



Conferencia de las Partes

Órgano de Negociación Intergubernamental de un Protocolo sobre Comercio Ilícito de Productos de Tabaco

Tercera reunión
Ginebra (Suiza), 28 de junio - 5 de julio de 2009

FCTC/COP/INB-IT/3/DIV/2
27 de marzo de 2009

Guía para los delegados en el Órgano de Negociación Intergubernamental

La tercera reunión del Órgano de Negociación Intergubernamental de un Protocolo sobre Comercio Ilícito de Productos de Tabaco se celebrará en el Centro Internacional de Conferencias de Ginebra, 15 rue de Varembé, 1211 Ginebra 20, en la Sala de Conferencias 1. La reunión dará comienzo el domingo 28 de junio de 2009, a las 15.00 horas, y finalizará no más tarde del domingo 5 de julio de 2009, a las 13.00 horas. El domingo 28 de junio de 2009 por la mañana se celebrarán las reuniones consultivas regionales.

CREDENCIALES

Se recuerda a los delegados que es necesario presentar las credenciales. De conformidad con el artículo 18 del Reglamento Interior de la Conferencia de las Partes en el Convenio Marco de la OMS para el Control del Tabaco, las credenciales deberán ser expedidas por el Jefe de Estado o de Gobierno, el Ministro de Relaciones Exteriores, el Ministro de Salud o cualquier otra autoridad gubernamental competente o, en el caso de una organización de integración económica regional, por la autoridad competente de esa organización.

Los originales de las credenciales de los delegados deberán remitirse directamente a la Secretaría del Convenio cuanto antes y, si es posible, no más tarde de 24 horas después de la apertura de la tercera reunión del Órgano de Negociación Intergubernamental. Sin embargo, para poder efectuar los trámites y emitir las tarjetas de identificación oportunamente, se agradecerá el envío de una *copia preliminar firmada* de las credenciales a la Secretaría del Convenio a más tardar el 15 de junio de 2009; se puede enviar por fax (+41 22 791 5830) o por correo electrónico (ftcsecretariat@who.int).

Se ruega que las Partes que cumplen los requisitos para recibir la ayuda para los viajes (véase el Apéndice del anexo 1) presenten una copia preliminar firmada de sus credenciales y los originales a la Secretaría del Convenio a más tardar el 15 de mayo de 2009 para poder realizar los trámites para el viaje, el alojamiento y el pago de los viáticos.

INSCRIPCIÓN

Los delegados y demás participantes deberán inscribirse en el mostrador de inscripción situado en el Centro de Conferencias, cuyo horario de apertura será:

Viernes 26 de junio de 2009	13.00-17.00
Domingo 28 de junio - sábado 4 de julio de 2009	08.00-18.00
Domingo 5 de julio de 2009	09.00-13.00

Las delegaciones que no hayan transmitido sus credenciales a la Secretaría del Convenio antes de la apertura de la conferencia deberán entregarlas en el mostrador de inscripción. **Sírvase tomar nota de que sólo se emitirá una tarjeta de identificación para las personas cuyo nombre conste en una credencial válida. Sólo se permitirá el acceso al Centro de Conferencias y a las salas de reuniones a las personas que porten tarjeta de identificación.**

Las Partes Contratantes se sentarán, por orden alfabético en inglés, en el lugar donde figure el nombre de su país. Los Estados que tienen reconocida la condición de observador y los demás participantes se sentarán en otras partes reservadas de la sala.

HORARIO DE TRABAJO

Domingo 28 de junio de 2009

11.00-13.00	Reuniones consultivas regionales (Región de África, Región de las Américas, Región de Asia Sudoriental, Región de Europa, Región del Mediterráneo Oriental y Región del Pacífico Occidental)
15.00-18.00	Sesión plenaria

De lunes a sábado (29 de junio a 4 de julio de 2009)

09.00-09.50	Reuniones consultivas regionales (Región de África, Región de las Américas, Región de Asia Sudoriental, Región de Europa, Región del Mediterráneo Oriental y Región del Pacífico Occidental)
10.00-13.00	Sesión plenaria y/o comisiones
15.00-18.00	Sesión plenaria

Domingo 5 de julio de 2009

09.00-09.50	Reuniones consultivas regionales (Región de África, Región de las Américas, Región de Asia Sudoriental, Región de Europa, Región del Mediterráneo Oriental y Región del Pacífico Occidental)
10.00-13.00	Sesión plenaria y/o comisiones

ACCESO AL CENTRO DE CONFERENCIAS

En autobús

El autobús 5 va de la Place Cornavin (estación de ferrocarril) a la rue de Vermont. Hay que bajar en la parada «Vermont» y cruzar la calle. La rue de Varembeé es la primera que queda a la izquierda. Hay que caminar hasta el final de la calle para llegar a la entrada principal del Centro de Conferencias. Desde la Place Cornavin también se puede tomar el autobús 8 y bajar en la parada «UIT». Retroceda unos pasos hasta llegar a la rotonda y tome el chemin Louis Dunant, que queda a la izquierda. La entrada del Centro Internacional de Conferencias se encuentra en esa misma calle, del lado izquierdo, a pocos metros de distancia.

Los billetes se tienen que comprar antes de subir al autobús. En las principales paradas de autobús hay máquinas automáticas que despachan billetes individuales, y en el quiosco Naville de la Sede, así como en los quioscos de periódicos que tienen el cartel de «TPG» o en la estación de ferrocarril (Cornavin) se pueden comprar tarjetas electrónicas para efectuar varios viajes. La mayoría de los hoteles ofrecen gratuitamente a los clientes que lo solicitan un pase para el transporte público en Ginebra que tiene validez durante el periodo de la reserva.

El aeropuerto internacional de Ginebra ofrece a los viajeros un billete de transporte público («billet Unireso»), que se puede obtener en la máquina situada en la zona de recogida de maletas del área de llegadas; este billete permite viajar gratuitamente durante 80 minutos por la red de transporte público de Ginebra

En tranvía

Desde la Place Cornavin pueden tomarse las líneas de tranvía 13 y 15 hasta la Place des Nations. Una vez en la Place des Nations, hay que caminar hacia el edificio del ACNUR y tomar la primera calle a la derecha, la rue de Varembeé.

En coche

El aparcamiento de coches de la Place des Nations tiene 1200 plazas y se encuentra a un minuto a pie del Centro de Conferencias.

En taxi

Hay paradas de taxis en casi todas las plazas importantes de Ginebra, así como a la entrada del Centro de Conferencias. Se puede pedir un taxi por teléfono, llamando a los siguientes números: 022 331 41 33, 022 320 20 20 y 022 320 22 02.

Servicio de microbús entre la OMS y el Centro de Conferencias

Del domingo 28 de junio al domingo 5 de julio operará de forma continua, entre las 07.30 y las 22.00 horas, un servicio de microbús para los desplazamientos entre la OMS y el Centro de Conferencias. El microbús asegura un servicio de ida y vuelta, sin paradas, desde la entrada principal del Centro de Conferencias hasta la OMS.

No está permitido fumar en ninguno de los edificios de la OMS ni en el Centro de Conferencias.

DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS

Los documentos para la reunión se enviarán a las Partes y los observadores a más tardar 60 días antes de la apertura de la reunión. Además, en el Centro de Conferencias habrá un mostrador de documentos en el que los delegados podrán recoger los documentos preparados antes de la reunión o durante ésta. A partir del 10 de abril de 2009, a medida que estén disponibles, los documentos también se podrán obtener en el sitio web <http://www.who.int/fctc/inb> en los seis idiomas oficiales de la Conferencia de las Partes.

La Secretaría del Convenio lamenta tener que comunicar que *no puede* enviar la documentación a los participantes a sus países al término de la reunión.

VIAJES Y RESERVAS DE HOTEL

Las Partes que cumplan los requisitos para optar a la ayuda para los viajes (países de ingresos bajos y medios bajos, indicados en el apéndice del anexo 1) deben consultar la información y las instrucciones señaladas en el anexo 1 referentes a los trámites para el viaje, el alojamiento y el pago de viáticos.

Para los demás participantes, se ha hecho un número limitado de reservas en una selección de hoteles (véase el anexo 2). Los participantes que deseen reservar habitación en esos hoteles a la tarifa aplicable a la OMS deberán ponerse directamente en contacto con los hoteles cuanto antes, e indicar la referencia «Reunión INB3». Las reservas se efectuarán por orden de recepción de las solicitudes. La Secretaría no puede garantizar la disponibilidad de habitaciones una vez superado el plazo indicado en el anexo.

Se aconseja a los delegados que deseen cambiar o confirmar vuelos que lo hagan en el centro de la ciudad, ya que no hay agencia de viajes en el Centro de Conferencias. Hay una sucursal de American Express en la sede de la OMS. Las oficinas de las principales líneas aéreas se encuentran cerca de la estación de ferrocarril de Cornavin, en la rue du Mont Blanc y la rue de Chantepoulet.

VISADOS

Se señalan a la atención de los participantes las estrictas disposiciones que rigen la entrada en Suiza, país que actualmente aplica el reglamento sobre visados previsto en el acuerdo de Schengen. Se ruega a los participantes que averigüen si necesitan un visado de Schengen para entrar en Suiza en la embajada o consulado suizo más cercano. Los participantes deben tener en cuenta que los trámites para obtener un visado de Schengen pueden tardar, en algunos casos, hasta 21 días. Por lo tanto, deben solicitar el visado con la antelación suficiente a su fecha de viaje. Los participantes que necesiten una carta de respaldo de la Secretaría para solicitar el visado de Schengen deben comunicarlo a la Secretaría cuanto antes, por correo electrónico (fctcsecretariat@who.int) o por fax (+41 22 791 5830). Siempre que la solicitud se realice puntualmente, la Secretaría emitirá una carta que deberá presentarse ante la representación suiza competente cuando se solicite el visado. Cabe señalar, sin embargo, que la decisión de emitir un visado para cualquiera de los solicitantes es competencia de las autoridades suizas pertinentes. **Se advierte a los participantes que se denegará toda solicitud de visado efectuada en varios lugares a la vez.**

SERVICIOS DE COMUNICACIÓN

Cibercafé: En el Centro de Conferencias habrá terminales de acceso a Internet y a sistemas de correo electrónico y tratamiento de textos. El Centro de Conferencias también está dotado de un sistema de comunicación inalámbrica (Wi-Fi).

Oficina de correos: Hay una oficina de correos en el Centro de Conferencias que ofrece todo tipo de servicios postales, telegráficos, telefónicos y de fax. El horario de apertura es de 08.30 a 12.00 y de 14.00 a 18.00, de lunes a viernes. Se pueden efectuar llamadas locales, interurbanas e internacionales, que se pagan al empleado de correos una vez concluida la llamada.

BANCO

Hay una sucursal de la UBS situada frente a la entrada principal del Centro de Conferencias. La dirección es chemin Louis-Dunant 17 bis, Vermont-Nations, 1202 Ginebra. La sucursal está abierta de 08.30 a 16.30 horas, de lunes a viernes. También hay cajeros automáticos a disposición.

NÚMEROS DE TELÉFONO ÚTILES

OMS	022 791 21 11
Centro de Conferencias	022 791 91 11
Secretaría del Convenio	022 791 54 84/50 43

En el mostrador de documentos habrá un listín telefónico, con los nombres y las funciones del personal que trabaja para la reunión.

SERVICIOS DE REFRIGERIO

El restaurante del Centro de Conferencias se encuentra en la primera planta del edificio y tiene capacidad para 600 personas. No se pueden hacer reservas, ya que el restaurante funciona como auto-servicio. Horario: 11.45-14.00, todos los días.

En el Bar Léman, en la planta baja, se sirven refrigerios calientes y fríos. Horario: 08.00-18.00, todos los días.

En la OMS, el restaurante Le Crystal, situado en la planta baja del edificio, tiene capacidad para 50 personas (previa reserva). Horario: 11.30-14.00, de lunes a viernes. Reservas: 022 791 40 13.

La cafetería de la OMS, que funciona como autoservicio, está situada en la planta baja. Horario: 08.00-17.00, de lunes a viernes. El servicio de comidas calientes funciona de 11.30 a 14.00 horas.

Café Ritazza, situado en la planta baja. Horario: 08.00-16.30, de lunes a viernes. Sirve refrescos y bocadillos.

SERVICIO MÉDICO

Durante la reunión habrá una enfermera de servicio en la enfermería del Centro de Conferencias, situada en el nivel 1. También habrá una enfermera de servicio durante toda la reunión en el Servicio Médico del Centro de Conferencias, donde se administrarán tratamientos sencillos e inyecciones, incluidas inyecciones recetadas (siempre que se presente una receta médica válida).

Los delegados que necesiten atención médica urgente cuando se hallen fuera del Centro de Conferencias deberán ponerse en contacto con el servicio de urgencias de la Asociación de Médicos de Ginebra (*Service d'urgence de l'Association des Médecins de Genève*); teléfono: 022 320 25 11.

INSTALACIONES PARA PERSONAS DISCAPACITADAS

Hay un ascensor central en cada planta, situado cerca de la entrada principal y la zona de inscripción. También hay lavabos para las personas discapacitadas en cada planta, y rampas de acceso que llevan a las salas 2, 3 y 4.

ESTACIONAMIENTO

(Véase la sección «Acceso al Centro de Conferencias».)

SEGURIDAD PERSONAL

Aunque Ginebra es una ciudad bastante segura, cada vez son más frecuentes los incidentes como robos y agresiones. Se aconseja a los delegados que tomen precauciones cuando se desplacen por la ciudad y, en particular, que:

- permanezcan alerta y vigilen el equipaje y sus maletines;
- eviten caminar solos por la noche y transiten por zonas bien iluminadas;
- desconfíen de las personas que se hagan pasar por policías; debe pedirse siempre una identificación antes de entregar el pasaporte o la cartera;
- estén especialmente alerta en el aeropuerto y la estación de ferrocarril y al registrarse en el hotel; y
- tomen nota de los siguientes números de teléfono:

– policía:	117
– bomberos:	118
– ambulancia:	144
– asistencia en carretera:	140

Se aconseja tener suma precaución con los objetos personales. La OMS no se hará responsable de la pérdida de objetos personales olvidados en las salas de reuniones.

ANEXO 1

Información para las Partes que cumplen los requisitos para optar a la ayuda para los viajes y el pago de los viáticos relativos a su participación en la tercera reunión del Órgano de Negociación Intergubernamental de un Protocolo sobre Comercio Ilícito de Productos de Tabaco (países de ingresos bajos y medios bajos, indicados en el apéndice)

Trámites para la emisión de los billetes de avión y el alojamiento en Ginebra

Para facilitar la participación de las Partes que son países de ingresos bajos y medios bajos (indicados en el apéndice), se costearán los gastos de viaje y los viáticos para un delegado de cada Parte de acuerdo con las credenciales que haya recibido la Secretaría.

La tercera reunión del Órgano de Negociación Intergubernamental de un Protocolo sobre Comercio Ilícito de Productos de Tabaco (INB3) se está organizando en colaboración y cofinanciación con la Comisión Europea, que cubrirá los gastos, entre otros, de viaje y alojamiento para un representante de cada una de las Partes con derecho a recibir la ayuda para los gastos de viaje y el pago de los viáticos. La empresa Team Work, en nombre de la Comisión Europea, se ocupará *directamente* de todos los arreglos prácticos referentes a la emisión del billete y la reserva del hotel en Ginebra.

Teniendo en cuenta las credenciales recibidas por la Secretaría, Team Work se pondrá directamente en contacto con el representante designado por la Parte con derecho a la ayuda para los gastos de viaje. Team Work entregará un billete electrónico o un billete de pago anticipado para el participante. Asimismo, se encargará de los trámites para el alojamiento y, por lo tanto, escogerá y reservará una habitación de hotel para la estancia del participante designado por la Parte durante su asistencia a la reunión. Team Work remitirá la confirmación de la reserva del hotel directamente al participante y pagará el coste de la habitación directamente al hotel, incluido el desayuno, pero con la exclusión de cualquier otro gasto reservado por el participante.

Team Work es el único contratista autorizado para gestionar los trámites del viaje y el alojamiento para las Partes con derecho a la ayuda para gastos de viaje que participan en el INB3. **Team Work o la Secretaría del Convenio no reembolsarán los costos de los trámites que hayan sido gestionados directamente por la Parte o por el participante.**

Pago de los viáticos realizado por la Secretaría del Convenio

Conforme a las normas y procedimientos de la OMS, como los gastos del alojamiento para las Partes con derecho a la ayuda los pagará Team Work directamente al hotel, la Secretaría del Convenio se hará cargo de pagar directamente al delegado el 50% del viático que corresponda en Ginebra para cubrir las comidas y otros gastos imprevistos. El cobro del 50% de los viáticos estará sujeto a la recepción en la Secretaría del Convenio de las credenciales oficiales del representante designado por la Parte (o una copia preliminar firmada). El pago del 50% de los viáticos se realizará en el Centro de Conferencias; a su llegada, los delegados deberán dirigirse al mostrador de información para los arreglos prácticos.

De modo que los trámites para el viaje y el alojamiento puedan efectuarse oportunamente, se ruega encarecidamente a las Partes con derecho a la ayuda para los viajes (indicadas en el apéndice) que presenten sus credenciales (original o una copia preliminar firmada, como se ha indicado más arriba) a la Secretaría del Convenio a más tardar el 15 de mayo de 2009.

APÉNDICE

Partes que pueden optar a la ayuda para los viajes

Albania	Madagascar
Angola	Maldivas
Argelia	Malí
Armenia	Mauritania
Azerbaiyán	Micronesia (Estados Federados de)
Bangladesh	Mongolia
Benin	Myanmar
Bhután	Namibia
Bolivia	Nauru
Burkina Faso	Nepal
Burundi	Nicaragua
Cabo Verde	Níger
Camboya	Nigeria
Camerún	Niue
Chad	Pakistán
China	Papua Nueva Guinea
Colombia	Paraguay
Comoras	Perú
Congo	República Árabe Siria
Djibouti	República Centroafricana
Ecuador	República Democrática del Congo
Egipto	República Democrática Popular Lao
Ex República Yugoslava de Macedonia	República de Moldova
Filipinas	República Popular Democrática de Corea
Gambia	República Unida de Tanzania
Georgia	Rwanda
Ghana	Samoa
Guatemala	Santo Tomé y Príncipe
Guinea	Senegal
Guinea-Bissau	Sri Lanka
Guyana	Sudán
Honduras	Swazilandia
India	Tailandia
Irán (República Islámica del)	Timor-Leste
Iraq	Togo
Islas Cook	Tonga
Islas Marshall	Tuvalu
Islas Salomón	Ucrania
Jordania	Uganda
Kenya	Vanuatu
Kirguistán	Viet Nam
Kiribati	Yemen
Lesotho	Zambia

ANEXO 2

Lista de hoteles

Los precios indicados para una habitación individual, de categoría estándar, con desayuno e impuestos incluidos, son precios especiales para las Naciones Unidas. Cuando realicen la reserva, los participantes deben indicar la referencia «Reunión INB3».

La Secretaría no puede garantizar la disponibilidad de habitaciones una vez superado el plazo indicado más abajo.

Las Partes que cumplan los requisitos para optar a la ayuda para los viajes deben consultar la información y las instrucciones señaladas en el anexo 1. Team Work, en nombre de la Comisión Europea, se hará cargo de tramitar y realizar el pago de su alojamiento.

	Información de contacto	Precio por habitación (CHF)	Plazo para la reserva
Hotel des Alpes (***)	14 rue des Alpes CH-1201 Genève Tel.: +41 22 731 22 00 Fax: +41 22 731 16 89 www.hotelalpes.ch E-mail: hotel.alpes@bluewin.ch	139,95	15 de mayo de 2009
Hotel Suisse (***)	10 place de Cornavin CH-1201 Genève Tel.: +41 22 732 66 30 Fax: +41 22 732 62 39 www.hotel-suisse.net E-mail: reservation@hotel-suisse.ch	172,00	12 de mayo de 2009
Hotel Drake & Longchamp (***)	7 rue Butini CH-1202 Genève Tel: +41 22 716 48 48 Fax: +41 22 738 00 07 www.hdlge.ch E-mail: reservations@hdgle.ch	157,95	15 de mayo de 2009

Los participantes también pueden consultar la lista completa de hoteles con precios especiales para las Naciones Unidas disponible en www.who.int/fctc/cop.

= = =