



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

Distr. general
8 de noviembre de 2006
Español
Original: inglés

Primer período de sesiones
Ammán, 10 a 14 de diciembre de 2006

Información para los participantes

Índice

	<i>Párrafos</i>	<i>Página</i>
I. Antecedentes	1-4	2
II. Fecha y lugar de celebración	5-6	2
III. Comité Organizador Nacional	7-8	2
IV. Ceremonia de apertura y distribución de los asientos	9-11	3
V. Programa provisional y proyecto de organización de los trabajos	12-14	3
VI. Participación y gastos	15-16	4
VII. Inscripción	17-24	4
VIII. Idiomas y documentación	25-28	6
IX. Presentación de documentos	29-32	7
X. Información y medios de difusión	33-41	8
XI. Visados, viajes y reservas de hotel	42-49	9
XII. Servicios en el Centro de Convenciones Rey Hussein Bin Talal	50	10
XIII. Información útil sobre Jordania	51-69	10
XIV. Programa de actividades sociales	70-72	13
Anexos		
I. Plano del Centro de Conferencias Rey Hussein Bin Talal		15
II. Arreglos para el alojamiento y transporte		17



I. Antecedentes

1. La Asamblea General, en su resolución 58/4, de 31 de octubre de 2003, aprobó la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción. La Convención se abrió a la firma del 9 al 11 de diciembre de 2003 en Mérida (México).
2. En la misma resolución, la Asamblea General decidió que el Comité Especial encargado de negociar una convención contra la corrupción terminara los trabajos derivados de la negociación de la Convención celebrando una reunión bastante antes del primer período de sesiones de la Conferencia de los Estados Parte en la Convención a fin de preparar el proyecto de reglamento de la Conferencia de los Estados Parte y las normas mencionadas en el artículo 63 de la Convención, que se transmitirían a la Conferencia de los Estados Parte en su primer período de sesiones para que los examinara. En cumplimiento de esa resolución, durante el octavo y último período de sesiones del Comité Especial, que se celebró en Viena del 25 al 27 de enero de 2006, se preparó el texto del proyecto de reglamento de la Conferencia de los Estados Parte.
3. La Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción entró en vigor el 14 de diciembre de 2005, de conformidad con el párrafo 1 de su artículo 68.
4. De conformidad con el artículo 63 de la Convención, se establecería una Conferencia de los Estados Parte en la Convención a fin de mejorar la capacidad de los Estados Parte y la cooperación entre ellos para alcanzar los objetivos enunciados en la Convención y promover y examinar su aplicación. Asimismo, de conformidad con el artículo 63 de la Convención, el Secretario General convocaría la Conferencia de los Estados Parte a más tardar un año después de la entrada en vigor de la Convención.

II. Fecha y lugar de celebración

5. El Gobierno del Reino Hachemita de Jordania ofreció en diciembre de 2003 ser el anfitrión del primer período de sesiones de la Conferencia y en julio de 2006 confirmó su oferta.
6. El primer período de sesiones de la Conferencia se celebrará en el Centro de Convenciones Rey Hussein Bin Talal, a orillas del Mar Muerto, cerca de Ammán, del 10 al 14 de diciembre de 2006. En el anexo I del presente documento figura un plano del Centro.

III. Comité Organizador Nacional

7. El Gobierno anfitrión ha nombrado un Comité Organizador Nacional encabezado por el Ministro de Justicia, Sr. Sharif Ali Zu'bi, e integrado además por las siguientes personas:
 - a) Sr. Muhyieddeen Touq, Coordinador General;
 - b) Sr. Farouk Al Hadidi, Secretario General del Ministerio de Turismo y Antigüedades;

- c) Sr. Abdel Raheem Al Zoubi, Director de la Dirección de Lucha contra la Corrupción;
- d) Sr. Ghaleb Al Zoubi, Presidente de la Comisión de Asuntos Jurídicos del Parlamento;
- e) Sr. Makram Al Qaisi, Director del Departamento de Protocolo del Ministerio de Relaciones Exteriores;
- f) Sr. Basem Sakijha, Presidente de Transparency Jordan.

8. El Sr. Touq tiene a su cargo la coordinación de todos los aspectos relacionados con la organización de la Conferencia. Se le puede contactar en horas laborables (de las 8.00 a las 15.00 horas, hora de Jordania), de domingo a jueves. Su dirección es la siguiente:

Sr. Muhyieddeen Touq
Presidente del Instituto Diplomático de Jordania
Apartado postal: 850746
Ammán 11185
Jordania

Teléfono: (+962 6) 593 4400
Fax: (+962 6) 5934411
Correo electrónico: president@id.gov.jo

IV. Ceremonia de apertura y distribución de los asientos

- 9. La ceremonia de apertura de la Conferencia tendrá lugar el domingo 10 de diciembre de 2006, a las 10.00 horas, en la Sala Philadelphia del Centro de Conferencias. Se ruega a los delegados que ocupen sus asientos a más tardar a las 9.45 horas.
- 10. En la sesión de apertura, cada delegación gubernamental dispondrá de cuatro asientos: dos a la mesa y otros dos en la fila inmediatamente posterior. Otros participantes en la Conferencia dispondrán de asientos debidamente identificados.
- 11. Se ruega a los participantes que tomen nota de que no se admitirá equipo fotográfico en la ceremonia de apertura. También se ruega a los participantes que apaguen sus teléfonos móviles o desactiven su sonido durante todas las deliberaciones de la Conferencia.

V. Programa provisional y proyecto de organización de los trabajos

- 12. El programa provisional anotado y el proyecto de organización de los trabajos del primer período de sesiones de la Conferencia figuran en el documento CAC/COSP/2006/1. La documentación, en todos los idiomas oficiales de las Naciones Unidas, estará disponible también en el sitio de la Oficina de las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito (ONUDD) en la Internet (http://www.unodc.org/unodc/en/caccosp_2006.html).

13. Debido a la índole crucial de los asuntos que deberá examinar la Conferencia en su primer período de sesiones y a la necesidad de adoptar importantes decisiones, se alienta a los gobiernos a que se hagan representar en la Conferencia al más alto nivel político posible.

14. Durante la Conferencia, se celebrarán las tres reuniones paralelas siguientes:

- a) Foro de parlamentarios;
- b) Foro de autoridades encargadas de la lucha contra la corrupción;
- c) Foro de la sociedad civil y el sector privado.

VI. Participación y gastos

15. De conformidad con el reglamento de la Conferencia de los Estados Parte en la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción (CAC/COSP/2006/3), 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, así como 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 que hayan sido reconocidas como entidades consultivas por el Consejo Económico y Social;
- g) Otras organizaciones no gubernamentales pertinentes. La secretaría distribuirá un documento con la lista de esas organizaciones y suficiente información al respecto por lo menos 30 días antes de la Conferencia. En los casos en que no haya objeciones, debería concederse a las organizaciones no gubernamentales correspondientes la condición de observador.

16. Todos los gastos de participación correrán por cuenta de los gobiernos participantes y las organizaciones intergubernamentales y no gubernamentales respecto de sus respectivas delegaciones.

VII. Inscripción

17. Los nombres de los delegados deberán comunicarse lo antes posible a la secretaría de la Conferencia:

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

Teléfono: (+43-1) 26060 4281 ó 4084
Fax: (+43-1) 26060 5841 ó 6711
Correo electrónico: uncac.cop@unodc.org

18. Para tener acceso al Centro de Convenciones Rey Hussein Bin Talal deberá presentarse en toda ocasión la tarjeta de identificación. Todos los participantes en la Conferencia deberán inscribirse en el mostrador de inscripción de la Conferencia, ubicado en el vestíbulo de entrada del Centro de Convenciones.

19. Como parte de las estrictas disposiciones de seguridad, todos los participantes en el período de sesiones de la Conferencia deberán presentar sus invitaciones o credenciales que los identifiquen como delegados, junto con sus pasaportes, en la entrada antes de pasar a la zona de inscripción del Centro de Convenciones Rey Hussein Bin Talal, con la finalidad de inscribirse y obtener los pases de seguridad que les darán acceso a la Conferencia. Los pases deberán llevarse en lugar visible en todo momento en el Centro durante el período de sesiones. Todas las personas y sus bolsas y maletas estarán sujetas a revisión en la entrada del Centro de Convenciones.

20. La inscripción comenzará el 9 de diciembre de 2006; ese día, el mostrador de inscripción permanecerá abierto desde las 10.00 hasta las 22.00 horas. El 10 de diciembre de 2006, el mostrador de inscripción abrirá de las 8.00 a las 19.00 horas. Como se espera un gran número de participantes, se ruega a los delegados que lleguen el día anterior a la apertura del período de sesiones de la Conferencia que se inscriban lo antes posible.

Inscripción de Jefes de Estado y Ministros

21. Se recomienda encarecidamente que las delegaciones presenten con antelación los nombres de los Ministros a la secretaría sustantiva, a fin de preparar previamente las tarjetas de identificación VIP correspondientes y evitar inconvenientes. A su llegada, los miembros de las delegaciones podrán recoger las tarjetas de identificación en el mostrador de inscripción para VIP del Centro de Convenciones Rey Hussein Bin Talal. Toda indagación sobre esas tarjetas debe formularse por correo electrónico al Teniente Imad Zaher (Imad.Zaher@unvienna.org).

Estacionamiento

22. Se informa a las delegaciones de que, frente al Centro de Convenciones Rey Hussein Bin Talal, habrá una zona en que los vehículos podrán dejar pasajeros. El estacionamiento de vehículos en el Centro de Convenciones no estará permitido.

Inscripción de miembros de la prensa y los medios de difusión

23. Los representantes de los medios de difusión deberán inscribirse en el mostrador de inscripción destinado a la prensa en la zona de inscripción del Centro de Convenciones Rey Hussein Bin Talal.

Inscripción de familiares que acompañen a delegados y participantes

24. Se insta a los delegados que deseen asistir a la Conferencia acompañados de familiares a que comuniquen los nombres de los familiares que los acompañen a la secretaría sustantiva lo antes posible. Esas personas recibirán tarjetas de identificación específicamente destinadas a familiares que les darán acceso al Centro de Convenciones Rey Hussein Bin Talal.

VIII. Idiomas y documentación

25. Los idiomas oficiales de la Conferencia serán 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 del Plenario se interpretarán a los demás 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 de la Conferencia en el Centro de Convenciones Rey Hussein Bin Talal equipadas para la interpretación simultánea estarán dotados de un aparato receptor portátil y un par de audífonos. Se ruega a los participantes no llevar ese equipo consigo fuera de las salas de reuniones para que sea posible revisarlo y, de ser necesario, recargar las baterías.

27. La secretaría de la Conferencia ha preparado documentos para facilitar el examen de los temas del programa provisional del primer período de sesiones de la Conferencia. Esos documentos estarán disponibles en todos los idiomas oficiales en el sitio de la ONUDD en la Internet (http://www.unodc.org/unodc/en/caccosp_2006.html) y durante la Conferencia.

28. El mostrador principal de distribución de documentos estará ubicado en el vestíbulo principal del Centro de Convenciones. Se asignará a cada delegación un compartimiento especial en el mostrador de distribución de documentos, en el que se colocarán todos los documentos que se publiquen durante la Conferencia. Para determinar las necesidades exactas, se solicita a cada delegación que informe al personal del mostrador de distribución de documentos de sus necesidades diarias, indicando el número de ejemplares de cada documento que requiera durante la Conferencia y el idioma o los idiomas en que desea recibirlos. La cantidad solicitada deberá ser suficiente para cubrir todas las necesidades, pues no será posible proporcionar juegos de documentos completos una vez terminada la Conferencia.

IX. Presentación de documentos

29. Durante el período de sesiones de la Conferencia 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 proporcionar el siguiente número mínimo de ejemplares:

<i>Idioma</i>	<i>Número mínimo de ejemplares</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	-
Español e inglés únicamente	-	-	175	-	425	-
Español, francés e inglés únicamente	-	-	100	125	375	-
Francés e inglés únicamente	-	-	-	175	425	-
Inglés únicamente	-	-	-	-	600	-
Inglés y ruso únicamente	-	-	-	-	425	100

30. 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 el lugar de celebración de la Conferencia, los delegados dispondrán de servicios de reproducción de documentos, los cuales se prestarán sobre bases comerciales en la planta a nivel del mar. Sin embargo, se recomienda encarecidamente que las delegaciones traigan consigo o envíen al Centro de Convenciones con mucha antelación a la celebración del período de sesiones de la Conferencia un número suficiente de ejemplares.

31. Los organismos especializados y las organizaciones intergubernamentales o no gubernamentales también podrán preparar documentos de antecedentes sobre cuestiones concretas que guarden relación con los asuntos que se examinarán (las recomendaciones relativas a idiomas y cantidades figuran en los párrafos 29 y 30 *supra*).

32. Los ejemplares de todas las declaraciones nacionales y documentos de posición que se faciliten para fines de información, así como todos los demás documentos pertinentes, deberán presentarse en formato electrónico lo antes posible al Secretario de la Conferencia, cuya dirección es la siguiente:

Sr. Dimitri Vlassis
 Jefe
 Sección de Convenciones contra la Delincuencia
 División para Asuntos de Tratados
 Oficina de las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito
 Apartado postal 500
 1400 Viena
 Austria

Teléfono: (+43-1) 26060 4281 ó 4084
 Fax: (+43-1) 26060 5841 ó 6711
 Correo electrónico: uncac.cop@unodc.org

X. Información y medios de difusión

33. En el Centro de Convenciones Rey Hussein Bin Talal se dispondrá de los servicios habituales para los medios de difusión, como un centro de prensa y una sala de reuniones informativas para la prensa. Además, en esta última habrá servicios de interpretación del inglés al árabe y viceversa.

34. Los representantes de los medios de difusión que deseen cubrir la Conferencia deberán solicitar su acreditación previamente o durante la Conferencia al portavoz de la ONUDD:

Sr. Richard Murphy
Portavoz
Oficina de las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito
Teléfono: (+43-1) 26060 5761
Correo electrónico: richard.murphy@unodc.org

35. Los formularios rellenos, junto con la documentación complementaria, deberán enviarse por correo electrónico o fax, a más tardar el 6 de diciembre de 2006, a la siguiente dirección:

Sra. Veronika Crowe-Mayerhofer
Auxiliar de Acreditación
Servicio de Información de las Naciones Unidas
Viena
Fax: (+43-1) 26060-7-3342
Correo electrónico: veronika.crowe-mayerhofer@unvienna.org

36. Del 7 al 9 de diciembre de 2006, los formularios rellenos, junto con la documentación complementaria, deberán enviarse por correo electrónico al Sr. Issa Abu Sair (pressoffice@jic.jo). También es posible ponerse en contacto con el Sr. Sair por teléfono celular ((+ 962) 777 297788).

37. Los representantes de los medios de difusión que deseen cubrir la Conferencia deberán ponerse en contacto con el Sr. Issa Abu Sair (véase la información de contacto en el párrafo 36 *supra*) para proporcionar los detalles exactos del equipo que deseen llevar consigo a Jordania, ya que determinados tipos de equipo están prohibidos en ese país o requieren de un permiso especial de las autoridades nacionales.

38. Los representantes de los medios de difusión podrán tramitar su acreditación personalmente en el mostrador de acreditación del Centro de Convenciones Rey Hussein Bin Talal a partir del 9 de diciembre de 2006 por la tarde. Los formularios rellenos deberán ir acompañados del duplicado de una tarjeta de prensa del solicitante y/o una carta de asignación en papel oficial con membrete y firmada por el jefe de redacción o jefe de la oficina del medio de difusión de que se trate.

39. Únicamente los representantes de los medios de difusión que posean un pase especial de prensa tendrán acceso a las sesiones, las actividades paralelas y las zonas de trabajo de la prensa. Los pases de prensa se expedirán en el Centro de Convenciones previa presentación de un documento de identificación con fotografía.

40. Puede obtenerse más información sobre la Conferencia en el sitio de la ONUDD en la Internet (http://www.unodc.org/unodc/en/caccosp_2006.html).

41. Existen conexiones inalámbricas en todo el Centro de Convenciones. Los participantes que necesiten conexión a la red inalámbrica deberán adquirir una tarjeta de acceso en el Centro.

XI. Visados, viajes y reservas de hotel

42. Todos los participantes deberán poseer un pasaporte válido y los visados correspondientes antes de entrar en Jordania. Los visados pueden tramitarse en la embajada o el consulado de Jordania más cercanos o en el aeropuerto. Es posible obtener más información sobre los requisitos de visados en las embajadas o consulados de Jordania o en el sitio del Ministerio de Relaciones Exteriores de Jordania en la Internet (<http://www.mfa.gov.jo>).

43. Los participantes de países en los que Jordania no tiene embajada ni consulado y que necesiten documentación de apoyo del Gobierno de Jordania para la expedición de un visado de tránsito a fin de llegar a Jordania, su destino final, deben ponerse en contacto con la oficina del Coordinador General del Comité Organizador Nacional. La oficina emitirá documentación de apoyo tras recibir la confirmación de que el participante es miembro de una delegación.

Embajadas

44. En el sitio del Ministerio de Relaciones Exteriores de Jordania en la Internet (www.mfa.gov.jo) figura una lista de las embajadas y consulados de Jordania en todo el mundo. Si los participantes tienen dificultades para obtener su visado, se les recomienda dirigirse al Comité Organizador Nacional en la dirección indicada en el párrafo 8 *supra*.

Alojamiento

45. Los arreglos de alojamiento correrán por cuenta de los participantes. El Comité Organizador Nacional ha nombrado a la empresa Petra Events Management agente oficial de las reservas de hotel. Petra Events se encargará de todos los pedidos de reservas de los participantes. Las reservas de habitaciones de hotel pueden hacerse en línea en el sitio oficial de la empresa (www.petratours.com).

46. Únicamente los hoteles recomendados, cuya lista figura en el anexo II, contarán con dispositivos de seguridad reforzada jordanos y un servicio de autobuses para el transporte de los participantes al Centro de Convenciones Rey Hussein Bin Talal por la mañana y su regreso al hotel por la noche.

47. En el anexo II se adjunta un formulario de reserva de habitaciones de hotel para los participantes que no tengan acceso a la Internet. El formulario debe rellenarse íntegramente y enviarse a la empresa Petra Events.

Información sobre vuelos

48. El Comité Organizador Nacional ha designado a Royal Jordanian Airlines, la compañía de aviación nacional de Jordania, línea aérea oficial de la Conferencia.

Los boletos de avión que Royal Jordanian ofrecerá a los participantes en la Conferencia tendrán un descuento del 25%. Para recibir el descuento, los participantes deberán entregar en las oficinas de Royal Jordanian una copia de su carta de invitación y un documento que los identifique como miembros de la delegación de un país o una organización. La dirección de la aerolínea es la siguiente:

Royal Jordanian Head Office

Apartado postal 302

Ammán 11118

Jordania

Teléfono: (+ 962-6) 520 2000

Fax: (+ 962-6) 568 4451

Servicio de reservas telefónicas: (+ 962-6) 510 0000

Correo electrónico: ammdrrj@rj.com

Internet: www.rj.com

49. Se pone en conocimiento de los participantes que deseen viajar a Ammán en avión privado que deberán aterrizar en el Aeropuerto de Marka, y no en el Aeropuerto Internacional Reina Alia.

XII. Servicios en el Centro de Convenciones Rey Hussein Bin Talal

50. Los siguientes servicios estarán a disposición de los participantes en el Centro de Convenciones Rey Hussein Bin Talal:

- a) Salón de delegados: una cafetería para los delegados con asientos y servicios no gratuitos de teléfono y fotocopiadora para los participantes;
- b) Un cibercafé que prestará servicios independientes de acceso a la Internet;
- c) Una sala de primeros auxilios;
- d) Un banco con cajero automático y una oficina de correos;
- e) Agencia de viajes: Para los participantes que deseen reconfirmar sus vuelos o modificar sus itinerarios y reservar cupos en giras turísticas, la agencia de viajes oficial (Petra Tours) destacará a un representante al Centro de Convenciones;
- f) Un mostrador de información para los participantes.

XIII. Información útil sobre Jordania

Recepción en el aeropuerto

51. En el Aeropuerto Internacional Reina Alia se establecerán una zona de recepción, un mostrador para la agilización de los trámites de inmigración y un mostrador de información, para prestar asistencia a los participantes en el primer período de sesiones de la Conferencia a su llegada. Habrá un servicio gratuito de autobuses para el transporte de los participantes hasta los hoteles recomendados oficialmente. Además, los participantes que deseen transporte privado antes de la

Conferencia o durante su celebración pueden ponerse en contacto con Petra Tours, que hará las reservas necesarias. En la sección C del anexo II (Servicios de transporte) figura información sobre los vehículos disponibles, así como una lista de precios.

Transporte entre la sede de la Conferencia y los hoteles

52. Habrá un servicio de autobuses que transportarán a los participantes por la mañana y por la noche entre los hoteles recomendados oficialmente y la sede de la Conferencia.

Jordania

53. Jordania tiene aproximadamente 5.760.000 habitantes. Limita con la Arabia Saudita, Egipto, el Iraq, Israel y la República Árabe Siria, así como los territorios palestinos. Jordania tiene 26 kilómetros de costas.

54. Jordania presenta una meseta desértica árida en la región oriental y una zona montañosa en la región occidental. La gran depresión (Great Rift Valley) que afecta al valle del río Jordán separa al país de Israel. El lugar más elevado de Jordania es Jabal Rum (1.734 metros), mientras que el menos elevado es la zona del Mar Muerto (486 metros bajo el nivel del mar). Jordania forma parte de una región considerada “la cuna de la civilización”.

55. A lo largo de la historia, varias civilizaciones han habitado Ammán. En el siglo XIII A.C., los amonitas llamaron a la ciudad Rabbath Ammon o Rabat Amon. Mucho después, los gobernantes helénicos de Egipto la llamaron Filadelfia. Durante la era gasánida, recibió el nombre de Ammán. Ammán está en una zona montañosa en el noroeste de Jordania. Originalmente, la ciudad se construyó en siete colinas, pero actualmente abarca 19 colinas (cada una conocida como Jabel o “montaña”). Los nombres de las principales zonas de Ammán se originan en las colinas en cuyas laderas están.

Clima

56. Jordania tiene una mezcla de clima mediterráneo con clima desértico árido, aunque en el norte y el oeste predomina el clima mediterráneo, mientras que la mayor parte del país es desértica. En Jordania los veranos son generalmente calurosos y secos y los inviernos, templados y húmedos; la temperatura media anual es de 12° a 25° y, en el verano, en las regiones desérticas, la temperatura máxima es de 40° a 46°. Las precipitaciones medias anuales varían entre 50 milímetros en las zonas desérticas y 800 milímetros en las colinas septentrionales; hay años en que cae nieve.

Idioma

57. El árabe es el idioma oficial de Jordania. Sin embargo, en general, se entiende y habla inglés, sobre todo en Ammán, donde se trata prácticamente de la principal lengua comercial. En la mayor parte de los hoteles, tiendas y restaurantes de las principales zonas turísticas se habla inglés, junto con algunos otros idiomas europeos.

Moneda

58. La unidad monetaria de Jordania es el dinar. Los billetes de banco se emiten en denominaciones de 1, 5, 10, 20 y 50 dinares. También hay monedas de 1, 5, 10, 25 y 50 piastras (100 piastras = 1 dinar). El tipo de cambio del dinar depende oficialmente del dólar de los Estados Unidos y se ha establecido en 1 dinar = 1,42 dólares.

59. En los principales hoteles, restaurantes, tiendas por departamentos y varias grandes tiendas se aceptan por lo general las tarjetas de crédito más importantes (Visa, MasterCard, American Express, Diners Club) y los cheques de viajero. Estos últimos y el efectivo en billetes de las principales monedas extranjeras pueden cambiarse en cualquier banco comercial y en la mayoría de los hoteles y mostradores de cambio de divisas. Se puede recurrir también a los cajeros automáticos.

Hora

60. En Jordania hay un adelanto de dos horas respecto del Meridiano de Greenwich (GMT + 2 horas).

Impuestos y propinas

61. En Jordania se aplica a los bienes y servicios un impuesto al valor agregado (IVA) del 16%, fijado por el Gobierno.

62. La práctica de dar propinas se ha hecho habitual en Jordania. Es corriente darlas a los porteadores de equipaje y al personal de los hoteles si han prestado un buen servicio. Se agradece una propina del 10% en los restaurantes, en particular cuando en la cuenta no se cobra el servicio. En todo caso, no es necesario dar propina a los conductores de taxis ni a los acomodadores en los cines.

Electricidad

63. La red de energía eléctrica de Jordania funciona con 220 voltios de corriente alterna (50 hertz). Se utilizan diversos tipos de enchufes y tomacorrientes. Los participantes pueden llevar consigo un juego de adaptadores para los enchufes de las máquinas de afeitar, las grabadoras y otros aparatos pequeños.

Servicios telefónicos y números telefónicos útiles

64. Existen servicios telefónicos en hoteles, restaurantes y cafés. Se pueden adquirir tarjetas pagadas por adelantado para teléfonos celulares en hoteles y tiendas locales. Los códigos de discado son los siguientes:

a) Para efectuar llamadas en Ammán: marcar 06 + número deseado (por ejemplo 06-694-1222);

b) Para efectuar llamadas a provincias: marcar código de zona + número deseado;

c) Para efectuar llamadas internacionales directas: marcar 001+ código del país + código de zona + número deseado;

d) Para efectuar llamadas internacionales a Jordania: marcar 00962 + número deseado (6 es el código para la zona de Ammán).

65. Los números de teléfono de emergencia son los siguientes:

a) Servicio central de emergencia (policía, ambulancias, bomberos): marcar 191, 192 ó 193;

b) Servicio de policía para la protección de los turistas: marcar 196, extensión 4661.

66. Para obtener información sobre el transporte por vía aérea, se puede llamar o enviar un fax al Aeropuerto Internacional Reina Alia (teléfono: (+962 6) 445 3222; fax: (+962 6) 445 1125).

67. Para obtener información turística, se puede consultar a la Dirección de Turismo de Jordania (teléfono: (+962 6) 567 8294; Internet: www.visitjordan.com); o el Ministerio de Turismo (teléfono: (+962 6) 460 3360; Internet: www.mota.gov.jo).

Servicios de correos, fax e Internet

68. En las oficinas de correos y en la mayoría de los principales hoteles hay servicios de correos y de fax. Además, en casi todos esos hoteles y en los cibercafés de Ammán, así como en el Centro de Convenciones Rey Hussein Bin Talal, se ofrecen servicios de acceso a la Internet.

Horario de trabajo

69. La mayoría de las oficinas privadas de Ammán funcionan cinco días a la semana, de 8.00 a 18.00 horas. Las oficinas estatales están abiertas por lo general de domingo a jueves entre las 8.00 y las 15.00 horas. Muchas tiendas brindan servicios entre las 10.00 y las 22.00 horas. Los bancos abren de domingo a jueves de las 9.00 a las 15.00 horas, salvo en los feriados públicos. Las principales oficinas de correos permanecen abiertas de domingo a jueves entre las 8.00 y las 15.00 horas.

XIV. Programa de actividades sociales

Recepción de bienvenida

70. Se invita a todos los participantes a que asistan a la recepción de bienvenida prevista para el domingo 10 de diciembre de 2006 por la noche. Se ofrecerán a los participantes cócteles y espectáculos tradicionales jordanos.

71. Se invita cordialmente a los participantes que deseen organizar actividades sociales a que se dirijan a la Oficial de Protocolo en el Centro de Convenciones, en la dirección siguiente:

Sra. Phillipa Lawrence
Oficial de Protocolo
Oficina del Director Ejecutivo
Oficina de las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito
Oficina E1413
Apartado postal 500
1400 Viena
Austria

Teléfono: (+43-1) 26060 5497

Fax: (+43-1) 26060 5929

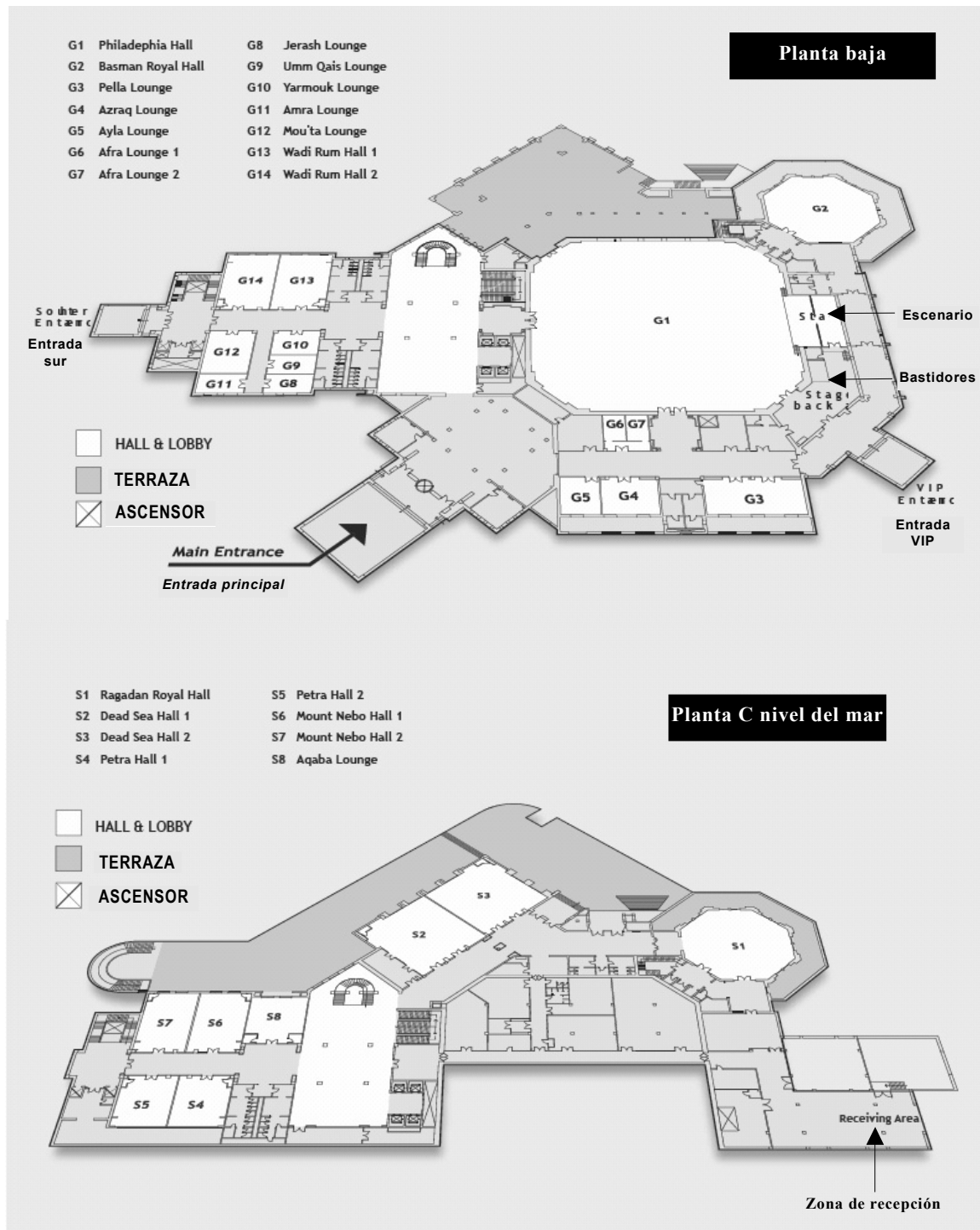
Correo electrónico: phillipa.lawrence@unvienna.org

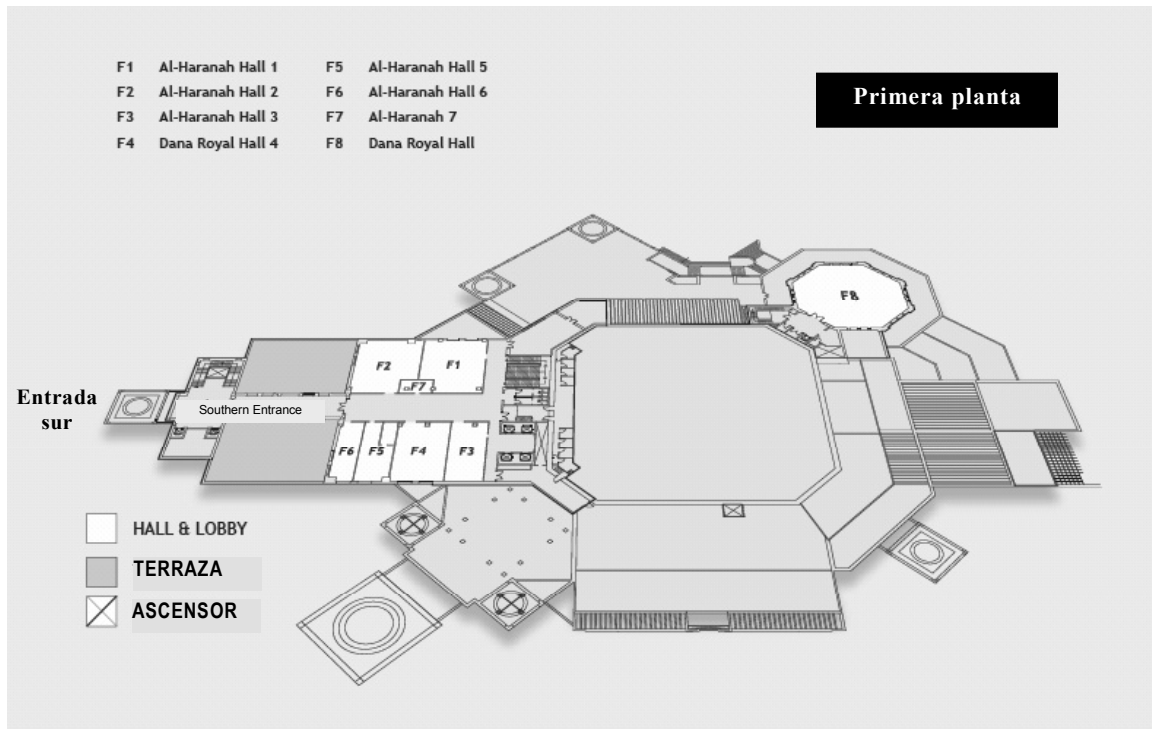
Programa para cónyuges y excursiones posteriores a la Conferencia

72. Petra Tours organizará varias excursiones opcionales que correrán por cuenta de los participantes y sus cónyuges y abarcarán una amplia gama de lugares de interés cultural, religioso y turístico.

Anexo I

Plano del Centro de Conferencias Rey Hussein Bin Talal





B. Hoteles recomendados

1. Hoteles frente al Mar Muerto

<i>Hotel</i>	<i>Tipo de habitación</i>	<i>Tarifa (en dólares de los EE.UU.)</i>
Mövenpick Resort and Spa – 5*		
	Habitación sencilla normal	165
	Habitación doble normal	165
	Habitación sencilla superior	185
	Habitación doble superior	185
	Habitación sencilla de lujo	200
	Habitación doble de lujo	200
	Junior suite BB	580
	Suite ejecutiva sencilla/doble	745
Jordan Valley Marriott Resort and Spa, Dead Sea – 5*		
	Habitación sencilla normal	160
	Habitación doble normal	160
	Habitación sencilla con terraza frente a la piscina	235
	Habitación doble con terraza frente a la piscina	235
	Estudio sencillo	270
	Estudio doble	270
	Suite sencilla/doble con 1 dormitorio	330
Kempinski Hotel Ishtar, Dead Sea – 5* Luxury		
	Habitación sencilla superior	285
	Habitación doble superior	320
	Habitación sencilla de lujo	310
	Habitación doble de lujo	345
	Habitación sencilla con terraza	405
	Habitación doble con terraza	440
	Suite sencilla	410
	Suite doble	430
Dead Sea Hotel and Spa – 4*		
	Habitación sencilla normal	115
	Habitación doble normal	130

2. Hoteles en Ammán

<i>Hotel</i>	<i>Tipo de habitación</i>	<i>Tarifa (en dólares de los EE.UU.)</i>
Four Seasons Hotel Amman – 5* Luxury		
	Habitación sencilla normal	240
	Habitación doble normal	260
	Suite Premier sencilla/doble	830
	Suite Deluxe sencilla/doble	665
	Suite ejecutiva sencilla/doble	745
Crowne Plaza Amman – 5*		
	Habitación sencilla normal	125
	Habitación doble normal	140
Le Meridien Amman – 5*		
	Habitación ejecutiva sencilla	140
	Habitación ejecutiva doble	160
Holiday Inn Amman – 5*		
	Habitación sencilla normal	95
	Habitación doble normal	110
Dana Plaza Hotel – 4*		
	Habitación sencilla normal	65
	Habitación doble normal	75

Nota: Estas tarifas tendrán vigencia durante la Conferencia. El plazo para confirmar las reservas de hotel sobre la base de estas tarifas vence el 1° de diciembre de 2006. Después de esa fecha, todos los pedidos de reserva que se reciban se procesarán sobre la base de las habitaciones y tarifas disponibles en ese momento en el hotel elegido.

C. Servicios de transporte

2. Los participantes que deseen hacer sus propios arreglos para trasladarse del aeropuerto a los hoteles pueden alquilar un automóvil en Petra Events Management.

<i>Tipo de automóvil</i>	<i>Precio por automóvil (traslado en un solo sentido) (en dólares de los EE.UU.)</i>
Traslados particulares del Aeropuerto Internacional Reina Alia a los hoteles en Ammán o viceversa	
Automóvil estándar (Nissan Sunny, Peugeot 307, Hyundai Elantra, Opel Astra o similar)	40
Automóvil grande (Citroën C 5, Mazda 6, Hyundai Sonata, Opel Vectra o similar)	55
Automóvil de lujo (Mercedes E200, C200 o similar)	70
Microbús (Hyundai H-11, Citroën C8 o similar)	70

<i>Tipo de automóvil</i>	<i>Precio por automóvil (traslado en un solo sentido) (en dólares de los EE.UU.)</i>
Traslados particulares del Aeropuerto Internacional Reina Alia a los hoteles frente al Mar Muerto o viceversa	
Automóvil estándar (Nissan Sunny, Peugeot 307, Hyundai Elantra, Opel Astra o similar)	60
Automóvil grande (Citroën C5, Mazda 6, Hyundai Sonata, Opel Vectra o similar)	70
Automóvil de lujo (Mercedes E200, C200 o similar)	105
Microbús (Hyundai H-11, Citroën C8 o similar)	105
Traslados particulares de los hoteles en Ammán a los hoteles frente al Mar Muerto o viceversa	
Automóvil estándar (Nissan Sunny, Peugeot 307, Hyundai Elantra, Opel Astra o similar)	55
Automóvil grande (Citroën C5, Mazda 6, Hyundai Sonata, Opel Vectra o similar)	65
Automóvil de lujo (Mercedes E200, C200 o similar)	100
Microbús (Hyundai H-11, Citroën C8 o similar)	100

3. Se pueden prestar también servicios de recepción en el aeropuerto y de asistencia con los trámites de inmigración y aduana y con el traslado del equipaje, al precio de 10 dólares por persona. Las personas interesadas en estos servicios, así como en cualquiera de los demás servicios que se describen en el presente anexo, pueden ponerse en contacto con Petra Events Management en la siguiente dirección:

Petra Events Management
Shmeisani, Abdul Hamid Sharaf Street
Apartado postal 19185
Ammán 11196
Jordania

Teléfono: (+962-6) 567 1929
Fax: (+962-6) 567 1930
Correo electrónico: events@petratours.com

D. Excursiones opcionales

4. Petra Events Management ofrece también las siguientes excursiones cuyo punto de partida es el Mar Muerto:

<i>Excursión N°</i>	<i>Descripción de la excursión</i>	<i>Precio en dólares de los EE.UU. por persona</i>		
		<i>1 persona</i>	<i>2-3 personas</i>	<i>4-6 personas</i>
T 01	Excursión de medio día a la ciudad de Ammán	75	50	40
T 02	Excursión de medio día a Jerash	95	65	55
T 04	Excursión de medio día a Madaba y Monte Nebo	80	65	55
T 05	Excursión de un día a Jerash y Ajloun	100	75	65
T 06	Excursión de un día a Petra, la ciudad rosada y roja	175	135	120
T 07	Visita a la pila bautismal	65	45	40

5. Los precios de las excursiones incluyen los billetes de entrada en todos los lugares mencionados, guías locales, si están disponibles en esos lugares (Jerash y Petra), transporte en automóviles con aire acondicionado (1 a 3 personas), transporte en microbuses con aire acondicionado (4 a 6 personas) y chóferes que hablan inglés. Los precios no incluyen los gastos personales ni las propinas a chóferes o guías locales. Los servicios adicionales de un guía profesional cuestan 100 dólares de los EE. UU. por día. Para contratar esas excursiones, es posible recurrir al formulario que figura a continuación:

Formulario de solicitud de excursiones opcionales para los participantes en el período de sesiones de la Conferencia de los Estados Parte en la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción, Ammán, 10 a 14 de diciembre de 2006

Nombre del participante:

Hotel:

Excursión opcional solicitada:

Total (en dólares de los EE.UU.):

Forma de pago:

Transferencia bancaria _____

Tarjeta de crédito _____

Nombre del titular:

Número de la tarjeta:

Fecha de caducidad:

(Se cobra un 3% adicional de gastos de tramitación, en caso de pago mediante tarjeta de crédito.)

Sírvase enviar el formulario relleno a Petra Events Management (fax: (+962-6) 567 1930; correo electrónico: events@petratours.com, o véase la dirección completa *supra*).

En caso de transferencia bancaria electrónica, sírvase depositar la suma requerida en la siguiente cuenta bancaria:

“Petra Travel and Tourism Co.”

Standard Chartered Bank

Sucursal Shmeisani

Apartado postal 926190

Ammán 11110

Jordania

Código SWIFT: SCBLJOAX

Nº de cuenta en dólares: 01-01-2067099-02

Nota:

Las reservas se procesarán solamente previo pago por adelantado. Toda cancelación o cambio deberá formularse por escrito y ser confirmado por Petra Travel and Tourism Co. Sírvase confirmar su hora y lugar de partida con nuestro personal en el Centro de Conferencias. No se devolverá el dinero a las personas que decidan partir antes de la hora confirmada para el traslado. Petra Events Management no se encarga de confirmar las reservas de avión.