



---

**Comisión de Prevención del Delito  
y Justicia Penal****26º período de sesiones**

Viena, 22 a 26 de mayo de 2017

**Información para los participantes****I. Fecha de apertura y lugar de celebración**

1. El 26º período de sesiones de la Comisión de Prevención del Delito y Justicia Penal se celebrará en el Centro Internacional de Viena (CIV), Wagramer Strasse 5, 1220 Viena. El período de sesiones se declarará abierto el lunes 22 de mayo de 2017, a las 10.00 horas, en la Sala de Plenos M (Sala de Juntas B), situada en la primera planta del Edificio M. El Comité Plenario de la Comisión iniciará sus trabajos el lunes 22 de mayo de 2017, a las 15.00 horas, en la Sala de Juntas A, situada en el Edificio M.

2. El programa provisional anotado y la organización de los trabajos propuesta figuran en el documento [E/CN.15/2017/1](#), que puede consultarse en la página web de la Oficina de las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito dedicada al 26º período de sesiones de la Comisión<sup>1</sup>.

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

3. La Comisión convino en que su 26º período de sesiones estaría precedido por consultas officiosas que se celebrarían el viernes 19 de mayo de 2017, a fin de facilitar las deliberaciones sobre los proyectos de resolución presentados con antelación. Las consultas officiosas tendrán lugar en la Sala de Juntas D, situada en la cuarta planta del Edificio C, de las 10.00 a las 13.00 horas y de las 15.00 a las 18.00 horas.

**II. 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 jueves 18 de mayo de 2017, información detallada sobre los delegados (nombre, título o cargo, lugar de trabajo, números de teléfono y fax y dirección de correo electrónico de cada uno). La dirección de la Secretaría es la siguiente:

---

<sup>1</sup> [www.unodc.org/unodc/en/commissions/CCPCJ/session/26\\_Session\\_2017/session-26-of-the-ccpcj.html](http://www.unodc.org/unodc/en/commissions/CCPCJ/session/26_Session_2017/session-26-of-the-ccpcj.html).



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  
Correo electrónico: [sgb@unodc.org](mailto:sgb@unodc.org)

5. La comunicación de la dirección de correo electrónico de cada uno de los delegados permitirá que todos los representantes reciban una respuesta automática que confirme su inscripción. En la respuesta electrónica se incluirá también un enlace a la página web en que cada delegado podrá cargar una fotografía (en un archivo de formato JPEG), lo cual agilizará los trámites para la expedición de pases el día de la inscripción.
6. A los delegados que no se hayan inscrito por adelantado se les tomará una fotografía en la Puerta 1 a su llegada al Centro Internacional de Viena.
7. Como parte de las disposiciones de seguridad, todos los participantes deberán presentar su invitación o las comunicaciones oficiales que los identifiquen 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.
8. La inscripción tendrá lugar en la Oficina de Pases, situada en la Puerta 1 del Centro Internacional de Viena, el viernes 19 de mayo de 2017, de las 10.00 a las 16.00 horas, y el lunes 22 de mayo de 2017, de las 8.00 a las 10.30 horas. Habida cuenta del gran número de participantes que se espera, se alienta a los delegados a que se inscriban lo antes posible y que finalicen los trámites de inscripción a más tardar el lunes 22 de mayo de 2017 a las 9.45 horas, para que puedan llegar a tiempo a la apertura del período de sesiones. La Oficina de Pases está abierta de lunes a viernes entre las 8.00 y 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 lugares de destino que no sean Viena.
10. Se alienta a las misiones permanentes a que recojan a partir del jueves 18 de mayo de 2017 en la Oficina de Pases, situada en la Puerta 1, los pases de los delegados que se hayan inscrito por adelantado. 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 26º período de sesiones de la Comisión de Prevención del Delito y Justicia Penal se publicará el martes 23 de mayo de 2017. En la lista preliminar figurarán solo los nombres de los participantes que se hayan comunicado oficialmente a la Secretaría a más tardar el jueves 18 de mayo 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 10 minutos, en el caso de los jefes de delegación, o de 5 minutos, en el caso de los demás oradores, incluidos los de alto nivel. Se ruega a los delegados que tengan previsto formular declaraciones que entreguen su declaración por adelantado a la Secretaría, preferiblemente por correo electrónico (a la dirección [sgb@unodc.org](mailto:sgb@unodc.org)), o bien que entreguen ejemplares impresos de su declaración al oficial de conferencias que se encuentre en la Sala de Plenos M. Si las delegaciones desean que sus declaraciones se distribuyan a las delegaciones de 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 21/1 de la Comisión, se ruega a los Estados que deseen presentar proyectos de resolución para que se examinen en el 26° período de sesiones de la Comisión que tengan a bien hacerlo antes del lunes 24 de abril de 2017 a las 12.00 horas. Los proyectos de resolución deberían enviarse a la Secretaría en formato electrónico (Word) y contener información sobre el ámbito previsto, el calendario de aplicación propuesto, la indicación de los recursos disponibles y toda otra información pertinente. Los proyectos de resolución, acompañados de una nota oficial de transmisión, deberán enviarse por correo electrónico a la dirección [sgb@unodc.org](mailto:sgb@unodc.org).

14. 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 la versión electrónica oficial definitiva del documento en 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 copatrocinarse 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 26° período de sesiones pueden ponerse en contacto con:

Sra. Maxine Jacobs	o	Sr. Jean-Michel Creighton
<a href="mailto:maxine.jacobs@unvienna.org">maxine.jacobs@unvienna.org</a>		<a href="mailto:jean-michel.creighton@unvienna.org">jean-michel.creighton@unvienna.org</a>
(+43-1) 26060-5771		(+43-1) 26060-3119

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

### Actividades paralelas

18. Durante el 26° período de sesiones de la Comisión se celebrarán varias actividades paralelas y exposiciones. El programa se publicará en breve en la página web del período de sesiones.

## VI. Seguridad

19. Durante el 26º período de sesiones las autoridades de Austria 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 a:

Chief of the United Nations Security and Safety Service  
United Nations Office at Vienna  
P.O. Box 500,  
A-1400 Vienna, Austria  
Room F0E08  
Correo electrónico: [VICSecurityChiefOffice@unvienna.org](mailto:VICSecurityChiefOffice@unvienna.org)  
Tel.: (+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 o 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 la página web del 26º período de sesiones pueden consultarse 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 anteriores al 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 la amabilidad de llevar a las reuniones sus propios ejemplares de los documentos preparados antes del período de sesiones.

25. El principal mostrador de distribución de documentos se encontrará en la primera planta del Edificio M, junto a la entrada de la Sala de Plenos 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 Centro Internacional de Viena; la aplicación ofrece también acceso a las grabaciones digitales de las sesiones públicas. Durante la reunión, los participantes podrán conectarse a la aplicación con dispositivos móviles como tabletas y teléfonos inteligentes en la página web siguiente: <http://myconference.unov.org>.

27. La aplicación VIC Online Services se ha concebido para facilitar la distribución más amplia de documentos e información relativa a las reuniones durante el período de sesiones. La aplicación contribuye al mismo tiempo 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 el costo del 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 21 de abril 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 equipadas para la interpretación simultánea estarán dotados de un aparato receptor portátil y unos auriculares. Se ruega a los participantes que no saquen el equipo de las salas de reuniones para que se pueda revisar periódicamente y recargar la batería, de ser necesario.

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

30. Se ruega a los participantes que tengan la amabilidad de 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 cual perturba la calidad del sonido de la interpretación y de la grabación de las deliberaciones.

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

---

<sup>2</sup> Los Estados miembros de la Comisión figuran en el siguiente documento:  
[www.unodc.org/documents/commissions/CCPCJ/CCPCJ\\_Sessions/CCPCJ\\_membership\\_as\\_of\\_1\\_January\\_2016.pdf](http://www.unodc.org/documents/commissions/CCPCJ/CCPCJ_Sessions/CCPCJ_membership_as_of_1_January_2016.pdf).

consultar de un Estado parte en el Acuerdo de Schengen que represente a Austria en el país de que se trate. A petición del Gobierno que así lo solicite, la Secretaría puede proporcionar una nota verbal con información sobre la participación del solicitante en el período de sesiones de la Comisión, que podría ser útil para tramitar la solicitud de visado. Para poder proporcionar esa nota verbal, la Secretaría necesitará el nombre completo del solicitante, tal como figure en su pasaporte, así como su fecha de nacimiento y nacionalidad, los datos del pasaporte y una confirmación oficial del Gobierno al que el solicitante represente sobre la participación de este en el período de sesiones. 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 las gestiones necesarias 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 Viena está abierto al público 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 equipaje. La duración aproximada del viaje es de 20 minutos. Los autobuses salen del aeropuerto con destino a Morzinplatz a las 00.20, las 1.20 y las 2.50 horas y, posteriormente, con una frecuencia de 30 minutos entre las 4.50 y las 23.50 horas. Los autobuses salen de Morzinplatz con destino al aeropuerto a las 00.30 y las 2.00 horas y, posteriormente, con una frecuencia de 30 minutos entre las 4.00 horas 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 aproximadamente 30 minutos. Los autobuses salen del Aeropuerto 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 U3 y U4 de metro) 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 de Wien Mitte/Landstrasse con una frecuencia de 30 minutos entre las 6.09 y las 23.39 horas, y de la estación de Wien Mitte/Landstrasse con destino al aeropuerto con una frecuencia de 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 habrá zonas de trabajo para delegados que contarán con computadoras de escritorio dotadas de 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. Podrá recibirse atención médica en el dispensario del Servicio Médico Común, situado en la séptima planta del Edificio F (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 funciona 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 el Centro de Operaciones de Seguridad, situado en la oficina F0E18 (ext. 99).

43. La farmacia está situada en la séptima planta del Edificio F (oficina F0709) y atiende al público de lunes a viernes de las 10.00 a las 17.00 horas.

### **Bancos**

44. En la primera planta del Edificio C hay una sucursal de Bank Austria que ofrece todo tipo de servicio bancario; esa misma entidad 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 sucursal 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**

45. 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). El mostrador de café de la cafetería está abierto de las 7.30 a las 15.30 horas.

46. 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 F (F0E), junto al restaurante, y su horario es de las 11.30 a las 20.00 horas. Para organizar 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**

47. La oficina de American Express (oficina 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 8.30 a 17.30 horas.

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

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

49. No habrá zonas de estacionamiento de automóviles para los participantes en el período de sesiones, sino solo para los delegados de las misiones permanentes que posean un permiso de estacionamiento válido.

50. 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).

---