



Consejo Económico y Social

Distr. general
19 de diciembre de 2019
Español
Original: inglés

Comisión de Estupefacientes

63^{er} período de sesiones

Viena, 2 a 6 de marzo de 2020

Información para los participantes

I. Fecha de apertura y lugar de celebración

1. El 63^{er} período de sesiones de la Comisión de Estupefacientes se celebrará del 2 al 6 de marzo de 2020 en el Centro Internacional de Viena (CIV), Wagramer Strasse 5, 1220 Viena. Se declarará abierto el 2 de marzo a las 10.00 horas en la Sala de Plenos, ubicada en la primera planta del Edificio M. El Comité Plenario de la Comisión comenzará su labor el mismo día 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.7/2020/1, que puede consultarse en el espacio del sitio web de la Oficina de las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito (UNODC) dedicado al 63^{er} período de sesiones¹.

II. Consultas officiosas previas al período de sesiones

3. La Comisión decidió que su 63^{er} período de sesiones fuera precedido de consultas officiosas, previstas para el 28 de febrero de 2020, con objeto de facilitar las deliberaciones sobre los proyectos de resolución presentados con anterioridad. Las consultas officiosas tendrán lugar en la Sala de Juntas D del Edificio C, de las 10.00 a las 13.00 horas y de las 15.00 a las 18.00 horas.

III. Inscripción

Inscripción

4. Los Gobiernos (mediante nota verbal) y las organizaciones (en papel con membrete oficial) deberían enviar a la secretaría lo antes posible, a más tardar el 24 de febrero de 2020, información detallada sobre los delegados (nombre, título o cargo, lugar de trabajo, números de teléfono y dirección de correo electrónico de cada uno de ellos), junto con el formulario de inscripción cumplimentado (en formato Word si se trata de copias electrónicas). 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

¹ www.unodc.org/unodc/en/commissions/CND/session/63_Session_2020/session-63-of-the-commission-on-narcotic-drugs.html.



Correo electrónico: unodc-sgb@un.org
Fax: +43 (0)1 26060 5885

5. También puede obtenerse información sobre los trámites de inscripción en el sitio web www.unodc.org/unodc/en/commissions/registration.html.
6. Proporcionando la dirección de correo electrónico de los delegados, se garantizará que cada uno de ellos reciba una comunicación electrónica en la que se confirmará que se han inscrito por adelantado. En esa comunicación electrónica también habrá un enlace a un sitio web en el que podrán insertar una fotografía que los identifique (en formato JPEG), lo que agilizará los trámites para expedir pases el día de la inscripción en el Centro Internacional de Viena.
7. 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.
8. Como parte de las disposiciones de seguridad, todos los participantes deberán presentar su invitación o la credencial que los acredite como delegados, junto con su pasaporte u otro documento oficial 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, deberán pasar por un control de seguridad a la entrada del Centro.
9. La inscripción se efectuará en la Oficina de Pases, situada en la Puerta 1 del Centro Internacional de Viena, el 28 de febrero de 2020 de las 13.00 a las 16.00 horas y el 2 de marzo de las 8.00 a las 10.30 horas. Como se espera una gran afluencia de público, se alienta a los delegados a inscribirse lo antes posible y terminar los trámites de inscripción a más tardar el 2 de marzo a las 9.45 horas, para que puedan llegar a tiempo a la apertura del período de sesiones. La Oficina de Pases atiende de lunes a viernes de 8.00 a 16.00 horas.
10. 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 los funcionarios de las Naciones Unidas asignados a la Comisión que presten servicio en lugares de destino que no sean Viena.
11. 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, el 27 de febrero de 2020 de 13.00 a 16.00 horas. El personal de las misiones permanentes que recoja los pases 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

12. La lista preliminar de participantes en el 63^{er} período de sesiones se publicará el 3 de marzo de 2020. En ella figurarán solo los nombres de quienes se hayan inscrito y los nombres de los participantes que se hayan comunicado oficialmente a la secretaría a más tardar el 27 de febrero. Por consiguiente, se ruega a los Gobiernos y las organizaciones que comuniquen la información necesaria cuanto antes.

Participación de ministros y jefes de Estado o de Gobierno

13. Se invita a las misiones permanentes de cuyas delegaciones formen parte ministros y jefes de Estado o de Gobierno a que lo notifiquen con suficiente anticipación al Departamento de Protocolo del Ministerio Federal de Asuntos Europeos, Integración y Relaciones Exteriores de Austria (abtil@bmeia.gv.at) utilizando el Formulario VIP (“VIP Form”) que facilita ese Ministerio². También se debe comunicar por nota verbal

² El formulario puede obtenerse en www.bmeia.gv.at/fileadmin/user_upload/Zentrale/Reise_Aufenthalt/VIP_Form.docx.

dirigida al Departamento de Protocolo del Ministerio toda información relativa a los oficiales de seguridad, las armas y el equipo de radiocomunicaciones.

IV. Declaraciones y proyectos de resolución

Declaraciones

14. La duración de las intervenciones no podrá ser de más de 7 minutos en el caso de los presidentes de los grupos regionales, o de 5 minutos en el de los demás oradores, incluidos los de alto nivel (una declaración de cinco minutos equivale a unas 500 palabras). Se ruega a los delegados que vayan a formular declaraciones que envíen las suyas por adelantado a la Dependencia de Gestión de Reuniones, preferiblemente por correo electrónico (unov.conference@un.org), o bien que entreguen ejemplares impresos de estas en el mostrador de los servicios de conferencias de la Sala de Plenos. Las declaraciones formuladas durante el debate general se publicarán en el sitio web del 63^{er} período de sesiones. Los oradores deberán informar a la secretaría si no desean que su declaración se publique en línea.

Proyectos de resolución

15. De conformidad con la decisión 55/1 de la Comisión, se ruega a los Estados miembros que deseen presentar proyectos de resolución para que se examinen en el 63^{er} período de sesiones que tengan a bien hacerlo un mes antes del comienzo de este, es decir, a más tardar el 3 de febrero de 2020 a las 12.00 horas. Los proyectos de resolución deberán enviarse a la secretaría (en formato Word) por correo electrónico (unodc-sgb@un.org).

16. Todas las revisiones de proyectos de resolución ya distribuidos como documentos oficiales deberán basarse en la versión editada oficial del texto. A esos efectos, se ruega a los patrocinadores que soliciten a la secretaría la versión electrónica definitiva del documento (en formato Word). Las revisiones del texto deberán estar claramente señaladas mediante la opción “control de cambios” (track changes). Como referencia pueden utilizarse todas las resoluciones y decisiones anteriores de la Comisión, que se pueden consultar en www.unodc.org/rddb.

17. Los Estados Miembros que deseen copatrocinar proyectos de resolución deberán firmar en la secretaría la correspondiente hoja de firmas antes de que se apruebe el proyecto de resolución.

V. Reserva de salas de reuniones

Reuniones bilaterales

18. Las solicitudes de reserva de salas para celebrar reuniones bilaterales entre Estados miembros durante el 63^{er} período de sesiones deben dirigirse a la Dependencia de Gestión de Reuniones:

Meetings Management Unit
Correo electrónico: cnd.reservations@un.org
Tel.: +43-(0)1-26060-6564

19. Se recuerda a los Estados miembros que, al presentar sus solicitudes, deben indicar la fecha, hora y duración prevista de la reunión y el número de personas que asistirán.

Consultas oficiosas sobre proyectos de resolución durante el período de sesiones

20. Las solicitudes de reserva de salas para celebrar consultas oficiosas sobre proyectos de resolución durante el 63^{er} período de sesiones deben dirigirse a la Dependencia de Gestión de Reuniones:

Meetings Management Unit
Correo electrónico: cnd.reservations@un.org
Tel.: +43-(0)1-26060-4322

21. Se recuerda a los Estados miembros que, al presentar sus solicitudes, deben indicar la fecha, hora y duración prevista de la reunión.

VI. Actividades paralelas

22. Durante el 63^{er} período de sesiones se realizarán varias actividades paralelas y exposiciones. El programa correspondiente se publicará en el sitio web del 63^{er} período de sesiones poco antes de que este comience.

VII. Seguridad

23. Durante el 63^{er} período de sesiones, las autoridades austríacas 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.

24. Toda solicitud concreta relativa a las disposiciones de seguridad y asuntos conexos deberá dirigirse a la Jefa del Servicio de Seguridad, a la siguiente dirección:

Chief of the United Nations Security and Safety Service
Room F0E08
United Nations Office at Vienna
P.O. Box 500
A-1400 Vienna, Austria
Correo electrónico: vicsecuritychiefoffice@un.org

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

VIII. Documentación

26. Los idiomas oficiales del período de sesiones son los seis idiomas oficiales de las Naciones Unidas: árabe, chino, español, francés, inglés y ruso.

Documentos anteriores al período de sesiones

27. Como parte de las medidas adoptadas por la secretaría para reducir gastos y limitar el impacto ambiental mediante la digitalización de textos y publicaciones, los documentos anteriores al 63^{er} período de sesiones solo se publicarán en formato electrónico, en los seis idiomas oficiales, en el sitio web del período de sesiones. Los participantes que deseen utilizar versiones impresas de los documentos anteriores al período de sesiones deberán traer sus propios ejemplares.

Documentos del período de sesiones

28. Durante el período de sesiones cada delegación recibirá un solo juego completo de los documentos impresos correspondientes, en el idioma de su elección.

29. El mostrador de distribución de documentos se encuentra en la primera planta del Edificio M, junto a la entrada de la Sala de Plenos. Se asignará a cada delegación un casillero en el que se colocarán los documentos. El Diario, que contendrá el calendario de reuniones de cada día y demás información relacionada con el desarrollo de estas, se publicará todas las mañanas en el sitio web del 63^{er} período de sesiones. En el mostrador también se dispondrá de un escaso número de ejemplares impresos.

Aplicación VIC Online Services

30. La aplicación VIC Online Services facilita el acceso de los participantes a la documentación oficial, incluidos el orden del día y el programa de trabajo, así como al calendario de reuniones y de actividades especiales y a información para los participantes sobre los servicios del Centro Internacional de Viena. Durante las

reuniones los participantes podrán conectarse a esa aplicación mediante dispositivos móviles, como teléfonos inteligentes y tabletas, en la dirección siguiente: <http://myconference.unov.org>. La aplicación VIC Online Services tiene por objeto facilitar la distribución amplia de documentos e información relativa a las reuniones durante el período de sesiones, así como reducir la utilización de papel.

IX. Información general

Alojamiento

31. Cada participante deberá encargarse de encontrar alojamiento, solicitando la asistencia de su misión permanente en Viena, de ser necesario.

32. 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 está abierto al público todos los días de 7.00 a 22.00 horas.

Salas de conferencias

33. Todos los asientos de las salas de conferencias del Edificio M equipadas para la interpretación simultánea estarán dotados de un aparato receptor portátil y auriculares. Se ruega a los participantes que no saquen ese equipo de las salas de reuniones para que se pueda revisar periódicamente y recargar la batería, de ser necesario.

Transporte

34. Los participantes deberán trasladarse por su propia cuenta del aeropuerto al Centro Internacional de Viena.

35. Vienna Airport Lines (VAL) ofrece servicios de autobuses entre el Aeropuerto Internacional de Viena y el centro de la ciudad. El billete sencillo cuesta 8 euros, y el de ida y vuelta, 13 euros, incluido el equipaje. Hay dos líneas:

a) La línea VAL 2, entre el Aeropuerto Internacional de Viena y Schwedenplatz/Morzinplatz (con conexión en la estación “Schwedenplatz” a las líneas de metro U1 y U4). El viaje dura unos 20 minutos. Los autobuses salen del aeropuerto con destino a Morzinplatz cada 30 minutos entre las 4.45 y la 1.45, y después a las 2.45. Salen de Morzinplatz hacia el aeropuerto a las 0.30 y a las 2.00, y después cada 30 minutos entre las 3.30 y las 23.30;

b) La línea VAL 3, entre el Aeropuerto Internacional de Viena y el Centro Internacional de Viena (junto a la estación “Kaisermühlen/Vienna International Centre” de la línea de metro U1). El viaje dura unos 30 minutos. Los autobuses salen del aeropuerto con destino al Centro Internacional de Viena todas las horas entre las 6.00 y las 21.00 y del Centro Internacional de Viena hacia el aeropuerto todas las horas entre las 5.10 y las 20.10.

36. El City Airport Train (CAT) va de su terminal de Viena (estación “Wien Mitte/Landstrasse” de las líneas de metro U3 y U4) al Aeropuerto Internacional de Viena. El billete sencillo cuesta 11 euros, y el de ida y vuelta, 19 euros. El viaje dura unos 16 minutos. Los trenes salen del aeropuerto con destino a la estación Wien Mitte/Landstrasse cada 30 minutos entre las 6.08 y las 23.38, y de la estación Wien Mitte/Landstrasse hacia el aeropuerto cada 30 minutos entre las 5.37 y las 23.07.

Viajeros acompañados de niños

37. En la Oficina de Turismo de Viena (<https://www.wien.info/es>) puede obtenerse información sobre los hoteles con instalaciones para niños, que ofrecen cunas, guarderías y otros servicios orientados a los niños, así como información sobre los servicios multilingües para bebés y niños que se ofrecen en la ciudad.

Visado

38. Los participantes que necesiten 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 prevista de llegada a Austria. En los países en que Austria no tenga 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 solicitud del Gobierno interesado, la secretaría puede proporcionar una nota verbal con información sobre la participación de la persona solicitante en el período de sesiones de la Comisión, que podría ser útil para tramitar la solicitud de visado. Para poder enviar esa nota verbal, la secretaría necesitará una confirmación oficial del Gobierno al que la persona solicitante represente sobre la participación de esta en el período de sesiones, así como una copia de su pasaporte. La secretaría debería recibir una nota verbal o carta oficial a esos efectos al menos tres semanas antes del comienzo del período de sesiones.

X. Acceso al Centro Internacional de Viena y servicios que en él se ofrecen

Acceso al Centro Internacional de Viena

39. Se recomienda a los participantes que lleguen al Centro Internacional de Viena en taxi que se apeen en el carril lateral (*Nebenfahrbahn*) de la avenida Wagramer Strasse, desde donde pueden llegar caminando a la Puerta 1. Los participantes que lleguen en metro (línea U1) deberán bajarse en la estación “Kaisermühlen/Vienna International Centre” y seguir las señales que indican “Vienna International Centre”. Después de inscribirse en la Puerta 1, deberán atravesar la Memorial Plaza, dirigirse a la entrada “A” y seguir las señales hasta el Edificio M.

40. No se habilitarán zonas de estacionamiento para los vehículos de los participantes en el período de sesiones, salvo la que se reserva a los delegados de las misiones permanentes que posean un permiso de estacionamiento válido.

Accesibilidad y asistencia especial

41. Se solicita a los participantes que tengan problemas de movilidad u otras necesidades especiales, por ejemplo, la de ser acompañados por un asistente especial o un perro guía, que se pongan en contacto con la secretaría por adelantado (unodc-sgb@un.org).

Bancos

42. El Bank Austria tiene una sucursal en la primera planta del Edificio C del Centro Internacional de Viena 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. Su horario de atención es el siguiente: lunes, martes, miércoles y viernes de 9.00 a 15.00 horas, y jueves de 9.00 a 17.30 horas.

Servicios de comedor y cafetería

43. En la planta baja del Edificio F hay una cafetería, un restaurante y un bar. El restaurante está abierto de 11.30 a 14.30 (se recomienda hacer reservas llamando a la extensión 4877). La cafetería está abierta de 7.30 a 10.00 (desayuno) y de 11.30 a 14.30 (almuerzo). La zona de la cafetería en que se sirve café está abierta de 7.30 a 15.30.

44. Los salones de delegados del Edificio M (M0E) y del Edificio C (C07) atienden de 8.30 a 16.30, y el salón de delegados Quattro Uno del Edificio C (C04), de 9.00 a 16.00. El bar se encuentra en el Edificio F (F0E), junto al restaurante, y su horario es de 11.30 a 20.00 de lunes a jueves, y de 11.30 a 21.00 los viernes. Para organizar recepciones y almuerzos privados en el Centro Internacional de Viena hay que dirigirse a la administración de los servicios de comedor y cafetería (teléfono (+43-1) 26060-4875; correo electrónico: cateringvic@eurest.at).

Primeros auxilios

45. Se presta atención médica en el dispensario del servicio médico, situado en la séptima planta del Edificio F del Centro Internacional de Viena (ext. 22223 y, para emergencias, ext. 22222). El horario de atención del dispensario es de 8.30 a 17.00 horas, excepto los jueves, en que atiende de 8.30 a 16.30 horas. En casos de urgencia fuera de esos horarios, se ruega dirigirse a la Oficina Central de Seguridad, situada en el despacho F0E21 (ext. 3903).

46. En la séptima planta del Edificio F (despacho F0709) hay una farmacia que atiende al público de lunes a viernes de 10.00 a 17.00 horas.

Sala de lactancia

47. Las participantes pueden usar la sala de lactancia del Centro Internacional de Viena (despacho F0931). El acceso a la sala ha de solicitarse al Servicio de Llaves de Seguridad (Security Key Service) del CIV (despacho F0E17). Se ruega a las participantes que deseen hacer uso de ella que se dirijan a la secretaria (unodc-sgb@un.org), a más tardar una semana antes, a fin de que se puedan hacer los arreglos necesarios.

Servicios de fotocopia

48. La secretaria no puede prestar servicios de fotocopia a las delegaciones.

Servicios postales y de fax

49. En la primera planta del Edificio C hay una oficina de correos (ext. 4986) que presta todos los servicios postales habituales, incluso de fax, de lunes a viernes de 8.00 a 18.00 horas.

Servicios de viajes

50. La oficina de American Express (despacho C0E01) ofrece sus servicios a los participantes que necesiten asistencia en relación con viajes, alquiler de automóviles, visitas turísticas y excursiones. Atiende de lunes a viernes de 8.30 a 17.00 horas.

Oficina de Servicios de la Ciudad de Viena

51. La Oficina de Servicios de la Ciudad de Viena, situada en la rotonda (edificio C), ofrece información gratuita sobre atracciones culturales y otros asuntos de interés turístico. También ofrece folletos, incluidos mapas de la ciudad, sin costo alguno. El horario de atención al público es de lunes a jueves de 8.30 a 13.30 horas.

Conexión inalámbrica a Internet

52. Todo el Edificio M dispone de conexión inalámbrica a Internet.