



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

Distr. general
6 de julio de 2015
Español
Original: inglés

Sexto período de sesiones

San Petersburgo (Federación de Rusia), 2 a 6 de noviembre de 2015

Información para los participantes*

Índice

	<i>Página</i>
I. Fecha y lugar de celebración	3
II. Comité organizador nacional	3
III. Ceremonia de apertura y distribución de los asientos	3
IV. Programa provisional y proyecto de organización de los trabajos	4
V. Participación y gastos	4
VI. Credenciales	5
VII. Inscripción y lista de los participantes	5
Inscripción de Jefes de Estado o de Gobierno y ministros.	6
Inscripción de los miembros de la prensa y los medios de difusión	7
Inscripción de las personas que acompañan a delegados y participantes	7
VIII. Idiomas y documentación	7
IX. Presentación de documentos	8
X. Información y medios de difusión	9
XI. Visados, viajes y reservas de hotel	10
Alojamiento	10
Recepción en el aeropuerto	11
Transporte hacia y desde los hoteles	11

* 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.



	Información sobre vuelos	11
XII.	Servicios en el Complejo de Exposiciones Lenexpo	11
XIII.	Información útil sobre la Federación de Rusia	12
	Seguro médico	12
	Geografía	12
	Clima	12
	Idioma	13
	Moneda	13
	Hora	14
	Impuestos y propinas	14
	Electricidad	14
	Servicios telefónicos y números de teléfono útiles	14
	Servicios de correo, fax e Internet	14
	Horarios	15
XIV.	Actividades sociales	15
Anexos		
I.	Plano del Complejo de Exposiciones Lenexpo	16
II.	Alojamiento	17
	A. Reservas de hotel	17
	B. Lista de hoteles recomendados	18

I. Fecha y lugar de celebración

1. En su decisión 4/1, titulada “Lugar de celebración del sexto período de sesiones de la Conferencia de los Estados Partes en la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción”, la Conferencia de los Estados Partes en la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción acogió con beneplácito el ofrecimiento del Gobierno de la Federación de Rusia de actuar de anfitrión de su sexto período de sesiones y decidió que este se celebrara en la Federación de Rusia en 2015.
2. De conformidad con esa decisión, el sexto período de sesiones de la Conferencia se celebrará en el Complejo de Exposiciones Lenexpo de San Petersburgo (Federación de Rusia) del 2 al 6 de noviembre de 2015. En el anexo I figura un gráfico ilustrativo del Centro.

II. Comité organizador nacional

3. El Gobierno anfitrión ha nombrado un comité organizador nacional presidido por el Sr. Alexander Kononov, Ministro de Justicia de la Federación de Rusia.
4. La Sra. Alexandra Dronova, secretaria ejecutiva del comité organizador nacional y Directora del Departamento de Derecho Internacional y Cooperación del Ministerio de Justicia de la Federación de Rusia, se encarga de coordinar todos los aspectos relacionados con la organización del sexto período de sesiones de la Conferencia. Se la puede contactar de lunes a viernes en horario de oficina, es decir, de las 9.00 a las 18.00 horas (hora de la Federación de Rusia). Sus señas son:

Alexandra Dronova
Director, Department of International Law and Cooperation
Ministry of Justice of the Russian Federation
Correo electrónico: unconf2015@minjust.ru

III. Ceremonia de apertura y distribución de los asientos

5. La ceremonia de apertura tendrá lugar el lunes 2 de noviembre de 2015 en la Sala de Conferencias I (Sala de Plenos) del pabellón 8a del Complejo de Exposiciones Lenexpo 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 la delegación de cada gobierno 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/2015/1 en los seis idiomas oficiales de las Naciones Unidas y en la página del sitio web de la Oficina de las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito (UNODC) dedicada al sexto período de sesiones¹.

9. **Habida cuenta del carácter crucial de los asuntos que deberá examinar la Conferencia en el período de sesiones y de la necesidad de adoptar decisiones importantes, se alienta encarecidamente a los gobiernos a que se hagan representar al nivel político más alto posible.**

10. Durante la Conferencia, asociados importantes de la Secretaría organizarán una serie de actos especiales cuyos detalles se facilitarán en el sitio web de la UNODC¹.

V. Participación y gastos

11. De conformidad con el reglamento de la Conferencia de los Estados Partes en la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción², podrán participar en las deliberaciones de la Conferencia:

- a) los Estados partes 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.

¹ Véase www.unodc.org/unodc/en/treaties/CAC/CAC-COSP-session6.html.

² El texto completo del reglamento puede consultarse en: www.unodc.org/unodc/en/treaties/CAC/rules-of-procedure.html.

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 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 copias escaneadas de las credenciales a la secretaría de la Conferencia por correo electrónico (uncac.cop@unodc.org) con antelación.

16. Las credenciales originales de los representantes de cada Estado parte y los nombres de las personas que integren su delegación deberán presentarse en la oficina de la secretaría de la Conferencia, situada en el pabellón 7 del Complejo de Exposiciones Lenexpo, a partir de las 10.00 horas del domingo 1 de noviembre de 2015.

VII. Inscripción y lista de los participantes

17. Deberá enviarse una nota verbal o carta en la que figuren los nombres de los delegados (la composición oficial de cada delegación) a la secretaría de la Conferencia por correo electrónico, fax o correo postal a la brevedad posible. **Obsérvese que, mientras no se reciban las comunicaciones originales, se aceptarán las copias escaneadas de las notas verbales o cartas enviadas por correo electrónico.**

Dirección postal: Secretariat of the Conference of the States Parties to the
United Nations Convention against Corruption
United Nations Office on Drugs and Crime
P.O. Box 500
1400 Vienna
Austria
Fax: +43 1 26060 5841
Correo electrónico: uncac.cop@unodc.org

18. **Al enviar la lista de sus delegados oficiales, los gobiernos deberán cerciorarse de que la información sobre la composición de su delegación contenga la dirección de correo electrónico de cada representante.** Si se indica su dirección, el representante recibirá una respuesta automática por correo electrónico en la que se confirmará su inscripción. La respuesta electrónica

automática también contendrá un enlace en el que cada representante podrá insertar una fotografía. Se ruega tomar nota de que solo si se cumplen ambos requisitos (la indicación de una dirección de correo electrónico y la inserción de una fotografía) será posible imprimir los pases de seguridad por adelantado y tenerlos listos para ser recogidos en la zona de inscripción. Se ruega tomar nota también de lo siguiente:

a) Se solicita a los participantes en el período de sesiones de la Conferencia que retiren sus pases personalmente;

b) Las Misiones Permanentes también pueden retirar los pases de todos los miembros de su delegación; sin embargo, en esos casos, la persona designada para retirar los pases deberá:

i) tener la correspondiente autorización, firmada por el Representante Permanente o el Encargado de Negocios;

ii) encargarse de entregar los pases a todos los miembros de su delegación.

19. Los representantes que no efectúen el trámite completo de inscripción previa tendrán que cumplir el procedimiento habitual, es decir, hacerse tomar una fotografía y expedir un pase de conferencia a su llegada al Complejo de Exposiciones Lenexpo.

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 situada en el pabellón 7a 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 sábado 31 de octubre y el domingo 1 de noviembre. Esos días, el mostrador de inscripción permanecerá abierto de las 10.00 a las 19.00 horas. Del lunes 2 al miércoles 4 de noviembre, el mostrador de inscripción estará abierto de las 8.00 a las 18.30 horas. El jueves 5 y el viernes 6 de noviembre 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 que se inscriban lo antes posible.

Inscripción de Jefes de Estado o de Gobierno y ministros

22. Se recomienda encarecidamente que las delegaciones presenten por adelantado 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. Las tarjetas VIP estarán listas para ser retiradas por una persona autorizada en la zona de inscripción situada en el pabellón 7a. Las Misiones Permanentes pueden retirar esas tarjetas. En esos casos, sin embargo, la persona designada para retirar los pases deberá tener la correspondiente autorización, firmada por el Representante Permanente o el Encargado de Negocios. Las preguntas sobre las tarjetas VIP deberán dirigirse por

correo electrónico al Teniente Oleg Strelnikov (Oleg.Strelnikov@unvienna.org), del Servicio de Seguridad de las Naciones Unidas.

23. Toda solicitud para que se autorice el ingreso de vehículos de **ministros de gobierno (únicamente)** deberá presentarse por escrito al Teniente Oleg Strelnikov (véase la dirección de correo electrónico en el párrafo anterior), del Servicio de Seguridad de las Naciones Unidas. Se facilitarán las normas para el acceso de los vehículos correspondientes a la categoría indicada junto con las calcomanías de autorización para los vehículos.

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

24. Los representantes de los medios de difusión deberán solicitar su acreditación al Servicio de Información de las Naciones Unidas en Viena, preferiblemente antes del período de sesiones. También podrá obtenerse la acreditación en el mostrador de inscripción de la prensa, situado en el pabellón 7a. Más adelante, en la sección X, titulada “Información y medios de difusión”, figuran otros detalles.

Inscripción de las personas que acompañan a delegados y participantes

25. 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 Complejo de Exposiciones Lenexpo.

VIII. Idiomas y documentación

26. Los idiomas oficiales del período de sesiones 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. Los documentos oficiales del período de sesiones se facilitarán en los seis idiomas.

27. Todos los asientos de las salas de reuniones 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 retiren ese equipo de las salas de reuniones, de modo que se pueda revisar periódicamente y, de ser necesario, recargar las baterías.

28. 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 obtener en el sitio web de la UNODC o en el sitio web oficial ruso (www.uncorruption.ru).

29. En apoyo de las medidas de la secretaría para reducir gastos y secundar los esfuerzos por limitar las repercusiones ambientales que pueda tener el período de sesiones, se dispondrá de una cantidad limitada de documentos en el lugar de celebración. Cada delegación recibirá un solo juego completo de documentos en el

idioma o idiomas de su elección. Los delegados pueden acceder a esos documentos en el sitio web de la UNODC, así como gracias a los Servicios en Línea del Centro Internacional de Viena (CIV). **Se ruega, pues, a los delegados que lleven consigo a las sesiones sus propios ejemplares de los documentos que se hayan publicado con anterioridad.**

30. **En el mostrador de inscripción, al expedir las tarjetas de identidad, se entregarán a los participantes dispositivos USB de memoria externa que contendrán la documentación y las publicaciones relativas a la Conferencia preparadas antes del período de sesiones.**

31. El mostrador principal de distribución de documentos estará situado en la sala de conferencias D, en el pabellón 7 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.

32. Para determinar con exactitud la cantidad de documentos necesarios durante el período de sesiones, se ruega a cada delegación que comunique sus necesidades al personal del mostrador de distribución, especificando el número de ejemplares de cada documento que necesite y el idioma o los idiomas en que desee recibirlos. La cantidad solicitada deberá ser suficiente para cubrir todas las necesidades, ya que no se admitirán más solicitudes.

IX. Presentación de documentos

33. Durante el período de sesiones se distribuirán copias de las declaraciones de los países 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 proporcione, como mínimo, el siguiente número de copias:

<i>Idiomas</i>	<i>Número mínimo de copias</i>					
	<i>árabe</i>	<i>chino</i>	<i>español</i>	<i>francés</i>	<i>inglés</i>	<i>ruso</i>
árabe e inglés únicamente	175	–	–	–	425	–
chino e inglés únicamente	–	10	–	–	425	–
inglés únicamente	–	–	–	–	600	–
francés e inglés únicamente	–	–	–	175	425	–
español, francés e inglés únicamente	–	–	100	125	375	–
inglés y ruso únicamente	–	–	–	–	425	100
español e inglés únicamente	–	–	175	–	425	–

34. Si no se puede facilitar el número sugerido de copias, la cantidad mínima necesaria para distribuir una copia por delegación y un número limitado para uso de la secretaría es de 300 copias. En los centros comerciales situados en los distintos hoteles y en el centro de conferencias se ofrecen servicios comerciales de fotocopia. De todos modos, se recomienda encarecidamente que las delegaciones lleven un número suficiente de documentos al centro de conferencias bastante antes de la apertura del período de sesiones.

35. 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 33 y 34 del presente documento).

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

X. Información y medios de difusión

37. En el Complejo de Exposiciones Lenexpo se dispondrá de servicios para los medios de difusión, entre otras cosas, un centro de prensa en el pabellón 8 y una sala de reuniones de información para la prensa en el pabellón 7a.

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

Ms. Veronika Crowe-Mayerhofer
United Nations Information Service
Teléfono: +43 1 26060 3342
Teléfono móvil: +43 699 1459 3342
Fax: +43 1 26060 7 3342
Correo electrónico: press@unvienna.org

39. La acreditación se otorgará una vez que se hayan presentado credenciales de prensa válidas que comprendan:

a) un formulario cumplimentado de acreditación en línea para los representantes de los medios de difusión (figura en www.unis.unvienna.org/unis/en/media/media_accrreditation.html);

b) 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 consten el nombre y el cargo del periodista. No se aceptarán cartas ni mensajes de correo electrónico que no estén firmados;

c) una fotocopia de una tarjeta de prensa o un permiso de trabajo válidos.

40. Las credenciales pueden enviarse adjuntas al formulario en línea, o bien a un mensaje de correo electrónico dirigido a press@unvienna.org.

41. Los representantes de los medios de difusión que deseen cubrir el período de sesiones deberán ponerse en contacto con la Sra. Veronika Crowe-Mayerhofer para proporcionar los detalles exactos relativos al equipo que deseen llevar consigo a la Federación de Rusia, ya que para determinadas clases de equipo se puede necesitar un permiso especial de las autoridades nacionales.

42. A partir del sábado 31 de octubre de 2015 a las 10.00 horas, los representantes de los medios de difusión podrán recibir su acreditación solicitándola personalmente en el mostrador de acreditación de la prensa, situado en el pabellón 7a. Los países de

prensa se expedirán previa presentación de un documento oficial 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 actos especiales y la zona de trabajo de la prensa.

43. Puede obtenerse más información en la página web de la UNODC dedicada al sexto período de sesiones.

XI. Visados, viajes y reservas de hotel

44. Para entrar en la Federación de Rusia se exigen un visado y un pasaporte válidos. No se ofrecen visados especiales a los participantes en la Conferencia. Todos los funcionarios diplomáticos y los funcionarios de las organizaciones internacionales y los organismos públicos extranjeros, así como las personas que viajen por negocios, deberán cumplir el procedimiento estándar de trámite de visados en las embajadas y consulados de la Federación de Rusia en el extranjero. Se aconseja a los participantes que soliciten el visado con bastante anticipación. Para obtener más información deberán dirigirse a la embajada o consulado rusos en su país. Los requisitos de visado figuran en el sitio www.visahouse.com.

45. Las líneas aéreas comerciales aplican límites estrictos en relación con el tamaño y el peso del equipaje. Los pasajeros deberán averiguar por sí mismos los límites pertinentes respecto del peso del equipaje que se despacha y el equipaje de mano antes de la partida, a fin de evitar gastos o complicaciones innecesarias. Por motivos de seguridad aérea, los pasajeros no están autorizados a transportar artículos o sustancias peligrosos, ni llevándolos consigo ni en el equipaje facturado. Se puede consultar la lista de importaciones para las que se exige una declaración escrita, así como la manera de cumplimentar las declaraciones de aduanas de los pasajeros, en el sitio web del Aeropuerto Internacional de Pulkovo – San Petersburgo (www.pulkovoairport.ru/en/passengers/security/customs).

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

47. Los participantes de los Estados en que la Federación de Rusia no tiene embajada ni consulado y que necesiten documentación de apoyo del Gobierno de la Federación de Rusia para la expedición de un visado de tránsito a fin de llegar a ese país como destino final, deberán ponerse en contacto con el comité organizador nacional utilizando la dirección indicada en el párrafo 4 anterior.

48. Si los participantes tienen dificultades para obtener su visado, se les recomienda dirigirse al comité organizador nacional utilizando la dirección indicada en el párrafo 4 anterior.

Alojamiento

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

50. Únicamente los hoteles enumerados en el anexo II ofrecerán los servicios siguientes durante el período de sesiones: servicios de seguridad proporcionados por el Gobierno anfitrión, y un servicio de autobuses para el transporte de los participantes al Complejo de Exposiciones Lenexpo por la mañana y de regreso al hotel por la tarde.

Recepción en el aeropuerto

51. En el Aeropuerto Internacional de Pulkovo habrá una zona de recepción, un mostrador para la agilización de los trámites de ingreso al país 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

52. Habrá un servicio gratuito de autobuses para llevar a los participantes del aeropuerto a los hoteles recomendados oficialmente para el período de sesiones. En el aeropuerto también hay taxis y automóviles de alquiler.

53. Habrá un servicio de autobuses para llevar a los participantes todas las mañanas y todas las tardes, durante el período de sesiones, desde y hacia los hoteles recomendados oficialmente.

Información sobre vuelos

54. El comité organizador viene considerando la posibilidad de designar una línea aérea y una línea ferroviaria oficiales del período de sesiones. Los detalles pertinentes se publicarán en el sitio web ruso de la conferencia antes del 1 de septiembre de 2015.

XII. Servicios en el Complejo de Exposiciones Lenexpo

55. En el Complejo de Exposiciones Lenexpo los participantes tendrán a su disposición los siguientes servicios:

- a) salón de los delegados, con servicio de bar y cafetería;
- b) cibercafé;
- c) conectividad inalámbrica gratuita 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 la Federación de Rusia

Seguro médico

56. Se recomienda encarecidamente a los participantes que antes de su partida contraten un seguro médico internacional que cubra el período de su estadía.

Geografía

57. San Petersburgo es la mayor ciudad de Europa que no es capital de un Estado. Desde comienzos del siglo XIX ha sido la cuarta ciudad europea en población, y en ocasiones ha superado a Berlín, Viena, Nápoles y Moscú, aunque ha quedado a la zaga de París y de Londres.

58. El territorio de su jurisdicción ocupa una superficie total de 1.439 km². La ciudad está situada en la región oriental del Golfo de Finlandia, el brazo más oriental del Mar Báltico.

59. Situada en la encrucijada de diversas rutas marítimas, fluviales y terrestres, San Petersburgo es la puerta de entrada de la Federación de Rusia a Europa y el centro estratégico del país, uno de los puntos más cercanos a los países de la Unión Europea.

60. Es la sede de las oficinas de representación de distintas organizaciones internacionales, los consulados de diversas naciones y las oficinas de ministerios y organismos federales.

61. San Petersburgo es el centro administrativo del Distrito Federal Noroccidental, que abarca la República de Carelia, la República de Komi, las regiones de Arcángel, Vologda, Kaliningrado, Leningrado, Murmansk, Novgorod y Pskov, y el Distrito Autónomo de Nenetsia.

62. San Petersburgo es la más joven de las principales ciudades europeas. Situada en el paralelo 60°, es también la mayor de las ciudades más septentrionales. La latitud en que se encuentra es como la de Oslo, Groenlandia meridional y Anchorage, Alaska (Estados Unidos de América).

63. Es la ciudad de Europa con más puentes y una de las que tiene más canales e islas. Si se incluyen los suburbios, hay 64 ríos, 48 canales, 170 km de costa, unas 100 islas y 800 puentes.

64. La ciudad se jacta de poseer 2.000 bibliotecas, 221 museos, más de 80 teatros, 100 asociaciones de conciertos, 45 galerías y salas de exposiciones, 62 salas de cine y 80 organizaciones culturales. Acoge todos los años casi un centenar de festivales y concursos culturales, más de la mitad de ellos de carácter internacional.

Clima

65. San Petersburgo está situada más al norte que cualquier otra ciudad de tamaño comparable. Por esa razón, y por el hecho de estar tan cerca del mar, presenta una climatología singular, entre otras cosas, días muy cortos en el invierno, ausencia

de oscuridad (“noches blancas”) en el verano (desde fines de mayo hasta mediados de julio) y cambios meteorológicos frecuentes y drásticos. Debido a su cercanía al mar, la ciudad tiene un clima húmedo, con veranos bastante calurosos e inviernos prolongados y moderadamente fríos. La temperatura media es de -8° C en invierno y de 18° C en verano. En días particularmente secos y calurosos la temperatura del aire puede alcanzar de 25° C a 30° C. Habida cuenta de la probabilidad de que las condiciones meteorológicas varíen repentinamente, se recomienda que los participantes se preparen de antemano para unas variaciones bruscas de temperatura y del tiempo en general.

66. En noviembre, la temperatura media en San Petersburgo es de 0° C (32° F).

Idioma

67. El idioma oficial de la Federación de Rusia es el ruso. El personal de los hoteles suele hablar inglés.

Moneda

68. La moneda nacional de la Federación de Rusia es el rublo. En la Federación de Rusia todas las transacciones se realizan en rublos, incluso las que se efectúan con tarjetas bancarias.

69. Hay agencias de cambio en el Aeropuerto Internacional de Pulkovo y servicios de cambio en los principales hoteles y bancos de la ciudad. Todos los bancos compran y venden dólares y euros. Algunos cambiarán también libras esterlinas. Los tipos de cambio pueden variar según el banco. Se ruega tener presente que algunos bancos pueden cobrar una comisión por cambiar dinero; algunos también pueden pedir un documento de identidad, por ejemplo, el pasaporte.

70. En los grandes hoteles, restaurantes y tiendas por departamentos, así como en otras tiendas importantes, se suelen aceptar las principales tarjetas de crédito (Visa, MasterCard, American Express y 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.

71. Aunque la mayoría de los restaurantes y muchas tiendas de San Petersburgo aceptan tarjetas bancarias, recomendamos llevar también efectivo.

72. En caso de pérdida o robo de una tarjeta, se puede llamar a los siguientes números:

American Express: +7 (800) 200 9449

Diners Club: +1 (514) 877 1577 o +7 (800) 200 6205

Discover: +1 (801) 902 3100

MasterCard: +1 (636) 722 7111 o +7 (800) 555 0269

Visa: +1 (303) 967 1096 o +7 (812) 363 2400, ext. 866 654 0164

Hora

73. El huso horario de San Petersburgo está adelantado 3 horas con respecto a la hora del Meridiano de Greenwich (GMT).

Impuestos y propinas

74. Se aplica un impuesto al valor agregado (IVA) del 18% a la venta de bienes y servicios. En el caso de algunos artículos, como alimentos, ropa de niños y zapatos, así como de algunos artículos médicos, se aplica una tasa inferior, del 10%. En el precio de los artículos está siempre incluido el IVA. Los extranjeros deben pagar este impuesto al realizar cualquier compra y no es posible reclamarlo al salir del país.

75. En la Federación de Rusia se suele dejar una propina del 10% al 15% del importe total de la cuenta, dependiendo del nivel del servicio. En los hoteles se acostumbra dejar una cantidad equivalente a 1 o 2 dólares por servicios de portero o de limpieza.

Electricidad

76. En la Federación de Rusia la corriente eléctrica es de 220 voltios y 50 Hz de frecuencia.

Servicios telefónicos y números de teléfono útiles

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

Para llamadas locales: +7 + el código de la ciudad + el número deseado
(Por ejemplo, para una llamada local en San Petersburgo se debe discar +7 + (812) + el número deseado)

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

78. Para obtener información sobre los vuelos del Aeropuerto Internacional de Pulkovo puede consultarse el sitio web siguiente: www.pulkovoairport.ru.

79. Para obtener información turística puede consultarse el sitio web oficial de turismo de la Federación de Rusia (www.visit-petersburg.ru).

Servicios de correo, fax e Internet

80. 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 San Petersburgo y en el Complejo de Exposiciones Lenexpo.

Horarios

81. Las oficinas públicas están abiertas de las 9.00 o 10.00 horas a las 17.00 o 18.00 horas los días hábiles. La mayoría de las tiendas están abiertas los siete días de la semana. Algunas tiendas pueden atender de las 10.00 a las 19.00 horas, con una pausa entre las 14.00 y las 15.00 horas. Las tiendas por departamentos suelen estar abiertas en horario continuo de 10.00 a 22.00 horas. Los restaurantes por lo general están abiertos de continuo desde el mediodía hasta la medianoche. Los museos suelen estar cerrados los lunes o los martes. La mayoría de los museos cierran las puertas de ingreso 30 minutos o una hora antes de la hora de cerrar y pueden estar abiertos menos tiempo la víspera de su día de descanso. El horario de los bancos es de lunes a viernes de 10.00 a 20.00 horas y sábados de 11.00 a 19.00 horas.

XIV. Actividades sociales

82. Se ruega a los participantes que deseen organizar actividades sociales durante el período de sesiones que se pongan en contacto con la Sra. Elena Mezentseva, asesora del programa cultural:

Elena Mezentseva
Cultural programme adviser
St. Petersburg International Economic Forum Foundation
Teléfono: +7 (812) 635 8024
Correo electrónico: elena@forumspb.com

Deberá enviarse copia de la información sobre las actividades sociales también al Sr. Teymuraz Gogolashvili, Oficial de Protocolo de la Oficina del Director General de la ONUV y Director Ejecutivo de la UNODC:

Mr. Teymuraz Gogolashvili
Protocol Officer
Office of the Director General/Office of the Executive Director
UNOV/UNODC
Room E1414
P.O. Box 500
1400 Vienna
Austria
Teléfono: 43 1 26060 3955
Fax: 43 1 26060 5929
Correo electrónico: teymuraz.gogolashvili@unvienna.org.

Anexo I

Plano del Complejo de Exposiciones Lenexpo



Anexo II

Alojamiento

A. Reservas de hotel

1. Los participantes deberán hacer sus propias reservas de hotel directamente a través del sitio web oficial ruso del período de sesiones (www.uncorruption.ru). A continuación figura una 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 Pulkovo y desde y hacia el Complejo de Exposiciones Lenexpo.
2. Los participantes que tengan dificultades para efectuar sus reservas pueden ponerse en contacto con la Sra. **Evgenia Popova**:

Teléfono: +7 812406 74 75

Teléfono móvil: +7 921 566 38 63

Fax: +7 812 680 00 34

Correo electrónico: evgenia.popova@forumspb.com

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 y todos los impuestos. Las tarifas especiales se ofrecen únicamente para el período del 30 de octubre al 9 de noviembre de 2015. Al efectuar la reserva, se ruega indicar el nombre del evento: “Conferencia de los Estados Partes en la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción”.

<i>Hotel</i>	<i>Tarifa</i>	<i>Contacto</i>	<i>Sitio web</i>
Angleterre Hotel 5*	Clásica	Teléfono: +7 812 494 57 72 Correo electrónico: inikitina@roccofortehotels.com	www.hotelangleterre.ru
	individual: 6.800,00 Rbl		
	doble: 8.140,00 Rbl		
	Ejecutiva		
Astoria 5*	individual: 7.550,00 Rbl	Teléfono: +7 812 494 57 72 Correo electrónico: inikitina@roccofortehotels.com	www.roccofortehotels.com/ru/hotels-and-resorts/hotel-astoria
	doble: 8.900,00 Rbl		
	Deluxe		
	individual: 8.300,00 Rbl		
Belmond Grand Hotel Europe 5*	doble: 9.650,00 Rbl	Teléfono: +7 812 329 6888 Correo electrónico: ghe.sales@belmond.com	www.belmond.com/ru/grand-hotel-europe-st-petersburg
	Clásica		
	individual: 8.600,00 Rbl		
	doble: 10.400,00 Rbl		
	Deluxe		
	individual: 9.800,00 Rbl		
doble: 11.600,00 Rbl			
Belmond Grand Hotel Europe 5*	Junior suite	Teléfono: +7 812 329 6888 Correo electrónico: ghe.sales@belmond.com	www.belmond.com/ru/grand-hotel-europe-st-petersburg
	individual: 15.825,00 Rbl		
	doble: 17.650,00 Rbl		
Belmond Grand Hotel Europe 5*	Suite (clásica/embajador)	Teléfono: +7 812 329 6888 Correo electrónico: ghe.sales@belmond.com	www.belmond.com/ru/grand-hotel-europe-st-petersburg
	individual: 22.600,00 Rbl		
	doble: 24.410,00 Rbl		
Belmond Grand Hotel Europe 5*	Superior	Teléfono: +7 812 329 6888 Correo electrónico: ghe.sales@belmond.com	www.belmond.com/ru/grand-hotel-europe-st-petersburg
	individual: 8.000,00 Rbl		
	doble: 9.000,00 Rbl		

<i>Hotel</i>	<i>Tarifa</i>	<i>Contacto</i>	<i>Sitio web</i>
Domina Prestige St. Petersburg 5*	Mansarda individual: 5.600,00 Rbl doble: 6.400,00 Rbl	Teléfono: +7 812 385 99 11 Correo electrónico: welcome@dominarussia.com	www.dominarussia.com
	Superior individual: 6.600,00 Rbl doble: 7.400,00 Rbl		
	Lifestyle individual: 6.800,00 Rbl doble: 7.600,00 Rbl		
Four Seasons Hotel Lion Palace St. Petersburg 5*	Deluxe: individual: 12.359,80 Rbl doble: 14.559,80 Rbl	Teléfono: +7 812 339 8055 Correo electrónico: spt.reservations@fourseasons.com	www.fourseasons.com/ru/stpetersburg
	Premium individual: 13.185,80 Rbl doble: 15.385,80 Rbl		
	Four seasons individual: 14.920,40 Rbl doble: 17.120,40 Rbl		
	Terraza individual: 16.820,20 Rbl doble: 19.020,20 Rbl		
	Suite deluxe de un dormitorio individual: 24.749,80 Rbl doble: 26.949,80 Rbl		
	Suite premium de un dormitorio individual: 36.066,00 Rbl doble: 38.266,00 Rbl		
	Suite Admiralty de un dormitorio individual: 49.942,80 Rbl doble: 52.142,80 Rbl		
Kempinski Hotel Moika 22 5*	Superior individual: 9.500,00 Rbl doble: 10.500,00 Rbl	Teléfono: +7 812 335 9111 Correo electrónico: alexandra.smirnova@moika22.com	www.kempinski.com/ru/st-petersburg/hotel-moika-22/welcome
	Deluxe individual: 12.000,00 Rbl doble: 13.000,00 Rbl		
	Suite estándar individual: 17.000,00 Rbl doble: 18.000,00 Rbl		

<i>Hotel</i>	<i>Tarifa</i>	<i>Contacto</i>	<i>Sitio web</i>			
Solo Sokos Hotel Palace Bridge 5*	Suite deluxe individual: 21.200,00 Rbl doble: 22.200,00 Rbl	Teléfono: +7 812 335 2207 Correo electrónico: sales@shotels.ru	www.sokoshotels.fi/ru/sankt-peterburg/sokos-hotel-palace-bridge			
	Estándar individual: 7.000,00 Rbl doble: 8.000,00 Rbl					
	Superior individual: 8.000,00 Rbl doble: 9.000,00 Rbl					
	Junior suite individual: 12.000,00 Rbl doble: 13.000,00 Rbl					
	Suite individual: 14.000,00 Rbl doble: 15.000,00 Rbl					
	W St. Petersburg 5*			Wonderful individual: 7.500,00 Rbl doble: 8.500,00 Rbl	Teléfono: +7 812 610 6161 Correo electrónico: reservations.wstpetersburg@whotels.com	www.wstpetersburg.ru
				Spectacular individual: 9.500,00 Rbl doble: 10.500,00 Rbl		
				Fabulous individual: 13.800,00 Rbl doble: 14.800,00 Rbl		
				Park Inn by Radisson Pribaltiyskaya St. Petersburg 4*		
	Solo Sokos Hotel Vasilevskiy 4*				Estándar individual: 4.500,00 Rbl doble: 5.300,00 Rbl	Teléfono: +7 812 335 2207 Correo electrónico: sales@shotels.ru
Superior individual: 5.300,00 Rbl doble: 6.100,00 Rbl						
Mansarda individual: 6.300,00 Rbl doble: 7.100,00 Rbl						
Suite individual: 9.500,00 Rbl doble: 10.300,00 Rbl						