



## Consejo Económico y Social

Distr. general  
9 de febrero de 2011  
Español  
Original: inglés

---

### Comisión de Prevención del Delito y Justicia Penal

20º período de sesiones

Viena, 11 a 15 de abril de 2011

### Información para los participantes

#### I. Fecha de apertura y lugar de celebración

1. El 20º período de sesiones de la Comisión de Prevención del Delito y Justicia Penal se celebrará en el Centro Internacional de Viena (CIV), Wagramerstrasse 5, 1220 Viena. El período de sesiones se inaugurará el lunes 11 de abril de 2011 a las 10.00 horas en la Sala de la Junta (BR.B), situada en la primera planta del edificio M. El Comité Plenario de la Comisión iniciará sus trabajos el lunes 11 de abril de 2011 a las 15.00 horas en la Sala M1, situada en la primera planta del edificio M.

#### II. Consultas officiosas previas al período de sesiones

2. La Comisión convino también en que, antes de su 20º período de sesiones, el viernes 8 de abril de 2011, se celebrarían consultas officiosas para facilitar el examen de los proyectos de resolución y otros asuntos. Las consultas officiosas se celebrarán en la Sala BR.B, situada en la primera planta del edificio M, a partir de las 10.00 horas.

#### III. Inscripción y lista de participantes

3. Deberá remitirse a la Secretaría (con membrete oficial) lo antes posible, a más tardar el jueves 7 de abril de 2011, información detallada sobre los delegados (nombre, título o cargo, lugar de trabajo, números de fax y teléfono y dirección personal de correo electrónico). La dirección de la Secretaría es la siguiente:

Secretaría de los Órganos Rectores  
Oficina de las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito  
Apartado postal 500  
A-1400 Viena, Austria  
Fax: (0043 1) 26060-5885  
Correo electrónico: [sgb@unodc.org](mailto:sgb@unodc.org)



4. Proporcionando las direcciones personales de correo electrónico se garantizará que todos los representantes reciban una respuesta automática por correo electrónico que confirme su inscripción. En la respuesta electrónica automática también se incluirá un enlace en el que cada delegado podrá incorporar una fotografía, con lo cual se abreviarán los trámites para la expedición de pases el día de la inscripción.
5. Los delegados que no se inscriban por adelantado tendrán que hacerse tomar una fotografía al llegar a la Puerta 1 del Centro Internacional de Viena. Todos los delegados deberán confirmar su asistencia.
6. Como parte de las disposiciones de seguridad, todos los participantes deberán presentar sus invitaciones o las credenciales que los acrediten como delegados, junto con sus pasaportes u otros documentos oficiales de identidad con fotografía. Los pases deberán llevarse en un lugar visible en todo momento en el Centro Internacional de Viena. Todas las personas, así como sus bolsos y maletines, serán registrados a la entrada del Centro.
7. La inscripción tendrá lugar en la Oficina de Pases, situada en la Puerta 1 del Centro Internacional de Viena, el lunes 11 de abril de 2011 de las 8.00 a las 16.00 horas. Los delegados que lleguen antes del fin de semana podrán inscribirse el viernes 8 de abril de 2011 de las 8.00 a las 16.00 horas. Habida cuenta del gran número de participantes que se espera, se ruega a los delegados que se inscriban lo antes posible y que concluyan las formalidades de inscripción antes de las 9.45 horas del lunes 11 de abril de 2011, para que puedan asistir puntualmente a la apertura del período de sesiones.
8. Se alienta a las Misiones Permanentes a que recojan los pases para los delegados que se hayan inscrito por adelantado en la Oficina de Pases, situada en la Puerta 1, a partir del jueves 7 de abril de 2011.
9. Se deberán comunicar a la Secretaría los nombres de los participantes a más tardar el jueves 7 de abril de 2011. La lista provisional de los participantes en el 20º período de sesiones de la Comisión de Prevención del Delito y Justicia Penal se dará a conocer el martes 12 de abril de 2011.

#### **IV. Idiomas y documentación**

10. Los idiomas oficiales de la reunión serán los seis idiomas oficiales de las Naciones Unidas: árabe, chino, español, francés, inglés y ruso. Los documentos oficiales relacionados con la reunión estarán disponibles en los seis idiomas oficiales.
11. Todos los asientos de las salas de conferencias del Centro Internacional de Viena equipadas para la interpretación simultánea estarán dotados de un aparato receptor portátil y un par de audífonos. Se ruega a los participantes no llevar ese equipo consigo fuera de las salas de reuniones para que sea posible revisarlo periódicamente y, de ser necesario, recargar las baterías.
12. La Secretaría ha preparado una serie de documentos para facilitar el examen de algunos temas del programa provisional. Esos documentos se podrán encontrar en el sitio web de la UNODC.

13. Como parte de las medidas adoptadas por la Secretaría para reducir gastos y limitar las repercusiones ambientales digitalizando los textos y publicaciones, en las salas de sesión solo se dispondrá de una cantidad limitada de documentos anteriores al período de sesiones. Cada delegación recibirá un solo juego completo de documentos en el idioma de su elección. Se ruega, pues, a los delegados que tengan la amabilidad de llevar a las reuniones sus propios ejemplares de los documentos preparados antes del período de sesiones.

14. En el mostrador de distribución de documentos, situado en la primera planta del edificio M, se asignará a cada delegación un casillero particular en el que se colocarán los documentos que se publiquen durante el período de sesiones.

15. En el mostrador de distribución de documentos habrá un Diario en francés e inglés en el que figurarán el programa de reuniones de cada día y demás información relacionada con la celebración del período de sesiones.

## V. Declaraciones y proyectos de resolución

### Declaraciones

16. Los delegados que deseen formular una declaración deberán presentarla por adelantado a la Secretaría de la Comisión, preferiblemente por correo electrónico, en la dirección [sgb@unodc.org](mailto:sgb@unodc.org), o bien proporcionar 10 ejemplares impresos de la declaración a la Secretaría de la Comisión, en el despacho M0122. Si las delegaciones desean que sus declaraciones se distribuyan a los Estados y organizaciones representados en el período de sesiones de la Comisión, deberán entregar a la Secretaría por lo menos 200 ejemplares impresos.

### Proyectos de resolución

17. Se ruega a los Estados que deseen presentar proyectos de resolución para que se examinen en el 20º período de sesiones de la Comisión que lo hagan lo antes posible. A fin de facilitar la labor de la Comisión y las consultas oficiosas previas al período de sesiones, que se celebrarán el viernes 8 de abril de 2011, se recomienda que los proyectos de resolución se presenten a la Secretaría ([sgb@unodc.org](mailto:sgb@unodc.org)) en forma electrónica hasta el 8 de marzo de 2011, acompañados de una nota oficial de transmisión. Conforme a la práctica anterior el plazo provisional para presentar los proyectos de resolución será el lunes 11 de abril de 2011 al mediodía. Los Estados que deseen presentar un proyecto de resolución el 11 de abril de 2011 deberán entregar a la Secretaría un ejemplar impreso firmado y una versión electrónica en formato Word en el despacho M0122. Toda revisión de un proyecto de resolución que se haya distribuido oficialmente deberá incorporarse en el texto editado definitivo. Con ese fin, los patrocinadores deberán obtener de la Secretaría la versión electrónica definitiva del documento en formato Word. Las revisiones deberán estar claramente señaladas, preferiblemente usando la función de control de cambios. Los Estados Miembros que deseen copatrocinar proyectos de resolución podrán firmar la hoja de firmas respectiva, que estará en la Secretaría.

## **VI. Visados, alojamiento y transporte**

### **Visados**

18. Los participantes que necesiten un visado deberán ponerse en contacto con las autoridades diplomáticas o consulares competentes de Austria y solicitar una visa Schengen de corta duración (categoría C) por lo menos tres semanas antes de la fecha prevista de su llegada 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 Austria en el país de que se trate. La Secretaría puede proporcionar a los participantes que lo soliciten una nota verbal con información sobre la participación del solicitante en el período de sesiones de la Comisión de Estupefacientes, que podría ser útil para tramitar la solicitud de visado. Para poder proporcionar esa nota verbal, la Secretaría tendría que conocer el nombre y apellido del solicitante, así como su fecha de nacimiento, nacionalidad y número de pasaporte, y recibir una confirmación oficial del gobierno o la organización que el solicitante represente sobre la participación de este. La Secretaría debería recibir una nota verbal o carta oficial por lo menos tres semanas antes del comienzo del período de sesiones.

### **Alojamiento**

19. Cada participante deberá encargarse de adoptar las disposiciones necesarias para conseguir alojamiento y, de ser necesario, de ponerse en contacto con su Misión Permanente en Viena para que le preste asistencia.

20. Los participantes que lleguen al Aeropuerto Internacional de Viena sin haber reservado hotel tal vez deseen ponerse en contacto con el mostrador de servicios turísticos de Viena, contiguo al mostrador de información en la zona de llegadas. El mostrador de servicios turísticos de Viena está abierto al público de las 6.00 a las 23.00 horas todos los días.

### **Transporte**

21. Las disposiciones para el transporte de los participantes entre el aeropuerto y el Centro Internacional de Viena correrán por su cuenta.

22. Existe un servicio especial de autobuses entre el Aeropuerto Internacional de Viena y Morzinplatz (cerca de la estación “Schwedenplatz”, en las líneas de metro U1 y U4). El viaje en una sola dirección cuesta 7 euros y el de ida y vuelta, 12 euros. El recorrido dura unos 20 minutos. Los autobuses salen del aeropuerto hacia Morzinplatz cada 30 minutos entre las 5.15 y las 0.15 horas, y de Morzinplatz hacia el aeropuerto cada 30 minutos, entre las 3.55 y las 23.25 horas.

23. También hay un servicio de autobuses entre el Centro Internacional de Viena (cerca de la estación “Kaisermühlen/Vienna International Centre” en la línea de metro U1) y el Aeropuerto Internacional de Viena. El viaje en una sola dirección cuesta 7 euros, y el de ida y vuelta, 12 euros. El viaje dura 30 minutos, aproximadamente. Cada hora, entre las 7.10 y las 20.10 horas, sale un autobús desde el aeropuerto hacia el Centro Internacional de Viena, y entre las 6.10 y las 19.10 horas, desde el Centro Internacional de Viena hacia el aeropuerto.

24. El servicio de trenes entre el aeropuerto y el centro de la ciudad (City Airport Train (CAT)) transporta pasajeros entre la terminal del CAT en Viena (la estación “Wien Mitte/Landstrasse”, en las líneas de metro U3 y U4) y el Aeropuerto Internacional de Viena. El viaje en una sola dirección cuesta 9 euros, y el de ida y vuelta, 16 euros, y el recorrido dura alrededor de 16 minutos. Los trenes salen cada 30 minutos del aeropuerto hacia Wien Mitte/Landstrasse, entre las 6.05 y las 23.35 horas, y de Wien Mitte/Landstrasse hacia el aeropuerto cada 30 minutos, entre las 5.38 y las 23.08 horas.

## **VII. Servicios en el Centro Internacional de Viena**

25. En el Centro Internacional de Viena, los participantes tendrán a su disposición los servicios que se mencionan a continuación.

### **Conexión inalámbrica a la red**

26. En todo el edificio M se dispone de conexión inalámbrica a la red. Además, hay dos lugares con acceso a Internet en la planta baja del edificio M.

### **Utilización de teléfonos celulares y computadoras portátiles**

27. Se ruega a los participantes en el período de sesiones que tengan la amabilidad de mantener apagados sus teléfonos celulares dentro de las salas de conferencias, ya que crean interferencia en las frecuencias de radio del sistema de sonido, lo cual perturba la calidad del sonido de la interpretación y de la grabación de los debates.

28. La utilización de computadoras portátiles en las salas de conferencias puede causar problemas similares. Se pide a los participantes que no utilicen sus computadoras portátiles cerca de los micrófonos encendidos.

### **Servicios de fotocopias**

29. La Secretaría no puede prestar servicios de fotocopias a las delegaciones. Es posible hacer fotocopias en una fotocopidora que funciona con monedas, situada en la planta MOE a ambos lados de las computadoras de uso público, a un costo de 5 centésimos por página.

### **Servicios postales, telefónicos y de facsímil**

30. En la primera planta del edificio C hay una oficina de correos abierta al público. Desde esa oficina también pueden enviarse facsímiles y pueden realizarse llamadas telefónicas de larga distancia desde teléfonos que funcionan con monedas.

### **Primeros auxilios**

31. Puede obtenerse atención médica en el dispensario del Servicio Médico Común, situado en la séptima planta del edificio F (extensión 22224 y, para emergencias, extensión 22222). El dispensario funciona de las 8.30 a las 12.00 horas y de las 14.00 a las 16.30 horas todos los días, excepto los jueves, en que funciona de las 8.30 a las 12.00 horas y de las 14.00 a las 15.00 horas. Para casos de urgencia en otros horarios, se puede recurrir a los funcionarios de la Sala de Guardia (despacho F0E21, extensión 3903).

### **Bancos**

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

### **Servicios de comedor y cafetería**

33. En la planta baja del edificio F hay una cafetería, un restaurante y un bar. El restaurante está abierto de las 11.30 a las 14.30 horas (se recomienda reservar mesa por la extensión 4877). La cafetería está abierta de las 7.30 a las 10.00 horas y de las 11.30 a las 14.45 horas. El despacho de café de la cafetería está abierto de las 8.30 a las 15.30 horas, y los mostradores del edificio M, de las 9.00 a las 16.30 horas. 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 (despacho F184C, extensión 4875).

### **Servicios de viajes**

34. Las agencias de viajes American Express (despacho C0E01) y Carlson Wagonlit Travel (despacho F0E13) están a disposición de los participantes que necesiten ayuda para cuestiones relacionadas con viajes, alquiler de automóviles, visitas turísticas y excursiones. El horario de atención de las agencias es de las 8.30 a las 17.00 horas, de lunes a viernes.

### **Acceso al Centro Internacional de Viena**

35. Se recomienda a los participantes que lleguen al Centro Internacional de Viena en taxi que se apeen en el carril lateral (*Nebenfahrbahn*) de la Wagramerstrasse, se inscriban en la Puerta 1, atraviesen la Memorial Plaza, se dirijan a la entrada "A" y sigan las flechas que indican el edificio "M". Los participantes que lleguen en metro (línea U1) deberán bajarse en la estación "Kaisermühlen/Vienna International Centre", seguir las señales que indican "Vienna International Centre", inscribirse en la Puerta 1, atravesar la Memorial Plaza y entrar en el edificio "A".

36. No se facilitará estacionamiento para los vehículos de los participantes en el período de sesiones, con excepción del reservado para los delegados de las Misiones Permanentes que sean titulares de un permiso válido de estacionamiento.