Naciones Unidas CAC/COSP/2017/INF/1

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

Distr. general
21 de julio de 2017
Español
Original: inglés

Séptimo período de sesiones
Viena, 6 a 10 de noviembre de 2017

Información para los participantes*

Índice

Capítulo		*Página*
I.	Fecha y lugar de celebración	2
II.	Apertura de la Conferencia	2
III.	Programa provisional y proyecto de organización de los trabajos	2
IV.	Proyectos de resolución	2
V.	Reuniones bilaterales	3
VI.	Participación y gastos	3
VII.	Credenciales	3
VIII.	Inscripción y lista de los participantes	4
	Cuestiones de protocolo e inscripción de Jefes de Estado o de Gobierno y ministros	5
	Inscripción de las personas que acompañan a los delegados y participantes	6
IX.	Idiomas y documentación	6
	Aplicación VIC Online Services	6
X.	Presentación de documentos	7
XI.	Representación de los medios de comunicación	7
XII.	Información general	8
	Visados	8
	Alojamiento	8
	Transporte	8
XIII.	Servicios en el Centro Internacional de Viena	9

* Por razones de economía solo se hará una tirada reducida de los documentos del período de sesiones. Se ruega a los delegados que lleven consigo al período de sesiones sus propios ejemplares de este y otros documentos de la Conferencia.

V.17-05329 (S) 170817 170817

Se ruega reciclar

I. Fecha y lugar de celebración

1. En su decisión 4/2, titulada "Lugar de celebración del séptimo 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 decidió que su séptimo período de sesiones se celebrara en 2017 en la sede de la secretaría.

2. En cumplimiento de esa decisión, el séptimo período de sesiones de la Conferencia se celebrará del 6 al 10 de noviembre de 2017 en el Centro Internacional de Viena.

II. Apertura de la Conferencia

3. La Conferencia se inaugurará el lunes 6 de noviembre de 2017 a las 10.00 horas en la Sala de Plenos M del edificio M. Se ruega a los delegados que ocupen sus asientos a más tardar a las 9.45 horas.

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

III. Programa provisional y proyecto de organización de los trabajos

5. 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/2017/1 en los seis idiomas oficiales de las Naciones Unidas, y pueden consultarse en el sitio web de la Oficina de las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito (UNODC) (www.unodc.org/unodc/en/corruption/COSP/session7.html).

6. 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 al nivel político más alto posible.

7. Durante la Conferencia, algunos colaboradores importantes de la Secretaría organizarán varias actividades especiales. En el sitio web de la UNODC se publicará información detallada sobre esas actividades.

IV. Proyectos de resolución

8. 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 séptimo período de sesiones que lo hagan lo antes posible, a más tardar un día antes de la apertura de la reunión.

9. Los proyectos de resolución deberán presentarse en formato Word y enviarse por correo electrónico a la secretaría de la Conferencia (uncac.cop@unodc.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.

10. Toda revisión de un proyecto de resolución que se haya distribuido como documento oficial deberá basarse en la versión editada oficial del texto. Con ese fin, se solicita a los patrocinadores que obtengan de la secretaría, en la oficina M0119, la versión electrónica oficial definitiva del documento en formato Word.

Las modificaciones deberán estar claramente señaladas mediante la opción “control de cambios” (*track changes*) de Word.

V. Reuniones bilaterales

11. Se solicita a las delegaciones que deseen reservar salas para celebrar reuniones bilaterales entre Estados Miembros durante el período de sesiones que envíen su solicitud por correo electrónico a la dirección siguiente: conference@unvienna.org. Cabe señalar que las solicitudes se atenderán en el orden en que se reciban.

12. Se recuerda a los Estados Miembros que, al presentar una solicitud para reservar una sala, deberán indicar la fecha, hora y duración prevista de la reunión y el número de personas que asistirán a ella.

VI. Participación y gastos

13. Conforme al reglamento de la Conferencia[1], podrán participar en sus deliberaciones o asistir a ella en calidad de observadores:

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.

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

VII. Credenciales

15. El artículo 18 del reglamento, titulado “Presentación de credenciales”, 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.

[1] El texto completo del reglamento puede consultarse en: www.unodc.org/unodc/en/treaties/CAC/rules-of-procedure.

16. El reglamento 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.

17. La secretaría de la Conferencia deberá recibir con antelación por correo electrónico (uncac.cop@unodc.org) copias escaneadas de las credenciales.

18. Las credenciales originales de los representantes de cada Estado parte y los nombres de las personas que integren su delegación deberán presentarse en la oficina de la secretaría de la Conferencia, situada en la sala M0118 del edificio M, a partir de las 10.00 horas del lunes 6 de noviembre de 2017.

VIII. Inscripción y lista de los participantes

19. La nota verbal o carta en que figuren los nombres de los delegados (la composición oficial de la delegación) deberá enviarse a la secretaría de la Conferencia lo antes posible por correo electrónico o correo postal.

Dirección postal:	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
Correo electrónico:	uncac.cop@unodc.org

20. Al enviar la lista de sus delegados oficiales, los Gobiernos deberán cerciorarse de que la información sobre la composición de su delegación contenga la dirección de correo electrónico de cada representante. Esa dirección permitirá que el representante reciba una respuesta automática que confirmará su inscripción. La respuesta electrónica automática también incluirá un enlace que los representantes podrán usar para adjuntar una fotografía. Cabe señalar que solo si se cumplen ambos requisitos, es decir, indicar una dirección de correo electrónico y adjuntar una fotografía, será posible imprimir con antelación los pases de acceso a la conferencia y tenerlos listos para que los delegados los recojan en la zona de inscripción. También cabe señalar que:

a) Los participantes en la Conferencia deberán recoger sus pases personalmente;

b) Los pases de todos los miembros de una delegación podrán ser recogidos por un representante de la misión permanente respectiva; sin embargo, en esos casos dicho 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.

21. Los representantes que no efectúen el trámite completo de inscripción previa tendrán que cumplir el procedimiento habitual de que a su llegada al Centro Internacional de Viena se les tome una fotografía y se les expida el pase de conferencia.

22. 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, antes de pasar a la zona de inscripción, situada en la Puerta 1, a fin de inscribirse y obtener los pases de conferencia para todo el período de sesiones. Dentro del Centro Internacional de Viena los pases deberán llevarse en un lugar visible

en todo momento. Todas las personas, sus bolsos y maletines deberán pasar por un control de seguridad a la entrada del Centro.

23. La inscripción se efectuará en la Oficina de Pases, situada en la Puerta 1 del Centro Internacional de Viena, el lunes 6 de noviembre de 2017 de las 8.00 a las 10.30 horas. Como se espera un gran número de participantes, se solicita a los delegados que lleguen antes de la apertura del período de sesiones que se inscriban de inmediato y cumplan todos los trámites de inscripción antes de las 9.45 horas del lunes 6 de noviembre de 2017, a fin de que puedan llegar puntualmente a la sesión de apertura. La Oficina de Pases atiende de lunes a viernes de las 8.00 a las 16.00 horas.

24. Una vez concluido el trámite de inscripción, se expedirán los pases de acceso al economato de los jefes de delegación de los Estados Miembros.

25 Se alienta a las misiones permanentes a que recojan el jueves 2 y el viernes 3 de noviembre entre las 14.00 y las 16.00 horas en la Oficina de Pases de la Puerta 1 los pases ya impresos de los delegados que se hayan inscrito con antelación. Los funcionarios de las misiones permanentes que deseen recoger los pases expedidos a nombre de los delegados de su país deberán presentar la correspondiente autorización, firmada por el Representante Permanente o el Encargado de Negocios.

Cuestiones de protocolo e inscripción de Jefes de Estado o de Gobierno y ministros

26. Se recomienda encarecidamente que las delegaciones presenten por adelantado los nombres de los ministros u otros delegados de rango similar o superior por correo electrónico a la secretaría de la Conferencia (uncac.cop@unodc.org), con copia a la Oficina de Protocolo (protocol@unvienna.org), a fin de acelerar la preparación de los pases de conferencia y evitar inconvenientes.

27. Los pases de los ministros y delegados de rango similar o superior podrán ser recogidos por una persona autorizada en la zona de inscripción, situada en la Puerta 1. Podrá recoger esos pases un representante de la misión permanente; en esos casos la persona designada deberá tener la correspondiente autorización, firmada por el Representante Permanente o el Encargado de Negocios. Las consultas relativas a la recogida de los pases de los ministros y delegados de rango similar o superior deberán dirigirse por correo electrónico al Sr. Bernhard Kothgassner (bernhard.kothgassner@unvienna.org), funcionario del Servicio de Seguridad de las Naciones Unidas, y a la dirección PassOffice@unvienna.org.

28. Se expedirán permisos de ingreso de vehículos únicamente a los ministros de gobierno. Las solicitudes de esos permisos deberán enviarse por correo electrónico al Servicio de Seguridad de las Naciones Unidas (VICSecurityCoordinator@unvienna.org), con copia a la Oficina de Protocolo (protocol@unvienna.org).

29. Las misiones permanentes que necesiten pases para sus choferes deberán presentar sus solicitudes al Coordinador de la Seguridad del Centro Internacional de Viena (VICSecurityCoordinator@unvienna.org) y a la Oficina de Pases del Centro Internacional de Viena (PassOffice@unvienna.org).

30. Las solicitudes especiales relativas a las disposiciones de seguridad y otros asuntos conexos deberán dirigirse al Jefe del Servicio de Seguridad de la Oficina de las Naciones Unidas en Viena, a la siguiente dirección:

Chief of the United Nations Security and Safety Service
United Nations Office at Vienna
P.O. Box 500
1400 Vienna, Austria
Room F0E08
Correo electrónico: VICSecurityChiefOffice@unvienna.org
Teléfono: +43 (0) 1 26060 3901; fax: +43 (0) 1 26060 5834

Inscripción de los acompañantes de los delegados y participantes

31. Deberán comunicarse lo antes posible a la secretaría los nombres de todos acompañantes de los delegados y otros participantes. Esas personas recibirán pases especiales que les darán acceso al Centro Internacional de Viena.

IX. Idiomas y documentación

32. Los idiomas oficiales del período de sesiones 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 de la Conferencia estarán disponibles en los seis idiomas oficiales.

33. La Secretaría ha preparado una serie de documentos para facilitar el examen de algunos temas del programa provisional del período de sesiones. Esos documentos pueden descargarse del sitio web de la UNODC.

34. 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, 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. Los delegados pueden acceder a la versión electrónica de esos documentos en el sitio web de la UNODC, así como utilizando la aplicación VIC Online Services (Servicios en Línea del Centro Internacional de Viena). Por consiguiente, se solicita a los delegados que lleven consigo a las reuniones sus propios ejemplares de los documentos que se hayan publicado antes del período de sesiones.

35. El mostrador principal de distribución de documentos estará situado en la primera planta del edificio M del Centro Internacional de Viena, junto a la entrada de la Sala de Juntas B. Allí se asignará a cada delegación una casilla en que se colocarán los documentos que se publiquen durante el período de sesiones.

36. 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 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.

Aplicación VIC Online Services

37. Los servicios en línea del Centro Internacional de Viena (aplicación VIC Online Services) facilitan el acceso de los participantes a la documentación, incluidos el orden del día y el programa de trabajo, el programa de reuniones, el calendario de actividades especiales y la información para los participantes acerca de las instalaciones y los servicios del Centro Internacional de Viena. Durante la reunión los participantes podrán conectarse a esa aplicación con dispositivos móviles como teléfonos inteligentes y tabletas en la siguiente dirección: http://myconference.unov.org. La aplicación VIC Online Services tiene por objeto facilitar la distribución más amplia posible de documentos e información relativa a las reuniones durante el período de sesiones y, al mismo tiempo, ayudar a economizar papel.

X. Presentación de documentos

38. 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. En el cuadro siguiente figuran las cantidades mínimas de ejemplares que se sugiere facilitar:

	Número mínimo de ejemplares					
Idiomas	*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

39. 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. Se recomienda vivamente que el lunes 6 de noviembre por la mañana, antes de la apertura del período de sesiones, las delegaciones lleven suficientes ejemplares de tales documentos al mostrador de distribución, situado en la primera planta del edificio M del Centro Internacional de Viena.

40. 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 (las cantidades recomendadas figuran en los párrs. 38 y 39 del presente documento).

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

XI. Representación de los medios de comunicación

42. 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 (SINU) en Viena, dirigiéndose a:

Ms. Veronika Crowe-Mayerhofer
United Nations Information Service
Teléfono: +43 (0) 1 26060 3342
Teléfono móvil: +43 (0) 699 1459 3342
Correo electrónico: press@unvienna.org

43. En el sitio web del SINU (www.unis.unvienna.org) puede encontrarse más información sobre la acreditación de los representantes de los medios de comunicación.

XII. Información general

Visados

44. Para viajar a Austria se necesitan un visado y un pasaporte válidos. Se aconseja a los participantes que soliciten el visado con bastante antelación.

45. Los participantes que necesiten un visado deberán ponerse en contacto con las autoridades diplomáticas o consulares competentes austríacas y solicitar un visado Schengen de corta duración (C) al menos tres semanas antes de la fecha en que tengan previsto llegar a Austria. En los países en que Austria no cuente con representación diplomática ni consular, las solicitudes de visado pueden dirigirse a la autoridad consular de un Estado parte en el Acuerdo de Schengen que represente a en ese país. Para obtener más información, los participantes deberán dirigirse a la embajada o consulado de Austria en su país.

Alojamiento

46. Cada participante deberá encargarse de realizar las gestiones necesarias para encontrar alojamiento y, de ser necesario, solicitar la asistencia de su misión permanente en Viena. En el sitio web de la UNODC figura una lista de hoteles que ofrecen tarifas especiales para los participantes en la Conferencia.

47. Los participantes que lleguen al Aeropuerto Internacional de Viena sin haber reservado hotel pueden acudir al mostrador de servicios turísticos de la ciudad de Viena, situado junto al mostrador de información de la zona de llegadas. El mostrador de servicios turísticos atiende al público de las 7.00 a las 22.00 horas.

Transporte

48. El traslado entre el aeropuerto y el Centro Internacional de Viena correrá por cuenta de los participantes.

49. Hay un servicio de autobuses entre el Aeropuerto Internacional de Viena y Morzinplatz (estación “Schwedenplatz” de las líneas de metro U1 y U4). El billete sencillo cuesta 8 euros, incluido el equipaje. El recorrido dura unos 20 minutos. Los autobuses salen del aeropuerto con destino a Morzinplatz a las 00.20, 1.20 y 2.50 horas y, posteriormente, cada 30 minutos entre las 4.50 y las 23.50 horas. De Morzinplatz con destino al aeropuerto salen a las 00.30 y 2.00 horas y, posteriormente, cada 30 minutos entre las 4.00 y las 23.30 horas.

50. También hay un servicio de autobuses entre el Centro Internacional de Viena (junto a la estación “Kaisermühlen/Vienna International Centre” de la línea de metro U1) y el Aeropuerto Internacional de Viena. El billete sencillo cuesta 8 euros, y el de ida y vuelta, 13 euros. El recorrido dura unos 30 minutos. Los autobuses salen del aeropuerto hacia el Centro Internacional de Viena cada hora entre las 7.10 y las 20.10 horas, y del Centro Internacional de Viena hacia el aeropuerto, cada hora entre las 6.10 y las 19.10 horas.

51. Existe un servicio de trenes (City Airport Train (CAT)) entre el Aeropuerto Internacional de Viena y el centro de la ciudad (estación “Wien Mitte/Landstrasse” de las líneas de metro U3 y U4). El billete sencillo cuesta 12 euros y el de ida y vuelta, 19 euros; el recorrido dura 16 minutos. Los trenes salen del aeropuerto hacia Wien Mitte/Landstrasse cada 30 minutos entre las 6.09 y las 23.39 horas, y de Wien Mitte/Landstrasse hacia el aeropuerto, cada 30 minutos entre las 5.36 y las 23.06 horas.

XIII. Servicios en el Centro Internacional de Viena

52. Los participantes en el período de sesiones tendrán a su disposición en el Centro Internacional de Viena los servicios que se enumeran a continuación.

Conexión inalámbrica a la red

53. Todo el edificio M dispone de conexión inalámbrica a Internet. En la planta baja del edificio M habrá zonas de trabajo para delegados que contarán con computadoras de escritorio dotadas de software estándar y acceso a Internet.

Oficina de correos

54. En la primera planta del edificio C hay una oficina de correos abierta al público. Desde esa oficina también pueden enviarse faxes.

Primeros auxilios

55. Se presta atención médica en el dispensario del Servicio Médico Común del Centro Internacional de Viena, situado en la séptima planta del edificio F (extensión 22223; en casos de urgencia, extensión 22222). El dispensario atiende de las 8.30 a las 17.00 horas, salvo los jueves, en que está abierto de las 8.30 a las 15.00 horas. En casos de urgencia fuera de ese horario, es necesario dirigirse a los funcionarios de la Sala de Guardia del Servicio de Seguridad (oficina F0E18, extensión 3903).

56. Hay una farmacia en la séptima planta del edificio F (oficina F0709) que atiende de lunes a viernes de las 10.00 a las 17.00 horas.

Servicios bancarios

57. En la primera planta del edificio C hay una sucursal de Bank Austria que atiende al público los lunes, martes, miércoles y viernes de las 9.00 a las 15.00 horas y los jueves de las 9.00 a las 17.30 horas.

Servicios de comedor y cafetería

58. En la planta baja del edificio F hay una cafetería abierta de las 7.30 a las 10.00 horas y de las 11.30 a las 14.30 horas. Su mostrador de café está abierto de las 8.00 a las 15.30 horas. Los cafés y los salones de delegados de la planta baja del edificio M (M0E47) y de la séptima planta del edificio C (C0702) atienden de las 9.00 a las 16.30 horas.

59. Para organizar recepciones y almuerzos privados en el Centro Internacional de Viena, es preciso dirigirse a la administración de los servicios de comedor y cafetería (teléfono: +43 (0) 1 26060 4875; correo electrónico: cateringVIC@eurest.at).

Servicios de viaje

60. La agencia de viajes American Express (oficina C0E01) está a disposición de los participantes que necesiten ayuda para cuestiones relacionadas con viajes, alquiler de automóviles, visitas turísticas o excursiones. Atiende de lunes a viernes de las 8.30 a las 17.00 horas.

Oficina de Servicios de la Ciudad de Viena

61. La Oficina de Servicios de la Ciudad de Viena, situada en la rotonda del Centro Internacional de Viena (edificio C), ofrece información gratuita sobre atracciones culturales, tiendas, restaurantes y otros asuntos de interés turístico. También ofrece folletos con mapas de la ciudad sin costo alguno. Funciona de lunes a jueves de las 8.30 a las 13.30 horas. Si desea ponerse en contacto con esa Oficina, diríjase a:

Ms. Angelika Wölfer
Vienna Service Office
Vienna International Centre
Wagramerstrasse 5, C0E14
1400 Vienna
Teléfono: +43 (0) 1 26026 4234
Correo electrónico: viennaserviceoffice@unvienna.org