



# Consejo Económico y Social

Distr. general  
12 de enero de 2017  
Español, francés e inglés únicamente

## Comisión de Estupefacientes

### 60° período de sesiones

Viena, 13 a 17 de marzo de 2017

## Información para los participantes

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

1. El 60° período de sesiones de la Comisión de Estupefacientes se celebrará en el Centro Internacional de Viena (CIV), Wagramer Strasse 5, 1220 Viena. El período de sesiones se declarará abierto el lunes 13 de marzo de 2017 a las 9.30 horas en la Sala de Plenos del Edificio M. El Comité Plenario de la Comisión comenzará su labor el lunes 13 de marzo de 2017 a las 15.00 horas en la Sala de Juntas A del Edificio M.

2. El programa provisional anotado y la propuesta de organización de los trabajos figuran en el documento E/CN.7/2017/1, que puede consultarse en el sitio web de la Oficina de las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito (UNODC) dedicado al 60° período de sesiones de la Comisión<sup>1</sup>.

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

3. La Comisión convino también en que su 60° período de sesiones iría precedido de consultas oficiosas que se celebrarían el viernes 10 de marzo de 2017. Las consultas oficiosas tendrán lugar en la Sala de Juntas D, situada en la cuarta planta del Edificio C.

### III. Inscripción

#### Inscripción

4. Deberá enviarse a la Secretaría por escrito, en papel con membrete oficial, lo antes posible, a más tardar el jueves 9 de marzo de 2017, información detallada sobre los delegados (nombre, título o cargo, lugar de trabajo, números de teléfono y fax y dirección de correo electrónico). La dirección de la Secretaría es la siguiente:

Secretariat to the Governing Bodies  
United Nations Office on Drugs and Crime  
P.O. Box 500, A-1400 Vienna, Austria  
Fax: (+43-1) 26060-5885  
Dirección de correo electrónico: [sgb@unodc.org](mailto:sgb@unodc.org)

<sup>1</sup> [http://www.unodc.org/unodc/en/commissions/CND/session/60\\_Session\\_2016/CND-60-Session\\_Index.html](http://www.unodc.org/unodc/en/commissions/CND/session/60_Session_2016/CND-60-Session_Index.html).



5. Deberá especificarse la dirección de correo electrónico de cada uno de los delegados, de modo que todos ellos reciban una respuesta automática que confirme su inscripción. En la respuesta electrónica también se incluirá un enlace a un sitio en el que cada delegado podrá colocar una fotografía (en un archivo de formato JPEG), lo cual agilizará los trámites para expedir pases el día de la inscripción.
6. Si los delegados no se han inscrito por adelantado, se les tomará una fotografía al llegar a la Puerta 1 del Centro Internacional de Viena.
7. Como parte de las disposiciones de seguridad, todos los participantes deberán presentar su invitación o las credenciales que los acrediten como delegados, junto con su pasaporte u otro documento oficial de identidad que lleve una 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, deberán pasar por un control de seguridad a la entrada del Centro.
8. La inscripción tendrá lugar en la Oficina de Pases, situada en la Puerta 1 del Centro Internacional de Viena, a partir del **viernes 10 de marzo de 2017**, de las 10.00 a las 16.00 horas. Los participantes también podrán inscribirse en la Puerta 1 el **domingo 12 de marzo de 2017** entre las 15.00 y las 19.00 horas. Habida cuenta del gran número de participantes que se espera, se alienta a los delegados a que se inscriban el viernes 10 y el domingo 12 de marzo y que finalicen los trámites de inscripción a más tardar el lunes 13 de marzo de 2017 a las 9.00 horas, para que puedan llegar a tiempo a la apertura del período de sesiones. La Oficina de Pases atiende de lunes a viernes de las 8.00 a las 16.00 horas.
9. Una vez concluidos los trámites de inscripción, se expedirán pases de acceso al economato a los jefes de las delegaciones de los Estados Miembros, a los funcionarios del Cuadro Orgánico de los organismos especializados y a todos los funcionarios de las Naciones Unidas asignados a la Comisión que presten servicio en otros lugares de destino que no sean Viena.
10. 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 9 de marzo de 2017 a las 12.00 horas. El personal de las misiones permanentes que recoja los pases de conferencias expedidos a nombre de los delegados deberá presentar una carta oficial en el mostrador de inscripción con ese fin. La carta deberá venir firmada por el jefe de la Misión.

#### **Lista de participantes**

11. La lista preliminar de participantes en el 60º período de sesiones de la Conferencia se publicará el martes 14 de marzo de 2017. En la lista preliminar figurarán solo los nombres de quienes hayan efectuado la inscripción y los nombres de los participantes que se hayan comunicado oficialmente a la Secretaría a más tardar el jueves 9 de marzo de 2017. Por consiguiente, se ruega a los Gobiernos y las organizaciones que comuniquen la información necesaria cuanto antes.

## IV. Declaraciones y proyectos de resolución

### Declaraciones

12. La duración de las intervenciones no podrá ser de más de cinco minutos. Se ruega a los delegados que vayan a formular declaraciones que envíen las suyas por adelantado a la Secretaría, preferiblemente por correo electrónico (sgb@unodc.org), o bien que entreguen ejemplares impresos de estas al oficial de conferencias que se encuentre en la Sala de Plenos. Si las delegaciones desean que sus declaraciones se distribuyan a los Estados y organizaciones representados en el período de sesiones, deberán entregar a la Secretaría un mínimo de 200 ejemplares impresos.

### Proyectos de resolución

13. De conformidad con la decisión 55/1 de la Comisión, se ruega a los Estados que deseen presentar proyectos de resolución para que se examinen en el 60º período de sesiones de la Comisión que tengan a bien hacerlo un mes antes del comienzo del período de sesiones; en el caso del 60º período de sesiones, ese plazo vence el **lunes 13 de febrero de 2017 a las 12.00 horas**. Los proyectos de resolución deberán enviarse en formato electrónico (Microsoft Word) a la Secretaría (sgb@unodc.org).

14. **Todas las revisiones** de proyectos de resolución ya distribuidos como documentos oficiales **deberán basarse en la versión editada oficial del texto**. Con ese fin, se solicita a los patrocinadores que obtengan la versión electrónica definitiva del documento (Microsoft Word) por conducto de la Secretaría. Las revisiones del texto deberán estar claramente señaladas mediante la opción "Control de cambios" de Word.

15. Los Estados Miembros que deseen copatrocinador proyectos de resolución podrán firmar la correspondiente hoja de firmas, que estará en la Secretaría.

## V. Reuniones bilaterales y actividades paralelas

### Reuniones bilaterales

16. Las delegaciones que deseen reservar salas para la celebración de reuniones bilaterales entre Estados Miembros durante el 60º período de sesiones (13 a 17 de marzo de 2017) pueden ponerse en contacto con la Dependencia de Gestión de Reuniones de la Oficina de las Naciones Unidas en Viena:

UNOV Meetings Management Unit  
conference@unvienna.org  
(+43-1) 26060-6564

17. Se recuerda a los Estados Miembros que, al presentar sus solicitudes, deben especificar la fecha, hora y duración prevista de la reunión y el número de personas que asistirán a ella.

### Actividades paralelas

18. Durante el 60º período de sesiones de la Comisión tendrán lugar varias actividades paralelas y exposiciones. El programa se publicará en breve en el sitio web del período de sesiones.

## VI. Seguridad

19. Durante el 60º período de sesiones, es decir, del 13 al 17 de marzo de 2017, las autoridades austriacas se encargarán de la seguridad fuera del recinto del Centro Internacional de Viena. El Servicio de Seguridad de las Naciones Unidas será responsable de la seguridad en el interior del Centro Internacional de Viena.

20. Las solicitudes concretas en materia de seguridad y asuntos conexos deberán dirigirse al Jefe del Servicio de Seguridad de las Naciones Unidas en la Oficina de las Naciones Unidas en Viena:

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

21. Por motivos de seguridad, se ruega a los participantes en el período de sesiones que no dejen equipaje, maletines ni computadoras portátiles desatendidos.

## VII. Documentación

22. Los idiomas oficiales del período de sesiones son los seis idiomas oficiales de las Naciones Unidas: árabe, chino, español, francés, inglés y ruso. Los documentos oficiales del período de sesiones se publicarán en los seis idiomas.

23. En el sitio web del 60º período de sesiones se han publicado documentos que facilitarán el examen de algunos de los temas del programa provisional.

24. Como parte de las medidas adoptadas por la Secretaría para reducir gastos y limitar el impacto ambiental mediante la digitalización de los textos y publicaciones, solo se distribuirá una cantidad limitada de ejemplares impresos de los documentos preparados antes del período de sesiones. Cada delegación recibirá un solo juego completo de documentos en el idioma de su elección. Así pues, se ruega a los delegados que tengan a bien llevar a las reuniones sus propios ejemplares de los documentos preparados antes del período de sesiones.

25. El mostrador de distribución de documentos se encuentra en la primera planta del Edificio M. Se asignará a cada delegación un casillero en que se colocarán los documentos y el Diario. El Diario contendrá el programa de reuniones de cada día y demás información relacionada con la celebración del período de sesiones.

### Acceso en línea a la documentación

26. La aplicación VIC Online Services facilita 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 CIV, y también ofrece acceso a las grabaciones digitales de las sesiones públicas. Durante la reunión, los participantes podrán conectarse a la aplicación con dispositivos móviles como teléfonos inteligentes y tabletas en la página web siguiente: <http://myconference.unov.org>.

27. La aplicación VIC Online Services tiene por objeto facilitar la distribución más amplia de documentos e información relativa a las reuniones durante el período de sesiones y, al mismo tiempo, ayudar a reducir el uso de papel.

## VIII. Viaje de los participantes de los Estados miembros de la Comisión

28. La política de financiación de las Naciones Unidas con respecto a las comisiones orgánicas del Consejo Económico y Social consiste en sufragar únicamente un pasaje por vía aérea de un representante de cada Estado que sea miembro del órgano en cuestión<sup>2</sup>. Si el Gobierno desea hacer uso de ese pasaje ofrecido por las Naciones Unidas, se le ruega que tenga a bien enviar una notificación oficial a la Secretaría con los detalles del representante para quien se haya de emitir el billete, en que se especifiquen su dirección postal oficial, sus números de teléfono y fax y su dirección oficial de correo electrónico, así como su fecha de nacimiento y una copia de su pasaporte. En cumplimiento de las instrucciones del Secretario General Adjunto de Gestión, los billetes deberán emitirse al menos 21 días antes de la fecha de salida. Por consiguiente, solo se tramitarán las solicitudes recibidas por la Secretaría, a más tardar, el **viernes 10 de febrero de 2017**. La Secretaría no podrá tramitar las solicitudes de billetes que se reciban después de esa fecha. Se señala a la atención del Gobierno que la opción de reembolso de billetes ya comprados ha dejado de existir. La Secretaría proporcionará información al respecto a petición de los interesados.

## IX. Información general

### Salas de conferencias

29. Todos los asientos de las salas de conferencias del Edificio M del Centro Internacional de Viena equipadas para la interpretación simultánea estarán dotados de un aparato receptor portátil y auriculares. Se ruega a los participantes que no retiren el equipo de las salas de reuniones para que se pueda revisar periódicamente y recargar la batería si es necesario.

### Uso de teléfonos celulares y computadoras portátiles

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

31. El uso de computadoras portátiles en las salas de conferencias puede causar problemas similares. Se ruega a los participantes que no utilicen sus computadoras portátiles junto a un micrófono abierto.

### Visados

32. 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 Austria en el país de que se trate. A petición del Gobierno interesado, la Secretaría puede proporcionar una nota verbal con información sobre la participación del solicitante en el período de sesiones de la Comisión, nota que puede ser útil para tramitar la solicitud de visado. Para poder hacerlo, la Secretaría necesitará el nombre

<sup>2</sup> [http://www.unodc.org/documents/commissions/CND/Membership/01\\_CND\\_membership\\_2016\\_8\\_February\\_.pdf](http://www.unodc.org/documents/commissions/CND/Membership/01_CND_membership_2016_8_February_.pdf)

completo del solicitante como figure en su pasaporte, así como su fecha de nacimiento y nacionalidad, los datos del pasaporte y una confirmación oficial de su participación por parte del Gobierno al que represente. La Secretaría debería recibir la nota verbal o carta oficial al menos tres semanas antes del comienzo del período de sesiones.

### **Alojamiento**

33. Cada participante deberá encargarse de realizar gestiones para encontrar alojamiento y, de ser necesario, solicitar la asistencia de su misión permanente en Viena.

34. Los participantes que lleguen al Aeropuerto Internacional de Viena sin haber reservado hotel tal vez deseen 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 de la ciudad de Viena está abierto al público todos los días de las 7.00 a las 22.00 horas.

### **Transporte**

35. Los participantes deberán encargarse de gestionar su traslado desde el aeropuerto hasta el Centro Internacional de Viena y viceversa.

36. Existe 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. La duración aproximada del viaje es de 20 minutos. Los autobuses salen del aeropuerto con destino a Morzinplatz a las 0.20, 1.20 y 2.50 horas y, posteriormente, cada 30 minutos entre las 4.50 y las 0.20 horas. De Morzinplatz salen con destino al aeropuerto a las 0.30 y 2.00 horas y, posteriormente, cada 30 minutos entre las 4.00 y las 23.30 horas.

37. Existe también un servicio de autobuses entre el Centro Internacional de Viena (junto a la estación “Kaisermühlen/Vienna International Centre” de la línea U1 de metro) y el Aeropuerto Internacional de Viena. El billete sencillo cuesta 8 euros y el de ida y vuelta, 13 euros. El viaje dura de 20 a 45 minutos. Los autobuses salen del aeropuerto con destino al Centro Internacional de Viena cada hora entre las 7.10 y las 20.10 horas y del Centro Internacional de Viena con destino al aeropuerto cada hora entre las 6.10 y las 19.10 horas.

38. El City Airport Train (CAT) traslada a los pasajeros entre la terminal del CAT en Viena (estación “Wien Mitte/Landstrasse” de las líneas de metro U3 y U4) y el Aeropuerto Internacional de Viena. El billete sencillo cuesta 12 euros y el de ida y vuelta, 19 euros. La duración del viaje es de unos 16 minutos. Los trenes salen del aeropuerto con destino a la estación Wien Mitte/Landstrasse cada 30 minutos entre las 6.09 y las 23.39 horas, y de la estación Wien Mitte/Landstrasse con destino al aeropuerto cada 30 minutos entre las 5.36 y las 23.06 horas.

## **X. Servicios**

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

### **Zonas de trabajo para delegados y conexión inalámbrica a Internet**

40. Todo el Edificio M dispone de conexión inalámbrica a Internet. En la planta baja del Edificio M hay zonas de trabajo para los delegados que cuentan con computadoras de escritorio equipadas con software estándar y acceso a Internet.

**Oficina de correos, teléfonos y faxes**

41. En la primera planta del Edificio C del Centro Internacional de Viena (ext. 4986) hay una oficina de correos que ofrece todos los servicios postales habituales, incluido un servicio de fax, de lunes a viernes de las 8.00 a las 18.00 horas.

**Primeros auxilios**

42. Puede recibirse atención médica en el dispensario del Servicio Médico Común, situado en la séptima planta del Edificio F del Centro Internacional de Viena (ext. 22224 y, para emergencias, ext. 22222). El horario de atención del dispensario es de las 8.30 a las 12.00 horas y de las 14.00 a las 16.30 horas, excepto los jueves, en que atiende de las 8.30 a las 12.00 horas y de las 14.00 a las 15.00 horas. En casos de emergencia fuera de esos horarios, se ruega contactar con la Oficina Central de Seguridad, situada en la oficina F0E21 (ext. 3903).

**Bancos**

43. En la primera planta del Edificio C del Centro Internacional de Viena hay una sucursal del Bank Austria que ofrece todos los servicios bancarios y cuenta, además, con cajeros automáticos junto a la entrada del Edificio D y en la primera planta del Edificio C. El horario de atención de la oficina es el siguiente: lunes, martes, miércoles y viernes de las 9.00 a las 15.00 horas, y jueves de las 9.00 a las 17.30 horas.

**Servicios de comedor**

44. En la planta baja del Edificio F funcionan una cafetería, un restaurante y un bar. El restaurante está abierto de las 11.30 a las 14.30 horas. (Se recomienda hacer reservas por la extensión 4877). La cafetería, está abierta de las 7.30 a las 10.00 horas (desayuno) y de las 11.30 a las 14.30 horas (almuerzo). La zona de la cafetería donde se sirve café está abierta de las 7.30 a las 15.30 horas.

45. Los cafés de los Edificios M y C (C07) están abiertos de las 9.00 a las 16.30 horas. El bar se encuentra en el Edificio F0E, junto al restaurante, y su horario es de las 11.30 a las 20.00 horas. Para organizar almuerzos privados y recepciones en el Centro Internacional de Viena es preciso dirigirse a la administración de los servicios de comedor y cafetería ((+43-1) 26060-4875; correo electrónico: cateringvic@eurestat.at).

**Servicios de viaje**

46. La oficina de American Express (sala C0E01) ofrece sus servicios a los participantes que necesiten asistencia en relación con viajes, alquiler de automóviles, visitas turísticas y excursiones. El horario de atención de la oficina es de lunes a viernes de las 8.30 a las 17.30 horas.

**Acceso al Centro Internacional de Viena**

47. Se recomienda a los participantes que lleguen al Centro Internacional de Viena en taxi que se apeen en el carril lateral (Nebenfahrbahn) de la Wagramer Strasse, se inscriban en la Puerta 1, atraviesen la Memorial Plaza, se dirijan a la entrada "A" y sigan las señales hacia el Edificio. 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 dirigirse a la entrada "A".

48. No se habilitarán zonas de estacionamiento para los participantes en el período de sesiones, a excepción de los delegados de las misiones permanentes que sean titulares de un permiso de estacionamiento válido.

49. Se recuerda a los participantes que el manual para delegados puede consultarse en la siguiente dirección: [www.unodc.org/unodc/en/commissions/Delegates\\_Handbook.html](http://www.unodc.org/unodc/en/commissions/Delegates_Handbook.html).

---