



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



**Comité de Aplicación establecido con arreglo al
Procedimiento relativo al Incumplimiento del
Protocolo de Montreal
63ª reunión**
Roma, 2 de noviembre de 2019

**Mesa de la 30ª Reunión de las Partes en el Protocolo
de Montreal relativo a las Sustancias que Agotan la
Capa de Ozono, que se celebrará**
Roma 3 de noviembre de 2019
**31ª Reunión de las Partes en el Protocolo de
Montreal**
Roma, 4 a 8 de noviembre de 2019

Nota informativa

I.	Información general	2
A.	Introducción	2
B.	Lugar de celebración	2
C.	Información sobre visados	2
D.	Alojamiento en hoteles	3
E.	Inscripción de los participantes	3
F.	Servicios médicos	3
II.	Cuestiones de organización	3
A.	Cartas credenciales	3
B.	Declaraciones	4
C.	Documentos de sesión	4
D.	Salas de reunión	4
E.	Actividades y exposiciones paralelas	4
III.	Locales y servicios adicionales	5
A.	Bancos y oficinas de cambio de moneda	5
B.	Servicios telefónicos	5
C.	Cobertura de red inalámbrica	5
D.	Servicios postales	5
E.	Transporte público	5
F.	Transporte desde los aeropuertos	6
G.	Taxis	6
H.	Restaurantes y cafés	6
IV.	Otras informaciones prácticas	6
A.	Clima y hora locales	6
B.	Idioma	7
C.	Suministro de energía eléctrica	7
D.	Compras	7
E.	Tarjetas de crédito	7
F.	Turismo	7
G.	Seguridad	7
V.	Mapas	7
A.	Ubicación de la sede de la FAO	7
B.	Líneas de metro en Roma	8

I. Información general

A. Introducción

1. La 31ª Reunión de las Partes en el Protocolo de Montreal relativo a las Sustancias que Agotan la Capa de Ozono se celebrará en Roma (Italia). La reunión comenzará a las 10.00 horas del lunes 4 de noviembre de 2019 y se prevé que concluirá a las 18.00 horas del viernes 8 de noviembre de 2019. 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.
2. La reunión estará precedida por dos reuniones conexas:
 - a) La 63ª reunión del Comité de Aplicación establecido con arreglo al Procedimiento relativo al Incumplimiento del Protocolo de Montreal se inaugurará el sábado 2 de noviembre de 2019. A la reunión asistirán exclusivamente los miembros del Comité de Aplicación y otros participantes invitados, los representantes de la Secretaría del Fondo Multilateral para la Aplicación del Protocolo de Montreal y los representantes de los organismos de ejecución.
 - b) La reunión de la Mesa de la 30ª Reunión de las Partes en el Protocolo de Montreal comenzará a las 16.00 horas del domingo 3 de noviembre de 2019. En la reunión participarán exclusivamente los miembros de la Mesa.
3. De conformidad con la práctica establecida, la Secretaría se valdrá del sistema en línea PaperSmart para facilitar el acceso a los documentos de las reuniones y los documentos de sesión y para proporcionar información general. También podrá accederse a los documentos y la información de la reunión a través de la aplicación móvil para las reuniones. La Secretaría, en cooperación con el lugar de la reunión, proporcionará una conexión a Internet estable y rápida en las instalaciones para permitir el acceso a todos los documentos de las reuniones.

B. Lugar de celebración

4. Las reuniones tendrán lugar en:

Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura (FAO) Edificio A
Viale delle Terme di Caracalla
00153 Roma (Italia)
Tel.: (+39) 06 57051
Sitio web: <http://www.fao.org/home/es/>
5. El complejo de la sede de la FAO es adyacente al Circo Massimo y puede llegarse hasta él en automóvil, autobús (líneas 80 Express, 75, 81, 118, 160, 175, 271, 628), tranvía (3) y metro (línea B, estación Circo Massimo).
6. Se accede al complejo a través del pabellón de visitantes, situado sobre la estación de metro Circo Massimo. Los pases para la reunión se expedirán en el mostrador de inscripción en el pabellón. Dentro de la sede de la FAO será necesario lucir en todo momento los pases de la reunión. El acceso al complejo está prohibido a toda persona que no disponga de un pase válido.

C. Información sobre visados

7. Antes de viajar a la reunión, los participantes deberán comprobar con las embajadas o consulados italianos competentes si necesitan un visado para entrar en Italia. Los visados pueden solicitarse en el país de origen (es decir, aquel del que es ciudadano el participante) o en el país de residencia (país en que reside el participante en el momento de la solicitud de visado). Si sus países de residencia o ciudadanía carecen de embajada o consulado italiano, los participantes pueden presentar su solicitud en la embajada o consulado italiano de un país vecino o en cualquier embajada o consulado de un país de la zona Schengen o europeo. Las solicitudes de visado deben presentarse a la autoridad competente al menos un mes antes de la fecha prevista de llegada a Italia. La responsabilidad de presentar las solicitudes de visado, concertar citas en el consulado o embajada italianos en relación con el visado y proporcionar toda la documentación necesaria a las autoridades recae sobre los participantes. Los participantes que no necesitan un visado de entrada para viajar a Italia deberán asegurarse de que la validez de sus pasaportes se extiende al menos tres meses más allá de la fecha prevista de la salida de la zona Schengen. Las autoridades fronterizas de Italia podrán, pese a todo, exigir a los participantes que justifiquen el motivo y la duración de su estancia en Italia. Los participantes cuyos vuelos a Roma incluyan escalas deberán comprobar si precisan un visado de tránsito para los países de tránsito.

8. Puede obtenerse información sobre la expedición de visados, así como la ubicación de las embajadas y consulados italianos en todo el mundo, en el siguiente enlace: <https://www.esteri.it/mae/en/ministero/laretediplomatica?ricerca=ris>.

9. Los titulares de un *laissez-passer* de las Naciones Unidas deberán llevar consigo sus pasaportes nacionales. Solo en casos excepcionales en los que no resulte posible obtener el visado de entrada antes de entrar en Italia, los titulares de un *laissez-passer* de las Naciones Unidas podrán obtener exenciones de visado para una estancia máxima de 90 días no prorrogable.

10. Se recomienda encarecidamente a los participantes que deben solicitar un visado que pongan en marcha el proceso de solicitud **mucho antes** de la fecha prevista para su desplazamiento, y que se pongan en contacto con la Secretaría del Ozono (sandeep.bhambra@un.org, con copia para jacqueline.nyanjui@un.org) si la Embajada o el Consulado de Italia precisan de ellos alguna documentación de apoyo adicional.

D. Alojamiento en hoteles

11. 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: http://conf.montreal-protocol.org/meeting/mop/mop-31/SiteAssets/HOTELS_LIST_MOP31_ROMA.pdf. 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.

E. Inscripción de los participantes

12. Los participantes preinscritos en la reunión podrán recoger sus pases a partir de las 8.00 horas del sábado 2 de noviembre de 2019. Para recoger un pase será necesario presentar el pase prioritario enviado por la Secretaría a los participantes preinscritos, junto con un pasaporte o un documento de identificación con fotografía válidos.

13. La inscripción en el lugar de la reunión será posible a partir de las 08.00 horas del sábado 2 de noviembre de 2019, y posteriormente a partir de la misma hora de cada día durante el transcurso de la reunión.

14. La pérdida de un pase para la reunión deberá comunicarse inmediatamente al personal del mostrador de inscripción.

15. Toda pregunta relacionada con la inscripción para la reunión deberá remitirse a la Sra. Betty Kamanga (betty.kamanga@un.org) o el Sr. Benjamin Kuria (benjamin.kuria@un.org).

F. Servicios médicos

16. La División de Servicios Médicos presta asistencia médica de urgencia a los participantes y los miembros de las misiones acreditadas ante la FAO. En caso de emergencia médica, los participantes pueden marcar el 30 desde cualquier teléfono interno. Para todos los demás servicios médicos, los participantes pueden llamar a la extensión 53577 desde cualquier teléfono interno. También pueden dirigirse directamente al Servicio Médico (edificio B, primer piso) durante las horas de trabajo de la Organización (lunes a viernes, de 8.30 a 12.30 horas y de 13.30 a 17 horas).

17. Todas las entradas al complejo son accesibles para las personas con discapacidad que se desplazan en silla de ruedas. Si bien todos los ascensores del complejo son accesibles para las sillas de ruedas, existe un ascensor especialmente diseñado a tal efecto en el edificio A, y el edificio D dispone de una rampa.

II. Cuestiones de organización

A. Cartas credenciales

18. Las credenciales de los representantes y los nombres de los suplentes y de los consejeros son necesarios para participar en la reunión y deberán presentarse a la Secretaria Ejecutiva, de ser posible, antes de la reunión o el primer día de su celebración. La información relativa a cualesquiera cambios que se efectúen en la composición de la delegación se presentará también a la Secretaria Ejecutiva. 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.

B. Declaraciones

19. Los participantes que deseen formular declaraciones durante la serie de sesiones de alto nivel de la reunión deberán presentar sus declaraciones por adelantado a la Secretaría, preferiblemente por correo electrónico a la Sra. Lora Manasseh (lora.manasseh@un.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 en la medida de lo posible antes del cierre de las actividades el **miércoles 6 de noviembre de 2019**. El orden en que se pronunciarán los discursos se determinará por la fecha y hora de su presentación.

C. Documentos de sesión

20. Podrá accederse a los documentos de sesión 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 (marthaleyva82@gmail.com).

D. Salas de reunión

21. Para reservar salas para reuniones con vistas a la celebración de reuniones regionales y bilaterales antes del comienzo de la reunión y las reuniones conexas, los participantes deberán enviar una solicitud por correo electrónico a la Sra. Sandeep Bhambra (sandeep.bhambra@un.org), con copia para la Sra. Jacqueline Gitau (jacqueline.gitau@un.org), en la que se indicarán la fecha, la hora y la duración de la reunión y el número de participantes. Debido a la disponibilidad limitada de salas en el centro de conferencias, la Secretaría podría no estar en condiciones de satisfacer todas las solicitudes.

22. Una vez comenzada la reunión, las solicitudes para reservar salas deberán enviarse por correo electrónico al sr. Francisco Vásquez (francisco.vasquez@un.org).

E. Actividades y exposiciones paralelas

23. Dado que el centro de conferencias dispone de un número limitado de habitaciones, el número de actos paralelos será limitado. Los actos paralelos se celebrarán durante la pausa para el almuerzo (de 13.00 a 15.00 horas) y por la tarde (de 18.00 a 19.00 horas) cada día durante el transcurso de la reunión.

24. Las solicitudes para celebrar actividades paralelas y exposiciones pueden formularse rellenando el formulario de solicitud en línea: https://ozone.unep.org/side_events_registration. La Secretaría seguirá el orden de presentación de las solicitudes a la hora de confirmar las reservas. Todos los gastos relacionados con el alquiler de equipos, cabinas, biombo y servicios de comedor para actividades paralelas y exposiciones, de haberlos, correrán a cargo de la organización solicitante.

25. 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 las reuniones de los grupos de contacto y los grupos regionales. Para más información sobre los actos paralelos y las exposiciones, sírvanse ponerse en contacto por correo electrónico con la Sra. Stephanie Egger Hay Smith (stephanie.haysmith@un.org), poniendo en copia a la Sra. Jacqueline Gitau (jacqueline.gitau@un.org).

26. Las delegaciones que tengan previsto instalar exposiciones durante la reunión y que deseen enviar los materiales y publicaciones promocionales a la sede de la reunión deberán etiquetar claramente esos materiales “No commercial value - for conference distribution only” [“sin valor comercial- para su distribución exclusiva en conferencia”], incluir la indicación “MOP 31 – [título del evento paralelo]” y enviarlos a:

Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura
Viale Terme di Caracalla
00153 Roma (Italia)

27. Es posible organizar servicios de comedor para los eventos paralelos contactando con el Sr. Massimo Albanesi por correo electrónico (massimo.albanesi@fao.org) o por teléfono (+39 06 570 56578).

III. Locales y servicios adicionales

A. Bancos y oficinas de cambio de moneda

28. La moneda de Italia es el euro. Hay dos bancos con cajeros automáticos en el complejo:
- a) Banca Intesa San Paolo, situado en la planta baja del edificio B (lunes a viernes, 8.35 a 16.35 horas).
 - b) Banca Popolare di Sondrio, ubicado en la planta baja del edificio D (D016) (lunes a viernes, 8.30 a 16 horas).

B. Servicios telefónicos

29. El código de país de Italia es +39. El prefijo del área principal de Roma es 06.
30. El número de teléfono de la sede de la FAO es de +3906 5705 + extensión. Si se desconoce la extensión de la oficina, la sala de reuniones o la sala deseada, se recomienda a los participantes que contacten con la centralita telefónica de la FAO (+3906 57051). Todas las salas de conferencias y salones cuentan con teléfonos, que pueden utilizarse para llamadas internas marcando la extensión apropiada.
31. Existen estaciones públicas de Skype en el Centro Estonio de Contacto junto a la Sala de las Banderas (edificio B, planta baja).
32. Para los participantes que lleven consigo sus teléfonos móviles, existen cinco operadores en activo en Italia: TIM, Vodafone, Wind, Tre e Iliad. Se ruega a los participantes que consulten con el operador de telefonía móvil de su país de origen si se dispone de itinerancia con alguno de los operadores mencionados.

C. Cobertura de red inalámbrica

33. La FAO ofrece acceso gratuito a una red Wi-Fi en todas las salas de reuniones y zonas de comedores. Los participantes que tengan computadoras portátiles, teléfonos inteligentes o tabletas habilitadas para acceder a redes de área local inalámbrica (LAN), pueden utilizar este servicio conectándose a la red disponible. En la apertura de la reunión, la Secretaría comunicará los datos de la red Wi-Fi segura específica para la reunión.

D. Servicios postales

34. La oficina del servicio italiano de correos, situada en la planta baja del edificio B, está abierta de lunes a viernes, de 9.00 a 12.30 horas. La oficina del servicio de mensajería DHL se encuentra en C005 y está abierta de lunes a viernes, de 9.00 a 12.30 horas.

E. Transporte público

35. Los billetes de transporte público deben adquirirse con antelación y pueden obtenerse en las estaciones de metro, los estancos y los quioscos de prensa. Cada billete cuesta 1,50 euros y autoriza a un desplazamiento en metro y al uso ilimitado de la red de autobuses durante los 100 minutos posteriores al momento de validación del billete. Los billetes se validan al entrar en un autobús o tranvía o en los accesos del metro. También pueden adquirirse billetes para el uso de todas las redes de autobuses y metro válidos durante un día, tres días y una semana.
36. Existen dos líneas de metro en Roma, la Línea A y la Línea B, que funcionan a diario desde las 5.30 hasta las 23.30 horas (00.30 horas los sábados). Las estaciones de metro están señalizadas con un disco de color rojo y una "M" en su interior. La estación Termini es la única en la que las dos líneas se entrecruzan. La estación del metro de la FAO es Circo Massimo (Línea B). Se recuerda a los participantes que deben adquirir el billete antes de acceder al metro.
37. Los autobuses y tranvías llevan paneles digitales en la parte delantera en los que se indica el número de línea y el destino. Las paradas de autobús y tranvía están claramente señalizadas con un poste metálico amarillo o blanco. Las líneas de autobús 75, 81, 118, 160, 271 y el tranvía núm. 3 tienen parada frente al complejo. Para más información sobre el transporte público en Roma (incluidas las rutas y horarios de autobuses y tranvías), sírvanse llamar al teléfono 06-469-54444 o consultar la dirección www.atac.roma.it.

F. Transporte desde los aeropuertos

38. Los dos aeropuertos principales de Roma son el aeropuerto internacional Leonardo da Vinci (aeropuerto de Fiumicino, 32 km al oeste de Roma) y el aeropuerto de Ciampino (14 km al sudeste de Roma).

39. **Aeropuerto internacional Leonardo Da Vinci:** desde el aeropuerto es posible desplazarse fácilmente hasta el centro de Roma utilizando los servicios ferroviarios de Trenitalia que se indican a continuación, situados en el aeropuerto cerca de las terminales de llegadas y salidas:

a) El Leonardo exprés, una línea sin paradas intermedias para uso exclusivo de los pasajeros que se desplazan desde el aeropuerto a la estación de Roma Termini y viceversa, con salidas cada 15 minutos y una duración de 32 minutos;

b) Los trenes de la línea regional FL1 entre el aeropuerto y otras estaciones de Roma, con salidas cada 15 minutos en días laborables y cada 30 minutos los sábados, domingos y días feriados.

40. **Aeropuerto de Ciampino:** El servicio Airlink Ciampino de Trenitalia combina líneas de tren y autobús y conecta el aeropuerto de Ciampino con el centro de Roma. La parada de autobús está ubicada a pocos metros del acceso al aeropuerto; los autobuses parten cada 20 minutos con rumbo a la estación de Ciampino, desde la que el viaje continúa en tren hasta Termini.

41. Para obtener información sobre las tarifas y los horarios de los servicios mencionados, así como sobre el transporte mediante autobús o taxi desde los aeropuertos o hacia estos, puede consultarse el siguiente sitio web: <http://www.adr.it/web/languages/espanol>.

G. Taxis

42. Se aconseja a los participantes que utilicen únicamente taxis con contadores autorizados. Se aplican recargos a las tarifas por concepto de equipaje, desplazamientos nocturnos y días festivos. El personal de la FAO en la recepción principal (edificio A, planta baja) puede ayudar a los participantes a reservar taxis.

H. Restaurantes y cafés

43. El complejo cuenta con instalaciones de comedor y cafetería en las que los participantes pueden sentarse a comer o bien pedir bebidas y bocados rápidos:

a) La cafetería de la FAO, situada en la octava planta del edificio B, está abierta para el almuerzo de 12.00 a 14.30 horas. En ella se ofrece una selección de entrantes, primeros y segundos, platos a la parrilla y ensaladas.

b) El restaurante de la FAO, situado en la octava planta del edificio C, ofrece un menú diario y servicio a la carta.

44. Existen diversas cantinas en las instalaciones en las que es posible obtener bebidas frías y calientes, piezas de bollería y bocadillos:

a) Polish Bar (edificio A, planta baja), abierto de 7:30 a 17:00 horas.

b) Blue Bar (edificio C, octava planta), abierto de 8:00 a 15.00 horas;

c) Aventino Bar (edificio B, octava planta), abierto de 9.00 a 17.00 horas;

d) Bar D (edificio D, planta baja), abierto de 7:30 a 17:00 horas.

45. El complejo cuenta también con diversas máquinas expendedoras de refrescos, especialmente en las plantas baja y segunda del edificio B.

IV. Otras informaciones prácticas

A. Clima y hora locales

46. En noviembre, la temperatura en Roma oscila entre los 8° C y los 17° C. Se aconseja a los participantes que lleven ropa de abrigo y estén preparados para los cambios de temperatura a lo largo del día, así como para la posibilidad de lluvia.

47. La zona horaria de Roma es UTC/GMT +1 hora.

B. Idioma

48. El italiano es el idioma oficial de Italia; el uso del inglés está también muy extendido.

C. Suministro de energía eléctrica

49. El suministro de energía eléctrica en Italia es de 220 voltios y la frecuencia es de 50 Hz.



D. Compras

50. Los horarios de apertura habituales de los comercios son de 9.00 a 13.00 horas y de 15.30 a 19.30 horas. Muchos de los comercios de las zonas céntricas permanecen abiertos durante la pausa para el almuerzo.

E. Tarjetas de crédito

51. En hoteles, tiendas y restaurantes se aceptan los cheques de viajero y tarjetas de crédito reconocidos internacionalmente.

F. Turismo

52. Puede obtenerse información general sobre el turismo en Roma en: <https://www.rome.net/>.

G. Seguridad

53. Los participantes son responsables de la seguridad de sus objetos de valor en el complejo y durante su estancia en Roma.

V. Mapas

A. Ubicación de la sede de la FAO



B. Líneas de metro en Roma

