



UNITED NATIONS ENVIRONMENT PROGRAMME

Programme des Nations Unies pour l'environnement Programa de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente
Программа Организации Объединенных Наций по окружающей среде برنامج الأمم المتحدة للبيئة
联合国环境规划署



Celebración conjunta de la 11ª reunión de la Conferencia de las Partes en el Convenio de Viena y la 29ª Reunión de las Partes en el Protocolo de Montreal, 20 a 24 de noviembre de 2017

Montreal (Canadá)

Nota informativa para los participantes

I. Lugar de celebración

1. La 11ª reunión de la Conferencia de las Partes en el Convenio de Viena para la Protección de la Capa de Ozono y la 29ª Reunión de las Partes en el Protocolo de Montreal Relativo a las Sustancias que Agotan la Capa de Ozono se celebrarán de manera conjunta en Montreal (Canadá) del 20 al 24 de noviembre de 2017. La reunión conjunta estará precedida por dos reuniones asociadas en la que participarán exclusivamente los miembros de esos órganos: la reunión conjunta de las Mesas de la décima reunión de la Conferencia de las Partes en el Convenio de Viena y la 28ª Reunión de las Partes en el Protocolo de Montreal, que se celebrará el domingo 19 de noviembre de 2017, y la 59ª reunión del Comité de Aplicación establecido con arreglo al procedimiento relativo al incumplimiento del Protocolo de Montreal, que se celebrará el sábado 18 de noviembre de 2017. Las reuniones tendrán lugar en:

The Conference Centre
International Civil Aviation Organization (ICAO)
999 Robert-Bourassa Boulevard
Montreal (Quebec) H3C 5H7
Canadá
Tel.: +1 514 954-8219
Sitio web: www.icao.int

II. Apertura de las reuniones

2. La reunión conjunta comenzará a las 10.00 del lunes 20 de noviembre de 2017 y se clausurará a las 18.00 horas del viernes 24 de septiembre de 2017. Las sesiones matutinas de la reunión se celebrarán de las 10.00 a las 13.00 horas, y de las 15.00 a las 18.00 horas, a menos que se especifique otra cosa durante la reunión.

3. La reunión conjunta de las Mesas de la décima reunión de la Conferencia de las Partes en el Convenio de Viena y la 28ª Reunión de las Partes en el Protocolo de Montreal comenzará a las 10.00 horas del domingo 19 de noviembre de 2017 y la participación en ella estará restringida a los participantes invitados que sean miembros de las Mesas.

4. La 59ª reunión del Comité de Aplicación se inaugurará a las 10.00 horas del sábado 18 de noviembre de 2017, y a ella asistirán exclusivamente los participantes invitados que sean miembros del Comité de Aplicación, los representantes de la Secretaría del Fondo Multilateral para la Aplicación del Protocolo de Montreal y los representantes de los organismos de ejecución.

III. Información sobre visados

5. Los participantes deben solicitar un visado en la Embajada, la Alta Comisión o el consulado del Canadá en su país de residencia lo antes posible, pero al menos cuatro semanas antes de desplazarse para asistir a las reuniones. En la solicitud de visado debe incluirse la carta de invitación expedida por la Secretaría. Las autoridades canadienses no conceden visados a la llegada al punto de entrada en el país. Puede obtenerse información sobre los procedimientos de concesión de visados, incluida una lista de las embajadas, las Altas Comisiones y los consulados del Canadá en el extranjero a través del sitio web del Gobierno del Canadá sobre inmigración, refugiados y ciudadanía (<http://www.cic.gc.ca/english/information/offices/vac.asp>).

6. Los ciudadanos de países con exención de visado deberán llevar consigo una autorización electrónica de viaje (eTA) para acceder por vía aérea al Canadá. Las excepciones incluyen a los ciudadanos de los Estados Unidos de América y los viajeros con un visado canadiense válido. Para más información, sírvanse consultar el siguiente sitio web: <http://www.cic.gc.ca/english/visit/eta.asp>.

IV. Alojamiento en hoteles

7. Los participantes deberán encargarse de organizar su alojamiento. En el enlace que se ofrece a continuación puede encontrarse una lista de hoteles recomendados situados cerca del lugar de celebración de la reunión: <https://www.icao.int/Meetings/Documents/ListofHotels.pdf>. Los precios se expresan en dólares canadienses y no incluyen impuestos ni recargos. Se recomienda a los participantes en la reunión que hagan sus reservas de hotel lo antes posible a fin de asegurarse de que dispondrán de alojamiento, y se les recomienda también que soliciten las tarifas acordadas para la OACI en el momento de efectuar la reserva.

V. Requisitos de salud e instalaciones médicas

8. El Canadá tiene un sistema sanitario de financiación pública, pero los visitantes al Canadá deben pagar por la atención sanitaria. Por ello, se recomienda encarecidamente a los participantes que viajen al Canadá que obtengan un seguro médico antes de abandonar su país de origen. La Secretaría no se hará responsable de los servicios de atención sanitaria para los participantes en las reuniones durante su estancia en el Canadá. El Canadá no exige a los viajeros que presenten certificados de vacunación a su llegada. Los visitantes que lleven consigo medicamentos deben estar dispuestos a mostrar una copia de la receta médica en la aduana si así se solicita, y es aconsejable asegurarse de que los envases de los medicamentos están correctamente etiquetados. Los visitantes deben llevar consigo un suministro suficiente de medicamentos obtenidos con receta, ya que la compra en el Canadá de medicamentos que precisan receta solo es posible con una receta de profesionales de la medicina canadienses debidamente acreditados. Si los participantes precisan asesoramiento o atención médica, o cualquier información adicional sobre recursos médicos, se les recomienda que contacten con Info-Santé a través del número de teléfono +1 (514) 934 0354 (servicio disponible las 24 horas del día).

VI. Preinscripción, inscripción *in situ* y tarjetas de identificación

9. La Secretaría ha puesto en marcha un nuevo sistema que facilitará la inscripción de los participantes en la reunión conjunta y las reuniones conexas. Se trata de un sistema interactivo y de manejo sencillo que proporciona a los delegados una manera fácil de inscribirse en las reuniones, al tiempo que les ofrece la flexibilidad necesaria para mantener actualizada su información de perfil en todo momento. Los coordinadores podrán inscribir a todos los miembros de sus respectivas delegaciones utilizando información preexistente de reuniones anteriores. Un detalle importante: la expedición de tarjetas de identificación en el lugar de la reunión se acelerará con la introducción de un pase prioritario que será enviado por correo electrónico a todos los delegados preinscritos con anterioridad a la reunión. Se adjuntará a la carta de invitación información adicional sobre los nuevos procedimientos de inscripción.

10. Las organizaciones que desean asistir a la reunión conjunta como observadores, pero que no han recibido una carta de invitación, puedan enviar un correo electrónico a ozone.info@unep.org.

11. Se alienta a los participantes preinscritos a que recojan sus tarjetas de identificación en el atrio inferior del edificio de la OACI a partir de las 08.00 horas del domingo 19 de noviembre de 2017. Los participantes deberán presentar pasaportes o documentos de identidad válidos al recoger su tarjeta de identificación, que deberán llevar a la vista en todo momento en el edificio de la OACI. Cabe señalar que, por motivos de seguridad, será preciso mostrar las tarjetas de identificación para acceder al edificio de la OACI, así como a las salas de reunión. La pérdida de una tarjeta de identificación debe comunicarse al personal del mostrador de inscripción de inmediato, de manera que pueda emitirse un duplicado.

12. Los participantes también podrán inscribirse en el lugar de las reuniones a partir de las 08.00 horas del domingo 19 de noviembre de 2017, y posteriormente a partir de la misma hora de cada día durante el transcurso de la reunión.

13. Puede dirigirse cualquier pregunta relacionada con la inscripción para la reunión a la Sra. Betty Kamanga (correo electrónico: betty.kamanga@unep.org) o la Sra. Kathleen Creavalle (correo electrónico: kathleen.creavalle@unep.org).

VII. Asistencia financiera a las Partes que operan al amparo del párrafo 1 del artículo 5 y a los países con economías en transición

14. Se dispone de fondos limitados para facilitar la participación en la reunión conjunta y sus reuniones conexas de representantes de Partes que operan al amparo del párrafo 1 del artículo 5 y de países con economías en transición. Si su Gobierno necesita esa asistencia, sírvase presentar una petición oficial por correo electrónico (ozone.info@unep.org o tina.birmpili@unep.org) **antes del 25 de septiembre de 2017**, indicando el nombre y demás datos pertinentes del participante para el que se solicita asistencia financiera. Previa solicitud, se examinará la posibilidad de proporcionar fondos adicionales para sufragar los costos de los ministros que asistan a la serie de sesiones de alto nivel de la reunión conjunta los días 23 y 24 de noviembre de 2017. La asistencia financiera se basará en un equilibrio geográfico equitativo, la rotación de financiación dentro de una región, la composición de los diversos órganos en el Protocolo de Montreal y la puntualidad con que se haya presentado la solicitud.

15. La asistencia financiera, de ser concedida, incluye un billete de avión de ida y vuelta, con arreglo a las tarifas más económicas que sean pertinentes estipuladas por las Naciones Unidas. Que será expedido por la agencia oficial de viajes en Nairobi, y las dietas estipuladas por las Naciones Unidas para Montreal. En agosto de 2017, las dietas estipuladas para Montreal eran de 284 dólares de los Estados Unidos por día; esta cifra, sin embargo, está sujeta a cambios. Para obtener más información sobre la asistencia financiera que puede prestarse a los representantes de los países susceptibles de recibir esa asistencia, sírvanse ponerse en contacto con la Sra. Kathleen Creavalle (kathleen.creavalle@unep.org; tel.: + 254 20 762 4032) o la Sra. Ann Gachingiri (ann.gachingiri@unep.org; tel.: + 254 20 762 3660).

16. Si un participante debe desplazarse a otro país para solicitar y recoger un visado, la Secretaría proporcionará el precio del pasaje por vía aérea con escala en ese país, para lo que empleará las tarifas más económicas y pertinentes aprobadas por las Naciones Unidas, pero no proporcionará dietas para una estancia de tránsito en ese país.

17. De conformidad con las orientaciones recientes de las Naciones Unidas en relación con el pago de dietas, la Secretaría ya no efectúa pagos en efectivo en los lugares de reunión; en lugar de ello, cada participante recibirá en el lugar de la reunión una tarjeta de débito con fondos equivalentes a las dietas pertinentes. La tarjeta de débito se activará el día en que se entregue a los participantes y podrá utilizarse para retirar dinero de cualquier cajero automático compatible con “MasterCard”, o bien para pagar bienes y servicios. La tarjeta será válida hasta la fecha de expiración indicada en su anverso, y podrá utilizarse internacionalmente.

18. La tarjeta de débito dispondrá de un saldo equivalente en dólares de los Estados Unidos a la cantidad acordada; sin embargo, el efectivo que expiden los cajeros automáticos suele ser en la moneda del país en que se encuentra el cajero automático. Los cargos bancarios relacionados con la retirada de dinero de un cajero automático y el tipo de cambio que se aplique a la compra de bienes y servicios son responsabilidad del participante. Existe un cargo fijo de 5 dólares de los Estados Unidos por cada retirada de efectivo de un cajero automático. Dado que los cajeros automáticos expiden efectivo en una divisa específica, quizá no sea posible retirar la totalidad del saldo de que dispone la tarjeta; el remanente, sin embargo, puede utilizarse para efectuar compras pequeñas. No podrá utilizarse la tarjeta una vez superada su fecha de expiración.

19. Las tarjetas de débito expedidas en anteriores reuniones del Protocolo de Montreal pueden recargarse con las dietas de la reunión conjunta, siempre que la tarjeta no haya expirado y el participante haya conservado el código PIN de la tarjeta. Si alguno de los participantes desea volver a utilizar una tarjeta de débito expedida en una reunión anterior, deberá enviar una copia de la tarjeta por correo electrónico a la Sra. Ann Gachingiri (ann.gachingiri@unep.org).

VIII. Sistema para la utilización eficiente del papel de documentos de reuniones y presentaciones

20. Todos los documentos anteriores a la reunión conjunta estarán disponibles en el portal de la reunión en el siguiente enlace: <http://conf.montreal-protocol.org/meeting/mop/cop11-mop29>. Podrá accederse a los documentos de sesión y los proyectos de informes de las reuniones a través del portal de la reunión. Las Partes que deseen presentar documentos de sesión deberán enviarlos a la Sra. Martha Leyva por correo electrónico: mmarthaleyva82@gmail.com. Todos los documentos anteriores a la reunión conjunta de las Mesas de la décima reunión de la Conferencia de las Partes en el Convenio de Viena y la 28ª Reunión de las Partes en el Protocolo de Montreal, a la cual solo podrán

asistir los participantes invitados, estarán disponibles en el portal de la reunión en el siguiente enlace: <http://conf.montreal-protocol.org/meeting/bureau/cop10-mop28-bur>. La contraseña necesaria para acceder al portal se incluirá en la carta de invitación a los participantes invitados a la reunión.

21. Todos los documentos anteriores a la 59ª reunión del Comité de Aplicación, a la que solo podrán asistir los participantes invitados, estarán disponibles en el portal de la reunión en el siguiente enlace: <http://conf.montreal-protocol.org/meeting/impcom/impcom59>. La contraseña necesaria para acceder al portal se incluirá en la carta de invitación a los participantes invitados a la reunión.

22. De conformidad con la práctica establecida, la Secretaría seguirá utilizando el sistema de utilización eficiente del papel para facilitar el acceso a los documentos de las reuniones y los documentos de sesión y para proporcionar otra información general durante las reuniones. También podrá accederse a los documentos y la información a través de la aplicación móvil para las reuniones. Se ruega a los participantes que descarguen la aplicación “UNEP Events” antes de la reunión. Se recuerda también a los participantes que lleven consigo sus computadoras portátiles o dispositivos móviles a la reunión, a fin de permitir el acceso a los documentos en línea y su consulta.

23. Cabe destacar que el sistema de utilización eficiente del papel funciona a través de Internet; el único requisito es una computadora portátil o un dispositivo móvil con capacidad de conectarse de forma inalámbrica a la red Wi-Fi del centro de conferencias y un navegador (como Chrome, Firefox o Internet Explorer) para acceder al sistema de utilización eficiente del papel. No son necesarios programas informáticos adicionales.

24. La Secretaría, en cooperación con el centro de conferencias, proporcionará una conexión a Internet estable y rápida en el lugar de la reunión para permitir el acceso a todos los documentos de las reuniones.

25. A los representantes que participen en grupos de contacto cerrados, si los hubiere, se les asignarán contraseñas a fin de que puedan acceder a los espacios de trabajo compartidos privados de esos grupos. El personal de apoyo de la Secretaría estará disponible durante las reuniones para proporcionar asistencia cuando sea necesario.

IX. Credenciales

26. Las credenciales de los representantes y los nombres de los suplentes y de los consejeros deberán presentarse al Secretario Ejecutivo, de ser posible, antes de la reunión conjunta o el día de su apertura. La información relativa a cualesquiera cambios que se efectúen en la composición de la delegación se presentará también al Secretario Ejecutivo. Las credenciales deberán ser expedidas por un Jefe de Estado o de Gobierno o un Ministro de Relaciones Exteriores o, en el caso de una organización regional de integración económica, por la autoridad competente de dicha organización.

X. Declaraciones

27. Los delegados que deseen formular declaraciones durante la serie de sesiones de alto nivel de la reunión conjunta deberán presentar sus declaraciones por adelantado a la Secretaría, preferiblemente por correo electrónico a la Sra. Lora Manasseh, en la siguiente dirección: lora.manasseh@unep.org. También podrán presentar copias impresas de las declaraciones al personal del servicio de asistencia en el lugar de celebración de la reunión. Las declaraciones deberán recibirse antes del cierre de las actividades el miércoles 22 de noviembre de 2017. El orden en que se pronunciarán los discursos se determinará por la fecha y hora de su presentación.

XI. Salas de reunión

28. Para reservar salas para reuniones con vistas a la celebración de reuniones regionales y bilaterales antes del comienzo de la reunión conjunta y las reuniones conexas, los participantes deberán enviar una solicitud por correo electrónico a la Sra. Kathleen Creavalle (kathleen.creavalle@unep.org), en la que se indicarán la fecha, la hora, la duración y el número de participantes. Sírvase tener presente que, debido a la escasa disponibilidad de salas en el centro de conferencias, la Secretaría podría no estar en condiciones de satisfacer todas las solicitudes.

29. Para reservar salas una vez que haya comenzado la reunión conjunta, las solicitudes deberán presentarse al oficial de conferencias, Sr. Francisco Vásquez (Francisco.vasquez@unon.org).

XII. Lista de participantes

30. Se publicará una lista de los participantes en la reunión conjunta. Se distribuirá una lista preliminar en la sala de conferencias antes de la clausura de la reunión para facilitar la verificación de los datos de los participantes. Se ruega a los delegados verificar la exactitud de la información contenida en la lista, incluidos los nombres, las designaciones, la información de contacto y el orden en que se presentan los nombres dentro de la delegación, firmar la lista y devolverla a los asistentes presentes en la sala de reuniones o al servicio de asistencia. La lista definitiva se distribuirá una vez concluida la reunión.

XIII. Eventos paralelos, exposiciones y material de promoción

31. El centro de conferencia cuenta con un número limitado de salas. Por tanto, el número de actividades paralelas quedaría limitado a una durante la pausa para el almuerzo (entre las 13.00 y las 15.00 horas) y otra en la tarde (entre las 18.00 y las 19.00 horas) por día durante la reunión conjunta.

32. Las solicitudes para celebrar actividades paralelas y exposiciones podrán formularse rellenoando el formulario de solicitud en línea que puede consultarse en el siguiente sitio web: <http://ozone.unep.org/en/side-events-and-exhibitions-request-form>. La Secretaría seguirá el orden de presentación de las solicitudes a la hora de reservar las salas. Todos los gastos relacionados con el alquiler de equipo para actividades paralelas o exposiciones correrán a cargo de la organización solicitante.

33. La Secretaría, en consulta con los organizadores de las actividades paralelas, se reserva el derecho a rechazar o modificar las reservas debido a la escasez de salas, a fin de dar cabida a los grupos de contacto y grupos regionales, en caso necesario. Para información sobre las actividades paralelas y las exposiciones, sírvase ponerse en contacto con el Sr. Dan Tengo en la dirección dan.tengo@unep.org.

34. Las delegaciones que prevean montar una exposición deberán enviar el material de promoción y las publicaciones marcados claramente con la indicación “No commercial value. For conference distribution only.” (Sin valor comercial, solo para su distribución en la conferencia) a la dirección siguiente:

Sr. Eduardo Ganem
Coordinador de eventos
Revenue and Product Management (RPM-MCR)
International Civil Aviation Organization (ICAO)
999 Robert-Bourassa Boulevard
Montreal H3B 4W5
Canadá
Tel.: + 1 514 954 8219 ext. 6244

XIV. Transporte local y seguridad

35. Los participantes deberán efectuar sus propios arreglos para trasladarse desde el aeropuerto Pierre Elliot Trudeau a sus respectivos hoteles. La línea de autobús número 747 hace el recorrido desde el aeropuerto hasta el centro de Montreal (estación de metro Berri Uqam). El billete cuesta 10 dólares canadienses, pagaderos únicamente en monedas, y constituye un pase para el autobús y el metro, válido por 24 horas desde el momento de la compra. La información sobre el servicio de autobuses puede consultarse en el siguiente enlace: <http://www.stm.info/en/info/networks/bus/shuttle/747>.

36. También hay servicio de taxis en el aeropuerto y el trayecto en taxi hasta el centro cuesta aproximadamente 40 dólares canadienses.

37. Se alienta a los participantes a que utilicen el transporte público (gestionado por la Société de transport de Montréal) siempre que sea posible. El costo por viaje por adulto es de 3,25 dólares canadienses y un abono de transporte semanal de lunes a domingo cuesta 25,75 dólares canadienses. La información sobre las rutas y las listas puede consultarse en el siguiente enlace: <http://www.stm.info>.

XV. Moneda local

38. El dólar canadiense es la moneda nacional del Canadá. El tipo de cambio diario puede consultarse en hoteles y casas de cambio. En la mayoría de los hoteles, restaurantes y comercios se aceptan las principales tarjetas de crédito.

XVI. Información sobre el clima y la hora local

39. En el mes de noviembre la temperatura en Montreal puede variar entre + 7 y -5°C. Se recomienda encarecidamente a los participantes que lleven botas y ropa de invierno, incluido un abrigo apropiado.

40. La zona horaria estándar en Montreal es UTC/GMT -5 horas.

XVII. Idioma oficial

41. El francés es el idioma oficial de Montreal; sin embargo, en la mayoría de los establecimientos se habla inglés y francés.

XVIII. Otras informaciones prácticas

Suministro de energía eléctrica

42. El suministro de energía eléctrica en el Canadá es de 110 voltios y la frecuencia es de 60 Hz. El tipo de enchufe utilizado es la norma de América del Norte, como se indica a continuación. Se alienta a los participantes en la reunión a llevar consigo adaptadores para enchufes.



Código de país y código de área

43. El código de país para el Canadá es + 1 (igual que en los Estados Unidos de América). Los principales códigos de área para Montreal son 514 y 438.

Tarjetas SIM para teléfonos móviles

44. En las oficinas de correos, tiendas de artículos varios y quioscos se venden tarjetas SIM locales que pueden utilizarse en teléfonos móviles liberados. Para adquirir esas tarjetas es preciso mostrar un pasaporte.

Servicios postales

45. Canada Post es la entidad encargada de proveer servicios postales en el Canadá. También existen oficinas postales en algunas farmacias, comercios y tiendas de artículos varios. La ciudad de Montreal cuenta con agencias de servicios de mensajería internacional tales como FEDEX, DHL y UPS.

Restaurantes y cafés

46. En la zona de cafetería en la primera planta del centro de conferencias habrá un quiosco para la venta de bocadillos y café.

47. En la zona comercial de los alrededores del edificio de la OACI hay varios restaurantes y tiendas.

XIX. Información sobre el Canadá y el turismo

48. En 2017, los canadienses están celebrando el 150° aniversario de la fundación de la Confederación canadiense. Los principales temas del 150° aniversario son la diversidad y la inclusión, la reconciliación con los pueblos indígenas, el medio ambiente y los jóvenes. Para más información consúltese los siguientes sitios web: <http://canada.pch.gc.ca/eng/1468262573081> y <https://www.mcgill.ca/can150-mtl375/home>.

Este año es también el 375 cumpleaños de la ciudad de Montreal. Montreal es la segunda ciudad francófona más grande del mundo, después de París, y la segunda más poblada del Canadá. Situada en

una isla en el Río San Lorenzo, Montreal, que debe su nombre a la montaña de tres picos Mount Royal, goza de reconocimiento internacional como una de las mayores ciudades culturales, industriales y comerciales en América del Norte. Para más información sobre las festividades dirigidas a celebrar la rica y diversa historia de la ciudad consúltense los siguientes sitios web: <http://www.375mtl.com/en/history/> y <http://375mtlplus.lavitrine.com/en/>.

49. En el siguiente enlace <https://www.mtl.org/en>, puede consultarse información sobre el turismo en Montreal.
