



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

Distr. general
18 de julio de 2013
Español
Original: inglés

Quinto período de sesiones

Panamá (Panamá), 25 a 29 de noviembre de 2013

Información para los participantes*

I. Fecha y lugar de celebración

1. En su decisión 3/1, titulada “Lugar de celebración de los períodos de sesiones cuarto y quinto de la Conferencia de los Estados Parte en la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción”, la Conferencia de los Estados Parte en la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción acogió con beneplácito el ofrecimiento del Gobierno de Panamá de actuar como anfitrión del quinto período de sesiones de la Conferencia y decidió que ese período de sesiones se celebraría en Panamá en 2013.
2. De conformidad con esa decisión, el quinto período de sesiones de la Conferencia se celebrará en el Centro de Convenciones Atlapa de Ciudad de Panamá (Panamá) del 25 al 29 de noviembre de 2013. En el anexo I figura un plano del Centro.

II. Comité organizador nacional

3. El Gobierno anfitrión ha nombrado un comité organizador nacional, presidido por la Sra. Abigail Benzádon Cohen, Directora Nacional de la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información, e integrado por:
 - a) La Sra. Angiela Vega, Coordinadora de Planes y Programas de la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información, correo electrónico: infocospv@setransparencia.gob.pa;
 - b) La Sra. Maricruz de Paredes, Secretaria General de la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información, correo electrónico: infocospv@setransparencia.gob.pa; y

* 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.



c) El Sr. Antonio Lam, Abogado del Departamento Jurídico de la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información, correo electrónico: infocospv@setransparencia.gob.pa.

4. La Directora Nacional de la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información, Sra. Abigail Benzadón Cohen, se encarga de coordinar todos los aspectos relacionados con la organización del quinto período de sesiones de la Conferencia. Se la puede contactar en el horario de oficina (de las 9.00 a las 16.00 horas, hora de Panamá) de lunes a viernes. Su información de contacto es la siguiente:

Sra. Abigail Benzadón Cohen
Directora Nacional
Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información
Ave. Del Prado, Edificio 713, Balboa
Corregimiento de Ancón
Distrito de Panamá
Apartado postal 0843-02496,
Panamá, República de Panamá
Teléfonos: 507 527 9270
507 527 9271
507 527 9272
507 527 9273
Fax: 507 527 9276
507 527 9277

Correo electrónico: infocospv@setransparencia.gob.pa

III. Ceremonia de apertura y distribución de los asientos

5. La ceremonia de apertura tendrá lugar el lunes 25 de noviembre de 2013, en el Teatro Taboga (salón plenario) del Centro de Convenciones Atlapa, y comenzará a las 10.00 horas. **Se ruega a los delegados que ocupen sus asientos a más tardar a las 9.45 horas.**

6. En la ceremonia de apertura, cada delegación gubernamental dispondrá de cuatro asientos: dos en la mesa y dos en la fila inmediatamente posterior. Otros participantes en el período de sesiones de la Conferencia dispondrán de asientos debidamente identificados.

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

IV. Programa provisional y proyecto de organización de los trabajos

8. 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/2013/1, disponible en los seis idiomas oficiales de las Naciones Unidas

en el sitio web de la Oficina de las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito (UNODC) (www.unodc.org/unodc/en/treaties/CAC/CAC-COSP-session5.html).

9. **Debido a la importancia capital de los asuntos que deberá examinar la Conferencia en su período de sesiones y a la necesidad de adoptar decisiones importantes, se alienta encarecidamente a los gobiernos a que se hagan representar en la Conferencia al nivel político más alto posible.**

10. Durante la Conferencia, asociados importantes de la secretaría organizarán una serie de eventos especiales. Los detalles sobre esos eventos especiales se facilitarán en el sitio web de la UNODC (www.unodc.org/unodc/en/treaties/CAC/CAC-COSP-session5.html).

V. Participación y gastos

11. De conformidad con el reglamento de la Conferencia de los Estados Parte en la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción¹, podrán participar en las deliberaciones de la Conferencia:

- a) Los Estados parte 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 como observadores en las reuniones y en los trabajos de todas las conferencias internacionales convocadas bajo sus auspicios, los representantes de órganos, organismos especializados y fondos de las Naciones Unidas, y los representantes de las comisiones orgánicas del Consejo Económico y Social;
- e) Los representantes de cualquier otra organización intergubernamental pertinente;
- f) Las organizaciones no gubernamentales pertinentes reconocidas como entidades consultivas por el Consejo Económico y Social;
- g) Otras organizaciones no gubernamentales pertinentes.

12. **Los gastos de participación de las respectivas delegaciones correrán por cuenta de los gobiernos, las organizaciones intergubernamentales y las organizaciones no gubernamentales participantes.**

VI. Credenciales

13. El artículo 18 del reglamento, titulado “Presentación de credenciales”, establece que las credenciales de los representantes de cada Estado parte y los

¹ El texto completo del reglamento puede consultarse en el sitio web de la UNODC (www.unodc.org/unodc/en/treaties/CAC/rules-of-procedure.html).

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.

14. **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.**

15. Deberán enviarse con antelación a la secretaría de la Conferencia, por correo electrónico (uncac.cop@unodc.org), ejemplares escaneados de las credenciales.

16. A partir de las 10.00 horas del domingo 24 de noviembre de 2013, deberán presentarse las credenciales originales de los representantes de cada Estado parte y los nombres de las personas que integren la delegación del Estado parte en la Oficina de la Secretaría de la Conferencia de los Estados Parte en la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción, situada en la planta baja del Centro de Convenciones Atlapa.

VII. Inscripción y lista de los participantes

17. Los nombres de los delegados (la composición oficial de cada delegación) deberán enviarse por correo electrónico, fax o correo postal a la secretaría de la Conferencia a la brevedad posible. **Sírvanse observar que los ejemplares escaneados de las notas verbales o de las cartas que se envíen por correo electrónico se aceptarán en espera de la recepción de las comunicaciones originales.**

Dirección postal: Secretaría de la Conferencia de los Estados Parte en la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción
Oficina de las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito
Apartado postal 500
1400 Viena
Austria

Fax: 431 26060 5841

Correo electrónico: uncac.cop@unodc.org

18. **Los gobiernos que efectúen la inscripción por anticipado deberán cerciorarse de que la información sobre la composición de su delegación incluya la dirección de correo electrónico de cada representante.** Si se indican estas direcciones, cada representante recibirá una respuesta automática por correo electrónico que confirmará su inscripción. La respuesta electrónica automática incluirá también un enlace en el que cada representante podrá cargar una fotografía. Se ruega tomar nota de que solo si se cumplen ambos requisitos (la indicación de una dirección de correo electrónico y la carga de una fotografía) será posible imprimir los pases de seguridad por anticipado y tenerlos listos para ser recogidos en la zona de inscripción. **Las direcciones de correo electrónico de los representantes deberán remitirse a la secretaría a más tardar el 14 de noviembre de 2013.** Los representantes que no efectúen el trámite completo de

inscripción anticipada tendrán que seguir el procedimiento habitual, conforme al cual se les tomará la fotografía y se les expedirá el pase de seguridad a su llegada al Centro de Convenciones Atlapa.

19. Todos los demás participantes deberán inscribirse en la zona reservada a las inscripciones en el Centro de Convenciones Atlapa.

20. Como parte de las rigurosas disposiciones de seguridad, todos los participantes deberán presentar las invitaciones o credenciales que los identifiquen como delegados, junto con sus pasaportes u otros documentos oficiales de identidad con fotografía, en la entrada, antes de pasar a la zona de inscripción del Centro de Convenciones Atlapa a fin de inscribirse y obtener los pases de seguridad para el período de sesiones. Dentro del centro de conferencias, los pases deberán llevarse en un lugar visible en todo momento durante el período de sesiones. Todas las personas, sus bolsos y sus maletines serán registrados en la entrada del centro de conferencias.

21. La inscripción comenzará el viernes 22 de noviembre de 2013; ese día, el mostrador de inscripción permanecerá abierto de las 10.00 a las 18.00 horas. El sábado 23 de noviembre y el domingo 24 de noviembre, el mostrador de inscripción estará abierto de las 10.00 a las 19.00 horas. Del 25 al 27 de noviembre, el mostrador de inscripción estará abierto de las 8.00 a las 19.00 horas. El 28 y el 29 de noviembre, el mostrador de inscripción estará abierto de las 9.00 a las 14.00 horas. Como se espera un gran número de participantes, se ruega a los delegados que lleguen antes de la apertura del período de sesiones de la Conferencia que se inscriban lo antes posible.

Inscripción de Jefes de Estado o de Gobierno y ministros

22. Se recomienda encarecidamente que las delegaciones presenten con antelación a la secretaría los nombres de los ministros u otros delegados de rango similar o más elevado a fin de agilizar la preparación de las tarjetas de identidad VIP correspondientes y evitar inconvenientes. Estas tarjetas estarán listas para ser retiradas por una persona autorizada en la zona de inscripción situada en el Centro de Convenciones Atlapa. Las preguntas sobre las tarjetas VIP deben dirigirse por correo electrónico al Teniente Oleg Strelnikov (VICSecuritypassoffice@unvienna.org) del Servicio de Seguridad y Vigilancia de las Naciones Unidas.

Inscripción de los miembros de la prensa y los medios de difusión

23. Los representantes de los medios de difusión deberán solicitar su acreditación al Servicio de Información de las Naciones Unidas, Viena, de preferencia con anterioridad a la celebración del período de sesiones. También podrá obtenerse la acreditación en el mostrador de inscripción destinado a la prensa en el Centro de Convenciones Atlapa. Para obtener más información, se ruega consultar la sección X, titulada “Información y medios de difusión”, más adelante.

Inscripción de las personas que acompañan a delegados y participantes

24. Los nombres de todas las personas que acompañen a los delegados o a otros participantes deberán comunicarse a la secretaría lo antes posible. Esas personas recibirán tarjetas de identificación especiales que les darán acceso al Centro de Convenciones Atlapa.

VIII. Idiomas y documentación

25. Los idiomas oficiales 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 de la Conferencia. Los documentos oficiales relacionados con la Conferencia estarán disponibles en los seis idiomas oficiales.

26. Todos los asientos de las salas del centro de conferencias equipadas para la interpretación simultánea estarán dotados de un aparato receptor portátil y un par de audífonos. Se ruega a los participantes que no saquen ese equipo de las salas de reuniones para que sea posible revisarlo periódicamente y, de ser necesario, recargar las baterías.

27. La secretaría de la Conferencia ha preparado una serie de documentos para facilitar el examen de algunos temas del programa provisional del período de sesiones. Esos documentos se podrán descargar del sitio web de la Conferencia (www.unodc.org/unodc/en/treaties/CAC/CAC-COSP-session5.html) o del sitio web oficial de Panamá (www.cospvpanama.com).

28. Como parte de las medidas de la secretaría para reducir gastos y secundar los esfuerzos por limitar las repercusiones ambientales mediante la digitalización de los textos y publicaciones de la Conferencia, los documentos anteriores al período de sesiones estarán disponibles en cantidad limitada en el lugar de celebración. Cada delegación recibirá un solo juego completo de documentos en el idioma o idiomas de su elección. **Se ruega, pues, a los delegados que lleven al período de sesiones sus propios ejemplares de los documentos que se hayan publicado antes de este.**

29. **En el mostrador de inscripción, al expedir las tarjetas de identidad, se entregarán a los participantes barritas de memoria que contendrán la documentación y las publicaciones relativas a la Conferencia aparecidas antes del período de sesiones.**

30. El mostrador principal de distribución de documentos estará situado cerca del Teatro Taboga (salón plenario) junto a la entrada principal del centro de conferencias. Allí se asignará a cada delegación su casilla particular, en la que se colocarán los documentos que se publiquen durante el período de sesiones.

31. Para determinar con exactitud los documentos que habrá que publicar durante el período de sesiones, se ruega a cada delegación que comunique al personal del mostrador de distribución sus necesidades, especificando el número de ejemplares de cada documento que necesite y el idioma o los idiomas en que desee recibirlos

durante el período de sesiones. La cantidad solicitada deberá ser suficiente para cubrir todas las necesidades, pues no se admitirán solicitudes adicionales.

IX. Presentación de documentos

32. Durante el período de sesiones se distribuirán ejemplares de las declaraciones nacionales y los documentos de posición preparados por los Estados participantes en los idiomas y cantidades en que los faciliten los gobiernos. Se sugiere que se proporcionen, como mínimo, los siguientes números de ejemplares:

<i>Idiomas</i>	<i>Número mínimo de ejemplares</i>					
	<i>Árabe</i>	<i>Chino</i>	<i>Inglés</i>	<i>Francés</i>	<i>Ruso</i>	<i>Español</i>
Árabe e inglés únicamente	175	–	425	–	–	–
Chino e inglés únicamente	–	10	425	–	–	–
Inglés únicamente	–	–	600	–	–	–
Francés e inglés únicamente	–	–	425	175	–	–
Español, francés e inglés únicamente	–	–	375	125	–	100
Inglés y ruso únicamente	–	–	425	–	100	–
Español e inglés únicamente	–	–	425	–	–	175

33. Si no se puede facilitar el número sugerido de ejemplares, el mínimo absoluto para la distribución de un ejemplar por delegación y de un número limitado para uso de la secretaría es de 300 ejemplares. En los centros comerciales situados en los distintos hoteles y en el Hotel Sheraton Panamá, frente al Centro de Convenciones Atlapa, se ofrecen servicios de reproducción en condiciones comerciales. De todos modos, se recomienda encarecidamente que las delegaciones lleven al centro de conferencias, con amplia antelación a la apertura del período de sesiones, un número suficiente de ejemplares.

34. 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 recomendaciones relativas a los idiomas y las cantidades figuran en los párrafos 32 y 33 *supra*).

35. Con fines de información, deberán enviarse a la secretaría de la Conferencia (uncac.cop@unodc.org), por correo electrónico y lo antes posible, copias de todas las declaraciones y documentos de posición nacionales, así como de todos los demás documentos pertinentes.

X. Información y medios de comunicación

36. En la planta primera del Centro de Convenciones Atlapa se dispondrá de servicios para los medios de difusión, que incluirán un centro de prensa y una sala de reuniones de información para la prensa.

37. Los representantes de los medios de difusión que deseen cubrir la Conferencia deberán solicitar su acreditación previamente o durante el período de sesiones a la Oficina de Acreditación del Servicio de Información de las Naciones Unidas en Viena:

Sra. Veronika Crowe-Mayerhofer
Servicio de Información de las Naciones Unidas
Teléfono: 431 26060 3342
Fax: 431 26060 -7- 3342
Correo electrónico: press@unvienna.org

38. La acreditación se otorgará una vez que se hayan presentado credenciales de prensa válidas que incluyan:

- Un formulario de acreditación en línea cumplimentado (disponible en www.unis.unvienna.org/unis/en/media/media_accreditation.html)
- Una carta de nombramiento con el membrete oficial de la entidad correspondiente firmada por el director, el redactor responsable, el editor jefe o el jefe de la agencia, en la que se especifiquen el nombre y el cargo del periodista. No se aceptarán cartas o mensajes de correo electrónico que no estén firmados.
- Una fotocopia de una tarjeta de prensa o un permiso de trabajo válidos.

39. Las credenciales pueden enviarse como anexos del formulario en línea o bien como anexos a la siguiente dirección electrónica: press@unvienna.org.

40. Los representantes de los medios de difusión que deseen cubrir el período de sesiones deben ponerse en contacto con la Sra. Veronika Crowe-Mayerhofer para proporcionar los detalles exactos del equipo que deseen llevar consigo a Panamá, ya que determinados tipos de equipo pueden requerir un permiso especial de las autoridades nacionales.

41. A partir de la tarde del domingo 24 de noviembre de 2013, los representantes de los medios de difusión podrán recibir su acreditación solicitándola personalmente en el mostrador de acreditación de la prensa situado en el Centro de Convenciones Atlapa. Los pases de prensa se expedirán previa presentación de un documento de identidad con fotografía. Únicamente los representantes de los medios de difusión que posean un pase especial de prensa para la conferencia tendrán acceso a las sesiones, los eventos especiales y la zona de trabajo de la prensa.

42. Puede obtenerse más información sobre el período de sesiones en el sitio web de la UNODC (www.unodc.org/unodc/en/treaties/CAC/CAC-COSP-session5.html).

XI. Visados, viajes y reservas de hotel

43. Todos los participantes que no sean ciudadanos de Panamá ni tengan residencia legal en el país deberán poseer un pasaporte válido y el visado apropiado para entrar en Panamá. Como los requisitos exigidos varían, los participantes deben ponerse en contacto con la embajada o el consulado de Panamá más cercanos para obtener información sobre los trámites de visado procedentes. Puede obtenerse información relativa a los requisitos de visado en el sitio web del Servicio Nacional

de Migración (www.migracion.gob.pa) o en el sitio web oficial de Panamá para el período de sesiones (www.cospvpanama.com).

44. En aplicación del acuerdo con el país anfitrión firmado por las Naciones Unidas y el Gobierno de Panamá acerca de las disposiciones relativas al período de sesiones, los delegados nombrados para participar en la Conferencia no deberán abonar derechos de visado.

45. Los participantes de países en los que Panamá no tiene embajada ni consulado y que necesiten documentación de apoyo del Gobierno de Panamá para la expedición de un visado de tránsito a fin de llegar a Panamá como destino final, deben ponerse en contacto con el comité organizador nacional utilizando la dirección indicada en el párrafo 4 *supra*.

46. Si los participantes tienen dificultades para obtener su visado, se les recomienda que se dirijan al comité organizador nacional utilizando la dirección indicada en el párrafo 4 *supra*.

Alojamiento

47. Los participantes deberán encargarse de hacer sus propias reservas de hotel para el período de sesiones de la Conferencia (en el anexo II figura una lista de los hoteles recomendados oficialmente).

48. Únicamente los hoteles enumerados en el anexo II ofrecerán durante el período de sesiones los servicios de seguridad proporcionados por el Gobierno anfitrión y un servicio de autobuses para el transporte de los participantes al Centro de Convenciones Atlapa por la mañana y para su regreso al hotel por la noche.

Recepción en el aeropuerto

49. En el Aeropuerto Internacional de Tocumen de Ciudad de Panamá se establecerán una zona de recepción, un mostrador para la agilización de los trámites de entrada y un mostrador de información a fin de prestar asistencia a los participantes en el período de sesiones de la Conferencia a su llegada.

Transporte hacia y desde los hoteles

50. Habrá un servicio de autobuses entre el aeropuerto y los hoteles recomendados oficialmente para el período de sesiones, que transportará gratuitamente a los participantes. En el aeropuerto hay también taxis y automóviles de alquiler.

51. Habrá un servicio de autobuses para el transporte de los participantes desde y hacia los hoteles recomendados oficialmente cada mañana y cada noche durante el período de sesiones.

Información sobre vuelos

52. El comité organizador nacional ha designado a Copa Airlines como línea aérea oficial del período de sesiones. Copa Airlines ofrecerá a los participantes un

descuento del 10% en los vuelos a Panamá. Para beneficiarse del descuento, los participantes deben presentar a Copa Airlines una copia de su carta de invitación y un documento que los identifique como miembros de una delegación. Los participantes también pueden visitar la página de Copa (www.copaair.com) e introducir el siguiente código de descuento: B5521. La dirección para solicitar información de la aerolínea en Panamá es la siguiente:

Sra. Lina de Maldonado
Gerente de Ventas, Panamá
Departamento de Ventas
Teléfonos: 507 304 2100
507 6613 7292
Correo electrónico: lmaldonado@copaair.com

XII. Servicios en el Centro de Convenciones Atlapa

53. Los siguientes servicios estarán a disposición de los participantes en el Centro de Convenciones Atlapa:

- a) Salón de los delegados, con servicio de bar y cafetería (zona Los Cayucos);
- b) Cibercafé;
- c) Conectividad inalámbrica disponible gratuitamente en todo el centro de conferencias;
- d) Sala de primeros auxilios;
- e) Banco con cajero automático y oficina de correos;
- f) Asistencia para viajes: en el centro de conferencias habrá un representante de una agencia profesional de organización de conferencias a disposición de los participantes que deseen reconfirmar sus vuelos o modificar sus itinerarios, alquilar automóviles o reservar lugares en giras turísticas;
- g) Mostrador de información para los participantes.

XIII. Información útil sobre Panamá

Seguro médico

54. A su llegada al Aeropuerto Internacional de Tocumen en Panamá, los delegados recibirán un pase de seguro médico de urgencia gratuito por un período de 30 días.

Geografía

55. Panamá es el país más meridional de Centroamérica. Situado en el estrecho Istmo de Panamá, confina con Costa Rica por el oeste, con Colombia por el sudeste, con el Mar Caribe por el norte y con el Océano Pacífico por el sur.

Clima

56. Panamá tiene un clima monzónico tropical, con una breve temporada seca.
57. La temperatura media de noviembre en Panamá es de 30°C (86°F). Noviembre corresponde a la temporada de lluvias en Panamá.

Idioma

58. El idioma oficial de Panamá es el español. El inglés se utiliza ampliamente.

Moneda

59. Panamá utiliza tanto el balboa (PAB) como el dólar estadounidense, con un tipo de cambio fijo de paridad (1 PAB = 1 dólar EE.UU.) Panamá acuña sus propias monedas, pero todos los billetes de banco que circulan son dólares.
60. En los grandes hoteles, restaurantes, tiendas y almacenes se suelen aceptar las principales tarjetas de crédito (Visa, MasterCard, American Express, Diners Club) y cheques de viajero en las principales monedas. Los cheques de viajero y los billetes de banco de todas las principales monedas pueden cambiarse en todos los bancos comerciales y en la mayoría de los hoteles y casas de cambio de divisas. También hay servicios de cajero automático.

Hora

61. En Panamá se utiliza la hora de invierno de Nueva York.

Impuestos y propinas

62. El impuesto al valor agregado (IVA) es del 7%. Los visitantes dejan por lo general una propina del 10% (por ejemplo, en los restaurantes). Los hoteles de Panamá aplican un impuesto por servicios del 10%.

Electricidad

63. La corriente eléctrica en Panamá es de 110 voltios (60 hercios).

Servicios telefónicos y números de teléfono útiles

64. Hay servicios telefónicos en hoteles, restaurantes y cafés. En los hoteles y tiendas locales se pueden adquirir tarjetas de pago anticipado para teléfonos móviles. Las instrucciones de discado son las siguientes

- Para llamadas locales: 0 + el código de la ciudad + el número deseado.
Por ejemplo, para una llamada local en Panamá se debe discar 0 + (2) + el número deseado.

- Para llamadas internacionales: 00 + el código del país + el número deseado.

65. Para obtener información sobre los vuelos del Aeropuerto Internacional de Tocumen de Ciudad de Panamá puede consultarse el siguiente sitio web: www.tocumenpanama.aero.

66. Para obtener información turística puede consultarse el sitio web oficial de turismo de Panamá (www.visitpanama.com).

Servicios de correo, fax e Internet

67. En las oficinas de correos y en la mayoría de los grandes hoteles hay servicios de correo y de fax. Además, hay servicios de acceso a Internet en la mayoría de los grandes hoteles, en los cibercafés de Panamá y en el Centro de Convenciones Atlapa.

Horarios

68. Los bancos están abiertos de las 9.00 a las 14.00 horas de lunes a viernes, y de las 9.00 a las 12.00 horas los sábados.

XIV. Actividades sociales

69. Se ruega a los participantes que deseen organizar actividades sociales durante el período de sesiones que se pongan en contacto con la Sra. Judith Fraguela:

Teléfonos: 507 221 2001
507 6675 7056

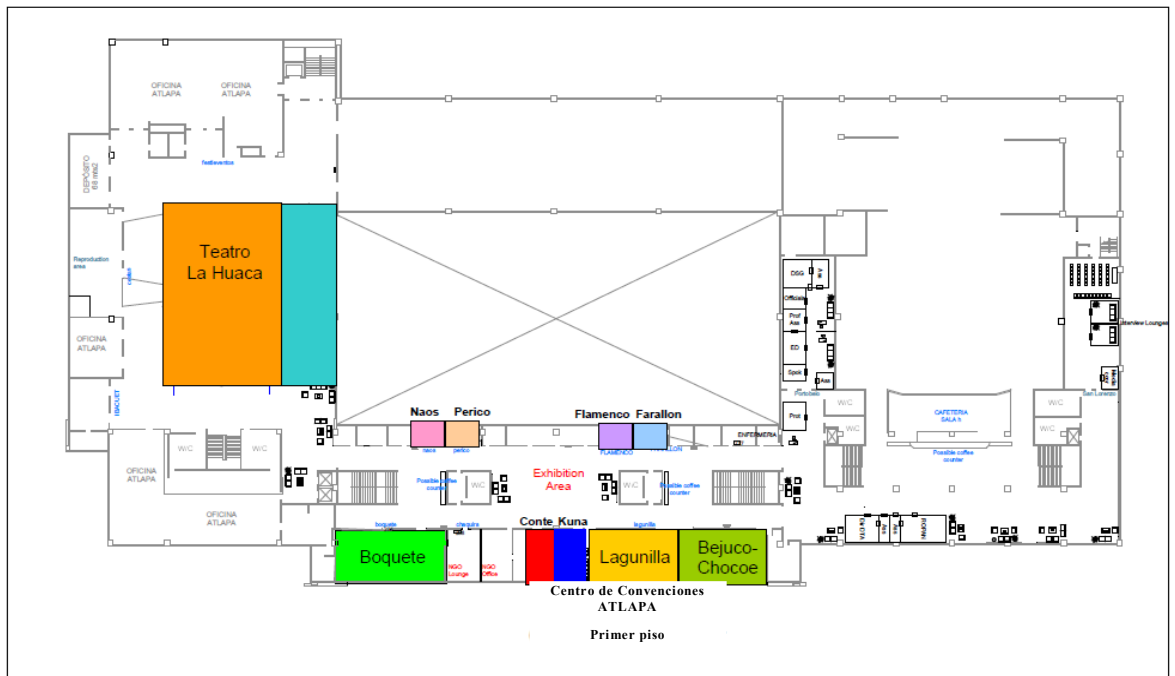
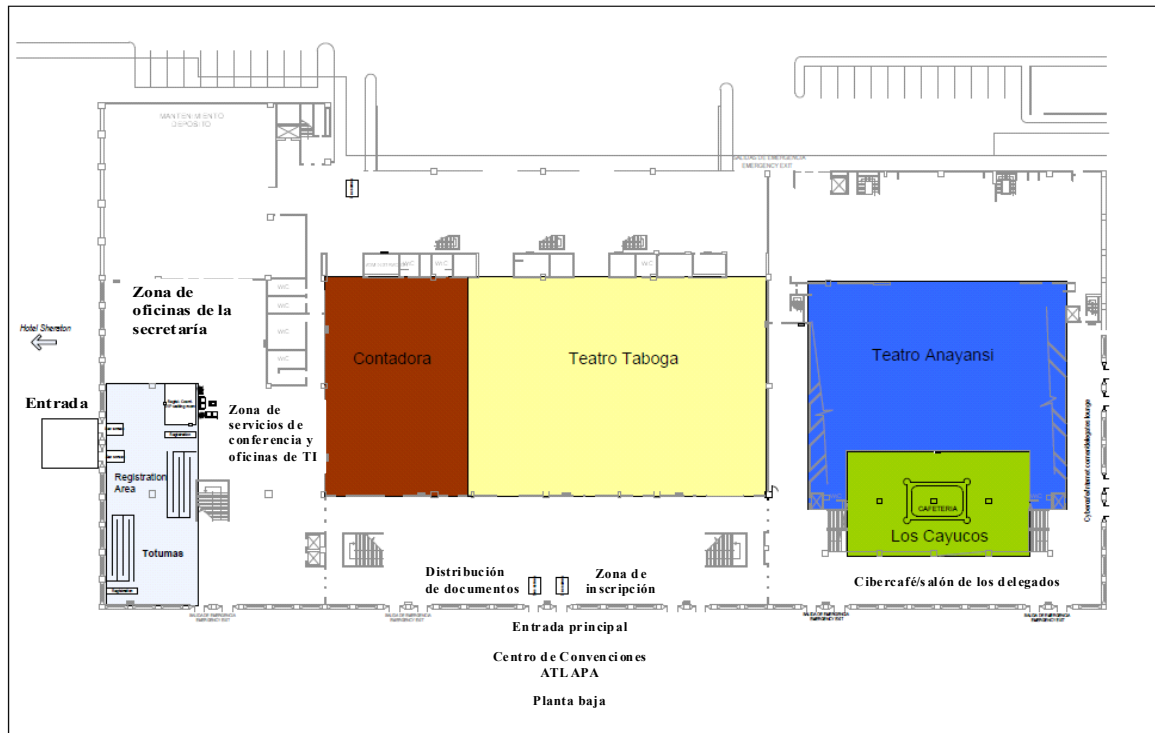
Correo electrónico: jfraguela@festieventospanama.com

Deberá enviarse copia de la información sobre las actividades sociales también al:

Sr. Teymuraz Gogolashvili
Oficial de Protocolo
Oficina del Director General/ Oficina del Director Ejecutivo
NUV/UNODC
Despacho E1414
Apartado postal 500
1400 Viena
Austria
Teléfono: 431 26060 3955
Fax: 431 26060 5929
Correo electrónico: teymuraz.gogolashvili@unvienna.org.

Anexo I

Planos del Centro de Convenciones Atlapa



Anexo II

Alojamiento

A. Reservas de hotel

1. Los participantes deberán hacer sus propias reservas de hotel a través del sitio web oficial de Panamá para el período de sesiones (www.cospvpanama.com). A continuación figura la lista de hoteles que ha designado oficialmente el Gobierno anfitrión, junto con las tarifas especiales que se ofrecen a los participantes. Solo los hoteles que se indican tendrán servicios de transporte desde y hacia el Aeropuerto Internacional de Tocumen, y desde y hacia el Centro de Convenciones Atlapa.

2. Los participantes que tengan dificultades para efectuar sus reservas pueden ponerse en contacto con la Sra. Marta Caballero o el Sr. Eric González:

Teléfonos: 507 221 2001, 507 221 9217 o 507 221 9152

Teléfonos móviles: 507 6246 3633, 507 6400 9723 o 507 6949 1452

Fax: 507 224 7468

Dirección de correo electrónico para solicitar información:
mcfestiwom@cwpanama.net

B. Lista de hoteles recomendados

En el cuadro que figura a continuación se consignan las tarifas especiales negociadas para las habitaciones en los distintos hoteles recomendados. Los precios son por noche e incluyen el desayuno, pero no los impuestos. Al efectuar la reserva, sirvanse indicar el nombre del evento: “Conferencia de los Estados Parte en la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción”.

<i>Ruta del trans porte en autobús</i>	<i>Hotel</i>	<i>Tarifas</i>	<i>Contacto</i>	<i>Sitio web</i>
1	Miramar	Individual: 150 a 175 dólares Doble: 160 a 185 dólares	Jessenia Ahino Tel.: 507 206-8850 o 507 6679 4413 Correo electrónico: yanino@bernhotelspanama.com	www.ihg.com/intercontinental/hotels/gb/en/panama-city/pcyha/hoteldetail
1	Plaza Patilla Inn	Individual: 94 dólares Doble: 104 dólares	Itzel Lopolito Tel.: 507 208 0625, 507 6948 8920 o 507 6948-8925 Correo electrónico: ilopolito@plazapaitillainn.com	www.plazapaitillainn.com
1	Radisson Decapolis	Deluxe: 135 dólares Ejecutivo: 155 dólares Suite: 195 dólares	Itza Martínez Tel.: 507 215-5790, 507 294 4192 o 507 6672-5118 Correo electrónico: Itza.martínez@decapolishotel.com	www.radisson.com/panamacitypan
1	Hard Rock Hotel Panamá Megapolis	Individual o doble: 165 dólares Deluxe con balcón: 180 dólares	Itza Martínez Tel.: 507 215 5790, 507 294 4192 o 507 6672 5118 Correo electrónico: Itza.martínez@hrhpanamamegapolis.com	www.hrhpanamamegapolis.com
1	Sheraton Panamá	Deluxe individual: 155 dólares Deluxe doble: 165 dólares	Massiel Rangel Tel.: 507 305 5180 Correo electrónico: massiel.rangel@sheratonpanama.com.pa	www.sheratonpanama.com.pa
2	El Panamá	Superior Individual: 100 dólares Doble: 110 dólares Premium con vista a la piscina Individual: 125 dólares Doble: 145 dólares	Jennifer Kernahan Tel.: 507 215 9445 Correo electrónico: jkernahan@elpanama.com	www.elpanama.com

<i>Ruta del trans parte en autobús</i>	<i>Hotel</i>	<i>Tarifas</i>	<i>Contacto</i>	<i>Sitio web</i>
2	Grand International Hotel	Individual: 65 dólares Doble: 75 dólares Suite junior: 85 dólares	Kenia Peña Tel.: 507 396 0563 o 507 6905 6527 Correo electrónico: grandinter@cableonda.net	www.grandinterhotel.com
2	The Saba Hotel	Estándar (cama King Size): 95 dólares Doble (cama Queen Size): 105 dólares	Michelle Rucas Tel.: 507 201 6100 Correo electrónico: michelle@thesabahotel.com	www.thesabahotel.com
2	Torres de Alba Hotel & Suites	Suite individual estándar: 89 dólares Suite doble estándar: 99 dólares Suite individual superior: 119 dólares Suite doble superior: 134 dólares	Víodelda Montenegro Tel.: 507 306 9383 o 507 6983 4947 Correo electrónico: ventas@torresdealba.com.pa	www.torresdealba.com.pa
2	Tryp Panamá Centro	Individual o doble: 89 dólares	Ricardo Gelabert Tel.: 507 297 4321 o 507 6379 2903 Correo electrónico: rgelabert@wyndham.com	www.grupowyndham.com/panamacentro