones Unidas como voz en off. La voz del orador original deberá ser totalmente inaudible.
- Proporcione el texto de la declaración traducido a uno de los idiomas oficiales de las Naciones Unidas.

No se interpretarán las declaraciones que únicamente vayan acompañadas de subtítulos o de una traducción escrita de la declaración a uno de los idiomas oficiales de las Naciones Unidas.

Audio

Se ruega utilizar micrófonos que reúnan las siguientes características:

- direccional (cardioide) o de solapa
- capacidad de reconocimiento de voz
- supresión de ruido y eco
- reproducción correcta de frecuencias de audio que oscilen entre 125 Hz y 15.000 Hz

El audio debe contener pausas naturales y evitar transiciones bruscas. El audio envolvente y estéreo debe equilibrarse adecuadamente y no contener diferencias de fase. La calidad del audio debe ser constante y no presentar fluctuaciones.

Téngase en cuenta que los micrófonos integrados en una computadora o dispositivo móvil, los auriculares de los teléfonos móviles y los auriculares Bluetooth no proporcionan la calidad de sonido necesaria y no deben utilizarse.

Vídeo

- La grabación debe realizarse en una habitación con un ambiente tranquilo y sin ruidos (p. ej., chasquidos, zumbidos o sonidos producidos al pasar páginas).
- Utilícese una cámara de alta definición (720p o superior).
- Colóquese la cámara a la altura de la cabeza; el orador debería situarse frente a ella durante la grabación.
- Deben cerrarse las cortinas para evitar que haya luz de fondo.

- Utilícese luz artificial para iluminar indirectamente al orador (con una única fuente de luz dirigida hacia arriba) o bien desde tres ángulos diferentes si se dispone de varias fuentes de luz.

Lista de micrófonos recomendados

Micrófonos de mesa (ejemplos):

Micrófono USB para estudio de Rode
 Micrófono USB mini NT-USB de Rode
 Micrófono USB Yeti de Blue
 Micrófono USB de cuello de cisne de Fifine

Micrófonos de solapa (ejemplos):

Micrófono K053 de Fifine (diagrama: cardioide; frecuencia: 50 a 16.000 Hz; conexión: USB)
 Micrófono inalámbrico K031 de Fifine, con pinza de solapa para PC (diagrama: cardioide; frecuencia: 50 a 16.000 Hz; conexión: USB)
 Micrófono USB M1 de Movo, con pinza de solapa (diagrama: omnidireccional; frecuencia: 35 a 18.000 Hz; conexión: USB)

Auriculares recomendados por la Asociación Internacional de Intérpretes de Conferencias y que cumplen los requisitos para los participantes activos:

<i>Fabricante</i>	<i>Serie</i>	<i>Modelo</i>	<i>Supraaurales</i>	<i>Respuesta en frecuencia del micrófono</i>	<i>Respuesta en frecuencia de los auriculares</i>
Cyber Acoustics	AC	6012	Sí	100 a 16.000 Hz	20 a 29.000 Hz
HAMA	AH	100	Sí	30 a 16.000 Hz	20 a 18.000 Hz
HAMA	Black	Desire	Sí	30 a 15.000 Hz	20 a 20.000 Hz
HAMA	Urage Soundz	113737	Sí	20 a 20.000 Hz	20 a 20.000 Hz
Logitech	G	332	Sí	100 a 20.000 Hz	20 a 20.000 Hz
Logitech	Zone	Wired	Sí	20 a 16.000 Hz	20 a 16.000 Hz
Sennheiser	GSP	350	Sí	10 a 24.000 Hz	15 a 26.000 Hz