



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



30ª Reunión de las Partes en el Protocolo de Montreal (Quito, 5 a 9 de noviembre de 2018)

Nota informativa para los participantes

I. Lugar de celebración

1. La 30ª Reunión de las Partes en el Protocolo de Montreal relativo a las Sustancias que Agotan la Capa de Ozono se celebrará en Quito del lunes 5 de noviembre al viernes 9 de noviembre de 2018. La Reunión estará precedida por dos reuniones conexas, la participación en las cuales estará limitada estrictamente a los miembros de los órganos en cuestión: la 61ª reunión del Comité de Aplicación establecido con arreglo al Procedimiento relativo al Incumplimiento del Protocolo de Montreal, que se celebrará el sábado 3 de noviembre de 2018, y la reunión de la Mesa de la 29ª reunión de las Partes en el Protocolo de Montreal, que se celebrará el domingo 4 de noviembre de 2018. Las reuniones tendrán lugar en:

Centro de Negocios Quorum Quito (el Quorum)
Urb. Santa Lucía, pasaje A y Vía Interoceánica
Paseo San Francisco Mall, Cumbayá
Quito 170904, Ecuador
Tel.: + 593 2 394 26 00
Sitio web: <https://quorumquito.com>

II. Apertura de las reuniones

2. La 30ª Reunión de las Partes comenzará a las 10.00 del lunes 5 de noviembre de 2018 y se clausurará a las 18.00 horas del viernes 9 de noviembre de 2018. 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 61ª reunión del Comité de Aplicación se inaugurará a las 10.00 horas del sábado 3 de noviembre de 2018, 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.

4. La reunión de la Mesa de la 29ª Reunión de las Partes en el Protocolo de Montreal comenzará a las 16.00 horas del domingo 4 de noviembre de 2018 y la participación en ella estará restringida a los participantes invitados que sean miembros de la Mesa.

III. Información sobre visados

5. Los participantes de la mayoría de los países no necesitan un visado de entrada antes de visitar el Ecuador para una estancia de hasta 90 días. Sin embargo, los ciudadanos y titulares de pasaportes de los siguientes países deberán obtener un visado de entrada en la Embajada o el Consulado del Ecuador en su jurisdicción antes de viajar al Ecuador, y en su solicitud de visado deberán incluir la carta de invitación emitida por la Secretaría:

- Afganistán
- Bangladesh
- Cuba
- Eritrea
- Etiopía
- Kenya
- Nepal
- Nigeria
- Pakistán
- República Popular Democrática de Corea
- Senegal
- Somalia

6. El Gobierno del Ecuador se reserva el derecho de denegar la entrada al Ecuador incluso a los titulares de un visado. En el puerto de entrada, un funcionario ecuatoriano de inmigración determinará si el participante en la reunión tiene derecho a entrar en el país.
7. Los viajeros deberán ser portadores de los documentos que se indican a continuación al llegar al Ecuador:
- Un formulario de registro turístico obtenido en línea (<http://www.consuladovirtual.gob.ec/en/>)
 - Un pasaporte cuya validez supere al menos en seis meses las fechas de viaje
 - Un billete de avión de ida y vuelta, o de continuación del viaje
 - Un seguro médico que cubra todas las cuestiones relativas a la salud durante su visita al Ecuador

IV. Alojamiento en hoteles

8. 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/mop30/SitePages/Home.aspx>. Los precios se expresan en dólares de los Estados Unidos e incluyen impuestos y 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.

V. Transporte hasta el lugar de la reunión

9. La mayoría de los hoteles se encuentran en Quito, mientras que el Quorum está situado en el barrio residencial de Cumbayá, a unos 10 kilómetros en las afueras de la ciudad. Debido a la congestión del tráfico durante las horas punta, los desplazamientos entre ambos puntos pueden llevar hasta una hora. Se ruega a los participantes que planifiquen sus desplazamientos en consecuencia.

10. El Gobierno del Ecuador proporcionará transporte al Quorum para los participantes desde determinados puntos de recogida y en horarios convenidos. La información sobre los horarios y puntos de recogida se publicará en el portal de la reunión (<http://conf.montreal-protocol.org/>) a su debido tiempo. Las autoridades de Quito facilitarán la circulación de esos vehículos, proporcionando para ello rutas preferentes y motocicletas de escolta.

VI. Requisitos de salud e instalaciones médicas

11. El seguro médico es necesario para entrar en el Ecuador; en consecuencia, se ruega a los participantes que obtengan dicho seguro antes de abandonar su país de origen. La Secretaría no se hará responsable de la atención médica de los participantes en las reuniones durante su estancia en el Ecuador.

12. Los viajeros procedentes de los países que se indican a continuación deberán presentar certificados de vacunación contra la fiebre amarilla a su llegada:

- Angola
- Benin
- Burundi
- Congo
- Côte d'Ivoire
- Gabón
- Ghana
- Guayana Francesa
- Guinea-Bissau
- Liberia
- Malí
- Nigeria
- República Centroafricana
- República Democrática del Congo
- Suriname
- Togo

13. 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 Ecuador de medicamentos que precisan receta solo es posible con una receta de profesionales de la medicina ecuatorianos debidamente acreditados.

14. La unidad de primeros auxilios del Quorum podrá atender dolencias menores. El Hospital de los Valles, que se encuentra a unos cinco minutos en taxi del Quorum, es un hospital privado que acepta pagos en efectivo o con tarjeta de crédito.

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

15. El nuevo sistema de registro que emplea la Secretaría desde 2017 permite a los coordinadores de cada una de las Partes en el Protocolo de Montreal registrar a todos los miembros de su delegación valiéndose de la información de reuniones anteriores. Cada delegado preinscrito recibirá por correo electrónico un pase prioritario poco antes de la reunión. Tras la presentación del pase prioritario y un pasaporte o un documento de identidad válidos, los delegados podrán recoger sus tarjetas de identificación.

16. Se ruega a las organizaciones que deseen enviar observadores a la reunión, pero no hayan recibido una invitación que envíen un mensaje de correo electrónico a la dirección mea-ozoneinfo@un.org.

17. Se alienta a los participantes preinscritos a que recojan sus tarjetas de identificación en la entrada principal del lugar de celebración de la reunión a partir de las 08.00 horas del sábado 3 de noviembre de 2018. 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 lugar de celebración de la reunión. Cabe señalar que, por motivos de seguridad, será preciso mostrar las tarjetas de identificación para acceder al Quorum, 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.

18. Los participantes también podrán inscribirse en el lugar de las reuniones a partir de las 08.00 horas del sábado 3 de noviembre de 2018, y posteriormente a partir de la misma hora de cada día durante el transcurso de la reunión.

19. Toda pregunta relacionada con la inscripción para la reunión deberá remitirse a la Sra. Betty Kamanga (betty.kamanga@un.org) o la Sra. Kathleen Creavalle (kathleen.creavalle@un.org).

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

Asistencia financiera

20. Se dispone de fondos limitados para facilitar la asistencia a la reunión 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 (a mea-ozone.info@un.org o tina.birmpili@un.org) antes del **7 de septiembre de 2018**, 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 los días 8 y 9 de noviembre de 2018. 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, el equilibrio entre los géneros y la puntualidad con que se haya presentado la solicitud.

21. 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 con la que trabaja UNON, y las dietas estipuladas por las Naciones Unidas para Quito. En julio de 2018, las dietas estipuladas para Quito eran de 177 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@un.org; tel.: + 254 20 762 4032) o la Sra. Ann Gachingiri (ann.gachingiri@un.org; tel.: + 254 20 762 3660).

22. 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.

Tarjeta de débito para dietas

23. El desembolso de las dietas se efectuará mediante una tarjeta de débito con fondos equivalentes a las dietas pertinentes para la duración de la reunión, que los participantes recibirán en el lugar de la reunión. 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.

24. La tarjeta de débito dispondrá en cuenta de la suma apropiada en dólares de los Estados Unidos; 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.

25. La reutilización de las tarjetas de débito expedidas en anteriores reuniones del Protocolo de Montreal se alienta encarecidamente. Es posible recargar una tarjeta de débito con fondos para la reunión en curso, a condición de que no haya expirado y el participante haya conservado el código PIN de la tarjeta. Los participantes que cumplan estos requisitos deberán enviar una copia de la tarjeta por correo electrónico a la Sra. Ann Gachingiri (ann.gachingiri@un.org).

IX. Sistema PaperSmart para documentos de reuniones y presentaciones

26. 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 otra información general. 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 “UN Environment Events” antes de la reunión. También se les recordó que lleven consigo computadoras o dispositivos portátiles con capacidad de conexión inalámbrica a fin de que puedan acceder a los documentos mediante PaperSmart. 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 mediante una red inalámbrica a todos los documentos de las reuniones. No será necesario ningún software adicional.

27. 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.

Portales de las reuniones

28. Todos los documentos anteriores a la reunión estarán disponibles en el portal de la reunión (<http://conf.montreal-protocol.org/meeting/mop/mop30/>). Todos los documentos previos a la reunión de la Mesa de la 29ª reunión de las Partes en el Protocolo de Montreal estarán disponibles en el portal de la reunión en: <http://conf.montreal-protocol.org/meeting/bureau/mop29-bur>.

29. Todos los documentos anteriores a la 61ª reunión del Comité de Aplicación estarán disponibles en el portal de la reunión: <http://conf.montreal-protocol.org/meeting/impcom/impcom61>. La contraseña necesaria para acceder a esa sección del portal se incluirá en la carta de invitación a los participantes.

Documentos de sesión

30. 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 (marthaleyva82@gmail.com).

Presentaciones

31. Sírvanse remitir con suficiente antelación y por correo electrónico a la Sra. Martha Mulumba (martha.mulumba@un.org) las presentaciones que deban proyectarse en la reunión a fin de dar tiempo a incorporarlas al sistema y distribuirlas a los intérpretes y redactores de informes.

X. Cartas credenciales

32. Las credenciales de los representantes y los nombres de los suplentes y de los consejeros deberán presentarse a la Secretaría Ejecutiva, de ser posible, antes de la reunión o el día de su apertura. La información relativa a cualesquiera cambios que se efectúen en la composición de la delegación se presentará también a la Secretaría 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.

XI. Declaraciones

33. Los delegados 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 antes del cierre de las actividades el **miércoles 7 de noviembre de 2018**. El orden en que se pronunciarán los discursos se determinará por la fecha y hora de su presentación.

XII. Salas de reunión

34. 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. Kathleen Creavalle (kathleen.creavalle@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 escasa disponibilidad de salas en el centro de conferencias, la Secretaría podría no estar en condiciones de satisfacer todas las solicitudes.

35. Las solicitudes para reservar salas **una vez que haya comenzado la reunión** deberán presentarse al Sr. Francisco Vásquez (francisco.vasquez@un.org).

XIII. Lista de participantes

36. Se distribuirá una lista preliminar de participantes 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 que verifiquen la exactitud de la información contenida en la lista sobre su delegación, incluidos los nombres, las designaciones, la información de contacto y el orden en que se presentan los nombres, así como que firmen la lista y la devuelvan a los asistentes presentes en la sala de reuniones o al servicio de asistencia. La lista definitiva se distribuirá una vez concluida la reunión.

XIV. Eventos paralelos, exposiciones y material de promoción

37. Dado que el centro de conferencias dispone de un número limitado de salas, el número de actividades paralelas será limitado: 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.

38. Las solicitudes para celebrar actividades paralelas y exposiciones podrán formularse rellenando el formulario de solicitud en línea: <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 y exposiciones correrán a cargo de la organización solicitante.

39. 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. Para información sobre las actividades paralelas y las exposiciones, sírvase ponerse en contacto con el Sr. Dan Tengo (dan.tengo@un.org).

40. Las delegaciones que prevean montar exposiciones durante la reunión deberán enviar el material de promoción y las publicaciones marcados claramente con la indicación “No commercial value – for conference distribution only” a:

Sra. Ana Correa
Dependencia del Ozono
Ministerio de Industrias y Productividad
Plataforma Gubernamental de Gestión Financiera, bloque 3, 9ª planta
Quito, EC 170506
Ecuador
Tel.: + 593 2 394 8760, ext. 2124

41. Es posible contratar servicios de comida para actividades paralelas poniéndose en contacto con la Sra. Claudia Fierro (claudia.fierro@quorumquito.com; teléfono móvil: + 593 98 761 6022).

XV. Transporte local y seguridad

42. Los participantes deberán efectuar sus propios arreglos para trasladarse desde el aeropuerto Mariscal Sucre a sus hoteles.

43. La empresa Aeroservicios ofrece un servicio de transporte en autobús desde el aeropuerto hacia la estación de autobuses del centro de Quito (el billete cuesta 8 dólares de los Estados Unidos); al llegar a la estación de autobuses, los participantes deberán tomar un taxi hasta su destino final. Puede obtenerse información sobre los horarios del autobús en <http://www.aeroservicios.com.ec/horario/>.

44. Un desplazamiento en taxi desde el aeropuerto hasta el centro de la ciudad cuesta aproximadamente 25 dólares de los Estados Unidos.

45. Los participantes pueden utilizar los autobuses públicos del Sistema Integrado de Transporte Metropolitano (Ecovia) cuando estén disponibles. El costo por trayecto y adulto es de 0,25 dólares de los Estados Unidos. La información sobre las rutas y los horarios puede consultarse en: <http://www.quito.gob.ec/index.php/municipio/245-sistema-metropolitano-de-transporte>. Los autobuses de Ecovia no llevan directamente a la sede de la reunión, pero los participantes pueden hacer transbordo en la estación de Rico Coca y subir a un autobús en la Terminal Terrestre Interparroquial en dirección a Cumbayá que los llevará a la parada del Paseo San Francisco. El trayecto dura aproximadamente una hora.

46. Si bien el número de delitos graves ha disminuido en los últimos años en Quito, los robos y asaltos siguen constituyendo un riesgo, de modo que es necesario mantener algunas precauciones. En particular, no deben dejarse desatendidos equipajes, dinero en efectivo, documentos personales, tarjetas de crédito, dispositivos electrónicos ni objetos de valor.

47. Es posible descargar la aplicación para teléfonos móviles ECU911 del Servicio Integrado de Seguridad del Ecuador y utilizarla para solicitar servicios de emergencia.

XVI. Moneda nacional

48. El dólar de los Estados Unidos es la moneda nacional del Ecuador. 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.

XVII. Clima y hora locales

49. En noviembre, las temperaturas en Quito suelen oscilar entre los 9°C y los 19°C. Se recomienda a los participantes que lleven consigo abrigos, sombreros y bufandas.

50. Quito se encuentra a una altitud de 2.850 metros sobre el nivel del mar. Es posible que algunas personas sientan un leve malestar relacionado con la altitud, que puede manifestarse en forma de dolores de cabeza y náuseas. Se recomienda encarecidamente a los participantes propensos a ese malestar que consulten a un médico antes de viajar y que consideren la posibilidad de llevar consigo medicación con la que hacer frente al mal de altura.

51. La zona horaria de Quito es UTC/GMT -5 horas.

XVIII. Idioma

52. El español es el idioma oficial del Ecuador; sin embargo, el uso del inglés también está muy extendido.

XIX. Otras informaciones prácticas

Suministro de energía eléctrica

53. El suministro de energía eléctrica en el Ecuador es de 110 voltios y la frecuencia es de 60 Hz. El tipo de enchufe utilizado es el estándar en América del Norte, que se muestra a continuación. Se alienta a los participantes a llevar consigo adaptadores para enchufes.



Código de país y código de área

54. El prefijo telefónico del Ecuador es + 593. El prefijo del área principal de Quito es 2.

Tarjetas SIM para teléfonos móviles

55. En las 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

56. Quito cuenta con varias oficinas de Correos (Correos del Ecuador, para servicios postales en el Ecuador), y algunos establecimientos disponen también de mostradores postales. Muchos servicios de mensajería internacional, como FedEx y DHL, tienen oficinas en Quito.

Restaurantes y cafés

57. En la planta superior del Quorum puede encontrarse una zona de restaurantes, y en el Centro de Negocios los participantes tendrán acceso a una cafetería que vende bebidas y refrigerios.

58. En la primera planta del Quorum hay varios restaurantes y tiendas.

XX. Información sobre el Ecuador y el turismo

59. Puede obtenerse información general sobre el turismo en el Ecuador en: <https://ecuador.travel/>.
