



Informe de la 44ª reunión del Grupo de Trabajo de composición abierta de las Partes en el Protocolo de Montreal relativo a las Sustancias que Agotan la Capa de Ozono

68ª reunión del Comité de Aplicación establecido con arreglo al Procedimiento relativo al Incumplimiento del Protocolo de Montreal Quinta Reunión Extraordinaria de las Partes en el Protocolo de Montreal

Bangkok, 9 a 16 de julio de 2022

Nota informativa para los participantes - **Actualización sobre las medidas de COVID-19**

Versión revisada - 19 de mayo de 2022

I. Lugar de celebración

1. La 44ª reunión del Grupo de Trabajo de composición abierta de las Partes en el Protocolo de Montreal relativo a las Sustancias que Agotan la Capa de Ozono se celebrará en Bangkok, del **lunes 11 al sábado 16 de julio de 2022**. La Quinta Reunión Extraordinaria de las Partes en el Protocolo de Montreal se celebrará el **sábado 16 de julio de 2022**. Como se menciona en la carta de invitación, las credenciales de los participantes que representen a las Partes en la mencionada Quinta Reunión Extraordinaria deben presentarse de conformidad con el artículo 18 del Reglamento. La 44ª reunión del Grupo de Trabajo de composición abierta de las Partes en el Protocolo de Montreal relativo a las Sustancias que Agotan la Capa de Ozono y la Quinta Reunión Extraordinaria de las Partes en el Protocolo de Montreal estarán precedidas por la 68ª reunión del Comité de Aplicación establecido con arreglo al Procedimiento relativo al Incumplimiento del Protocolo de Montreal, que se celebrará el **sábado 9 de julio de 2022**. Las reuniones tendrán lugar en:

Centro de Conferencias de las Naciones Unidas
Comisión Económica y Social de las Naciones Unidas para Asia y el Pacífico (CESPAP)
Edificio de las Naciones Unidas
Rajadamnern Nok Avenue
Bangkok 10200
(Tailandia)
www.unescap.org/uncc

II. Calendario de las reuniones

2. La 68ª reunión del Comité de Aplicación establecido con arreglo al Procedimiento relativo al Incumplimiento del Protocolo de Montreal se celebrará el sábado 9 de julio de 2022, a partir de las 10.00 horas. A la reunión del Comité de Aplicación asistirán exclusivamente los participantes invitados que sean miembros del Comité de Aplicación, los representantes invitados de la Secretaría del Fondo Multilateral para la Aplicación del Protocolo de Montreal y los representantes de los organismos de ejecución del Fondo Multilateral.

3. La 44ª reunión del Grupo de Trabajo de composición abierta de las Partes en el Protocolo de Montreal comenzará a las 10.00 horas del lunes 11 de julio de 2022 y se prevé que concluya la tarde del sábado 16 de julio de 2022. Las sesiones matinales tendrán lugar de las 10.00 a las 13.00 horas, y las de tarde, de las 15.00 a las 18.00 horas, excepto cuando se indique otra cosa en la reunión.

4. La Quinta Reunión Extraordinaria de las Partes en el Protocolo de Montreal se celebrará la tarde del sábado 16 de julio de 2022, y empezará inmediatamente después de la clausura de la 44ª reunión del Grupo de Trabajo de composición abierta de las Partes en el Protocolo de Montreal relativo a las Sustancias que Agotan la Capa de Ozono. Se espera que la reunión dure aproximadamente una hora.

III. Información sobre visados

5. Los participantes **deben** obtener un visado de entrada adecuado en la Embajada Real de Tailandia o el Consulado General Real de Tailandia más cercano antes de entrar en Tailandia, **salvo** los nacionales de países exentos. Los participantes pueden consultar la información sobre la exención de visado y los requisitos en el siguiente enlace: <https://consular.mfa.go.th/>. Tenga en cuenta que Tailandia actualmente impone requisitos de entrada adicionales relacionados con la pandemia (se indican en la sección V de esta nota).

6. Los participantes deben estar en posesión de un pasaporte que sea vigente al menos durante seis meses después de la fecha de viaje y un billete de vuelta válido con fecha de salida dentro de los 15 días siguientes a la fecha de llegada. Si tienen derecho a obtener un visado a la llegada, deben rellenar un formulario de solicitud (disponible en el mostrador de visados a la llegada al aeropuerto Suvarnabhumi de Bangkok), proporcionar una fotografía reciente del tamaño de la foto para el pasaporte y pagar una tasa de 2.000 baht. Como alternativa, los participantes pueden solicitar el visado en línea en <https://www.evisathailand.com> y acudir al mostrador de visados a la llegada en el aeropuerto antes de pasar por inmigración.

7. Los nacionales de los países que **están obligados** a obtener un visado de entrada antes de llegar a Tailandia deben hacer lo siguiente:

a) Ponerse en contacto con la Embajada Real de Tailandia o el Consulado Real de Tailandia en su país de residencia o en la Embajada Real de Tailandia con jurisdicción sobre su país de residencia **antes de salir de su país** para evitar la denegación de la entrada a su llegada al aeropuerto de Bangkok. La información sobre la expedición de visados y la ubicación de las embajadas y consulados reales de Tailandia en todo el mundo está disponible en el siguiente enlace: <https://www.thaiembassy.org/>.

b) Iniciar el proceso de solicitud **con suficiente antelación** a la fecha de viaje propuesta y ponerse en contacto con la Secretaría (Jacqueline.Nyanjui@un.org, con copia a Jacqueline.Gitau@un.org) en caso de que se precise algún documento justificativo emitido por la Secretaría.

8. Los titulares de un *laissez-passer* de las Naciones Unidas en viaje oficial están obligados a obtener un visado adecuado antes de entrar en Tailandia. Los participantes pueden consultar a la Embajada o el Consulado Real de Tailandia en sus respectivos países o jurisdicciones cuáles son los requisitos de inmigración más recientes aplicables.

IV. Alojamiento en hoteles

9. Los participantes deben organizarse su alojamiento y se les aconseja que lo hagan lo antes posible. **Las reservas de alojamiento en un hotel certificado SHA Extra Plus (SHA++) ya no son necesarias con el Tailand Pass.** En el portal de reuniones (https://ozone.unep.org/system/files/documents/%282022-04-08%29-List_of_selected_hotels-rates.pdf) encontrará listas de hoteles certificados.

V. Requisitos sanitarios e instalaciones médicas

10. La salud y la seguridad de los participantes durante las reuniones es una prioridad fundamental de las Naciones Unidas y el país anfitrión. En esta sección se describen los requisitos sanitarios, incluidas las medidas vigentes de prevención de contagios y mitigación de la pandemia de enfermedad por coronavirus (COVID-19). También se expone el código de conducta que resume el comportamiento cauteloso que se espera de los delegados y otros participantes durante el transcurso de la reunión.

11. Todos los delegados que tengan intención de participar en las reuniones en persona deberán tener la pauta de vacunación completa contra la COVID-19. La “pauta de vacunación completa” significa haber recibido la última dosis de una vacuna al menos 14 días antes de la fecha del viaje. El Gobierno de Tailandia recomienda una vacuna de refuerzo, pero no la exige.

12. Se anima a los delegados a que estén atentos en todo momento a la aparición de signos y síntomas de enfermedades respiratorias y sepan cómo manejarlos. Permanezca en su hotel si tiene fiebre o síntomas respiratorios, o si se encuentra mal, e informe a la Secretaría (Sandeep.Bhambra@un.org, con copia a Maud.Barcelomartinez@un.org) inmediatamente.

13. La información que se proporciona en la presente nota es suficiente para dar respuesta a la mayoría de las preocupaciones. Sin embargo, antes de organizar su viaje, se aconseja a los participantes que consulten los siguientes enlaces para obtener la información más reciente:

a) Sitio web de la Organización Mundial de la Salud (www.who.int/emergencies/diseases/novel-coronavirus-2019).

b) Información específica de Tailandia (https://mailchi.mp/un/un_returneesbkk y <https://unescap.org/sites/default/d8files/event-documents/Thailand-Entry-Procedures.pdf>).

c) Preguntas frecuentes sobre el Thailand Pass (<https://consular.mfa.go.th/th/content/thailand-pass-faqs-2>).

A. Medidas contra la COVID-19 en Tailandia

14. Los delegados acreditados que se desplacen para asistir a las reuniones deberán cumplir las medidas de seguimiento, prevención y contención de la COVID-19 establecidas en el reglamento y las directrices del Gobierno (https://mailchi.mp/un/un_returneesbkk). Los participantes que, debido a las restricciones de viaje en su país, no puedan desplazarse a Bangkok deberán informar a la Secretaría (Betty.Kamanga@un.org, con copia a Denis.Muthuri@un.org) lo antes posible.

15. Los siguientes requisitos mínimos relativos a la COVID-19 se establecieron con el apoyo del Centro de Conferencias de las Naciones Unidas, teniendo en cuenta las restricciones establecidas por el Ministerio de Salud Pública de Tailandia:

a) Todos los participantes deben registrarse en el sistema de registro Thailand Pass (<https://tp.consular.go.th/>) que no tardará más de 48 horas en finalizarse y emitirse. Sin embargo, para evitar las prisas de última hora, se recomienda a los participantes que se registren al menos 14 días laborables antes de la fecha prevista del viaje y obtener un código QR, que deberán presentar a las compañías aéreas. El registro para el Thailand Pass es gratuito. Al solicitar el pase, los participantes deben elegir el régimen “No Quarantine” que ha sustituido al régimen “test and go” y que exime de la cuarentena a los viajeros con la pauta de vacunación completa.

b) Los gastos médicos en los que se incurra en Tailandia correrán directamente a cargo de los participantes. Se requiere una prueba de cobertura médica de USD 10,000 al solicitar el Thailand Pass. En caso de que los participantes patrocinados por la Secretaría den positivo en la prueba diagnóstica de COVID-19 durante la reunión y, por lo tanto, tengan que aislarse, la Secretaría les reembolsará los costos reales de alojamiento y manutención de los días necesarios para recuperarse y regresar a su país de origen. El reembolso cubrirá únicamente el período de aislamiento y estará supeditado a la presentación de la documentación que justifique la necesidad de aislamiento y los recibos de los gastos reales de alojamiento y comidas. El reembolso no superará la proporción correspondiente de las dietas de las Naciones Unidas vigentes para el alojamiento y las comidas. Si el Gobierno proporciona el alojamiento y las comidas, no se efectuará ningún reembolso. La Secretaría no estará en condiciones de proporcionar ningún apoyo financiero adicional.

c) Ya no se requieren pruebas de RT-PCR, tanto antes como después de llegar a Tailandia, así como la autoprueba en el día 5.

B. Medidas contra la COVID-19 en el Centro de Conferencias de las Naciones Unidas

16. Los participantes deben tomar las siguientes medidas antes de las reuniones y durante transcurso:

a) El primer día de las reuniones, antes de entrar en el recinto de la CESPAP, los participantes deben rellenar el [formulario de autodeclaración en línea](#)¹, en el que indicarán los datos de contacto en caso de emergencia y certificarán que:

¹ Disponible en <https://forms.office.com/pages/responsepage.aspx?id=2zWeD09UYE-9zF6kFubccHSWB0mcbddGh1C3sB6kNldUMThLM1dBV05CNVdRSkhVQzZFUFktWWVNDTyQIQCN0PWcu&web=1&wdLOR=cEFD3BE86-4D39-47AE-8C77-C1FF4425A38E>.

- i) No han dado positivo en la prueba de COVID-19 en los últimos 10 días;
- ii) No han tenido síntomas compatibles con la COVID-19 en los últimos 10 días;
- iii) No han tenido ningún contacto estrecho con un caso confirmado o probable de COVID-19 en los últimos 14 días;
- iv) Aceptan cumplir las medidas de prevención de las infecciones de COVID-19 en vigor.

b) Una vez presentado el mencionado formulario de autodeclaración, los participantes recibirán un correo electrónico de autorización de la CESPAP, que deberán presentar en el mostrador de inscripción del Centro de Conferencias de las Naciones Unidas para que se les expida la tarjeta de identificación para la reunión.

c) Todos los participantes que accedan al recinto de la CESPAP serán sometidos a un control térmico en todas las entradas. Aquellos que tengan una temperatura superior a 37,3 °C no podrán entrar en el recinto de la CESPAP.

d) La Secretaría puede proporcionar kits de autodiagnóstico en el momento de la expedición de las tarjetas de identificación para las reuniones. Es posible que los participantes deban realizar una prueba rápida de detección de antígenos de COVID-19 cada mañana, excepto el día 5 después de su llegada², antes de asistir a reuniones presenciales, y deberán comunicar los resultados mediante la aplicación móvil o el portal web. Todos los participantes en las reuniones presenciales pueden ser obligados a realizar la prueba independientemente de si tienen o no síntomas. En el portal de la reunión, cuando se acerque el inicio de las reuniones, se proporcionará orientación para realizar la prueba rápida de detección de antígenos y cargar los resultados a través de la aplicación móvil o el portal web.

e) Los participantes deben asegurarse de disponer de los datos del seguro médico por si necesitan asistencia médica externa u hospitalización.

17. También se informa a los participantes de las siguientes medidas y recomendaciones establecidas por el Centro de Conferencias de las Naciones Unidas durante las reuniones:

a) Siga las instrucciones proporcionadas por la Secretaría y el personal de apoyo sobre el terreno, especialmente el video sobre la COVID-19 destinado a los participantes en las reuniones en el Centro de Conferencias de las Naciones Unidas y la señalización en el lugar de celebración.

b) Siéntese en las zonas designadas y mantenga una distancia de separación física como mínimo de 1 metro con respecto a otras personas en todo momento. Evite el contacto estrecho con otras personas dentro y fuera del lugar de celebración de la reunión para limitar la posible exposición a la COVID-19.

c) Lávese las manos periódicamente. Habrá instalaciones para la higiene de las manos durante las reuniones.

d) Utilice una máscara facial bien ajustada que cubra completamente la boca y la nariz. La máscara debe llevarse antes y después de las reuniones, así como durante su transcurso y en todos los espacios públicos compartidos, de conformidad con los requisitos de salud pública del país anfitrión, excepto cuando se tome la palabra para hablar en las reuniones y cuando se coma o beba.

e) Evite compartir objetos personales.

f) La buena ventilación es una prioridad en el lugar de la reunión. Evite los espacios mal ventilados, especialmente en los hoteles y durante las interacciones externas. Siempre que sea posible, mantenga las ventanas del hotel abiertas para que la ventilación sea óptima.

g) Mantenga buenos modales al toser y estornudar y cúbrase con el codo o un pañuelo desechable.

h) Si se encuentra mal durante las reuniones, no ignore los síntomas. Llame a los servicios médicos a las extensiones 1352, 1353 o 1761 en horario de oficina para obtener más información. Fuera del horario de oficina, llame al oficial médico de las Naciones Unidas al 0-2288-1353 para obtener más orientaciones. En caso de emergencia médica en el recinto de la CESPAP, llame al Departamento de Seguridad de las Naciones Unidas al 02 288 1102/1120 y recibirá asistencia para llamar a una ambulancia.

² El día 5 después de su llegada, los participantes deberán hacerse la prueba con el kit de autodiagnóstico oficial que les proporcionará el hotel; véase el párrafo 15 c) de la presente nota.

i) Si da positivo en la prueba de autodiagnóstico, aíslese e informe a la Secretaría al respecto (Sandeep.Bhambra@un.org, con copia a maud.barcelomartinez@un.org) para poner en marcha el rastreo de contactos necesario.

C. Medidas a tomar después de la reunión

18. Salida de Tailandia:

a) Previa solicitud, los hoteles con certificación SHA Extra Plus organizarán la realización de la prueba diagnóstica RT-PCR de COVID-19 para el viaje de vuelta de Tailandia. Los participantes deberán cubrir el costo de esta prueba.

b) Todo participante cuya prueba diagnóstica previa al viaje sea positiva deberá ponerse en contacto con la clínica del Centro de Conferencias de las Naciones Unidas para recibir orientación sobre las medidas posteriores y apoyo (véase el párrafo 17 h) anterior para obtener los números de contacto). En este caso, si el participante afectado recibe financiación de la Secretaría, tendrá que ponerse en contacto con el coordinador de viajes designado para aplazar el viaje.

c) Los pasajeros que salgan de Tailandia deben comprobar y cumplir los requisitos sanitarios y de viaje de los países de tránsito y destino.

19. Autovigilancia después de las reuniones:

a) Después de participar en las reuniones presenciales, se espera que los participantes vigilen atentamente su salud durante 14 días y estén pendientes de la aparición de fiebre o cualquier otro síntoma de COVID-19.

b) Para facilitar el rastreo de contactos, los participantes deberán ponerse en contacto inmediatamente con la Secretaría (Sandeep.Bhambra@un.org, con copia a maud.barcelomartinez@un.org) si se les diagnostica COVID-19 en los 14 días siguientes a su salida de Bangkok.

D. Otras medidas sanitarias

20. Los participantes que hayan viajado desde países que hayan sido declarados “zonas infectadas por la fiebre amarilla” por el Ministerio de Salud Pública tailandés (o hayan pasado por dichos países) deberán presentar un certificado sanitario internacional válido que demuestre que se han vacunado contra la fiebre amarilla. A su llegada, los participantes deben presentar el correspondiente certificado sanitario internacional en la Oficina de Control Sanitario antes de pasar a Inmigración. Un certificado de vacunación válido implica que la vacuna se administró al menos diez días antes de viajar a Tailandia. Puede encontrar información sobre los requisitos para la vacunación contra la fiebre amarilla en el siguiente enlace: <https://www.mfa.go.th/en/page/list-of-countries-which?menu=5e1ff729c4281a00c95bd753>.

21. El certificado sanitario internacional debe presentarse junto con el formulario de solicitud del visado.

22. En Tailandia existe una transmisión esporádica del virus del Zika, transmitido por mosquitos. Se recomienda a todos los viajeros que se protejan de las picaduras de mosquitos durante su estancia en Tailandia. Dada la posibilidad de transmisión de la enfermedad a los fetos, las mujeres embarazadas deben considerar la posibilidad de posponer el viaje a Tailandia o consultar a su médico sobre las implicaciones de viajar a Tailandia.

23. Además de lo anterior, el Servicio Médico de la Sede de las Naciones Unidas aconseja a las mujeres embarazadas que formen parte del personal de las Naciones Unidas que no realicen viajes de trabajo ni se trasladen a países o zonas donde se sabe que hay transmisión local del virus del Zika. Las mujeres que estén intentando quedarse embarazadas deben obtener asesoramiento individualizado de su médico sobre la gestión del riesgo en relación con su intención de viajar a una zona afectada por el Zika. Para obtener más información, consulte las preguntas frecuentes sobre el virus del Zika en el documento <http://www.unescap.org/commission/76/files/ZikaFAQ.pdf>.

24. Se aconseja a los participantes que se vacunen contra enfermedades como la hepatitis A, el tétanos y la fiebre tifoidea.

25. Los edificios de las Naciones Unidas son zonas libres de humo. Solo se permite fumar en las zonas designadas en el exterior de los edificios.

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

26. Los coordinadores de cada Parte en el Protocolo de Montreal deben inscribir a todos los miembros de su delegación mediante el enlace incluido en el correo electrónico de invitación a las reuniones. El sistema de inscripción contiene información sobre los participantes de las reuniones anteriores del Protocolo de Montreal, que puede actualizarse y utilizarse para inscribirse en las reuniones actuales.

27. Se enviará un pase prioritario por correo electrónico a cada delegado preinscrito poco antes de la reunión. Tras presentar el pase prioritario y un pasaporte o tarjeta de identificación vigentes, los delegados podrán recoger sus tarjetas de identificación preimpresas en el mostrador de inscripción del Centro de Conferencias de las Naciones Unidas.

28. Las organizaciones que deseen enviar a observadores a las reuniones pero que no hayan recibido una invitación deben enviar un correo electrónico a mea-ozoneinfo@un.org.

29. Se ruega a los participantes preinscritos que recojan sus tarjetas de identificación en la entrada principal del lugar de la reunión a partir de las 9.00 horas del sábado 9 de julio de 2022. Los participantes deberán presentar su pasaporte o tarjeta de identificación vigente y el correo electrónico de autorización de la CESPAP (véase el párrafo 16 b) anterior) al recoger su tarjeta de identificación, que deberán llevar en todo momento en el lugar de la reunión. Tenga en cuenta que, por razones de seguridad, es necesario mostrar la tarjeta de identificación para poder acceder tanto al Centro de Conferencias de las Naciones Unidas como a las salas de reunión. En caso de perder la tarjeta de identificación, se deberá comunicar inmediatamente al personal del mostrador de inscripción para que puedan expedir una nueva.

30. La inscripción *in situ* se podrá hacer a partir de las 9.00 horas del sábado 9 de julio de 2022 y, a partir de entonces, todos los días durante el transcurso de la reunión a partir de las 8.00 horas.

31. Para cualquier pregunta sobre la inscripción a las reuniones, póngase en contacto con la Secretaría (Betty.Kamanga@un.org o Jacqueline.Gitau@un.org).

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

A. Asistencia financiera

32. Se dispone de fondos limitados para facilitar la participación en las reuniones de los representantes de las Partes que operan al amparo del párrafo 1 del artículo 5 y los países con economías en transición. Si su Gobierno precisa esa ayuda, envíe una solicitud oficial por correo electrónico a mea-ozoneinfo@un.org o Meg.Seki@un.org, a más tardar el **viernes 20 de mayo de 2022**, en el que se indiquen el nombre y los datos del participante propuesto para recibir la ayuda financiera. La asistencia financiera tendrá en cuenta el equilibrio geográfico equitativo, la rotación de la financiación dentro de una región, la pertenencia a los distintos órganos del Protocolo de Montreal, el equilibrio de género y la puntualidad de la presentación de la solicitud.

33. La asistencia financiera incluye un billete de avión de ida y vuelta con la tarifa más adecuada y económica aprobada por las Naciones Unidas, que será emitido por la agencia de viajes oficial de las Naciones Unidas en Nairobi, y las dietas para Bangkok. A partir del 1 de abril de 2022, la dieta para Bangkok es de **228 dólares** de los Estados Unidos por día, aunque está sujeta a cambios. Si tiene otras consultas sobre la asistencia financiera que puede proporcionarse a los representantes de los países que reúnen las condiciones, póngase en contacto con la Secretaría (Ann.Gachingiri@un.org).

34. Si un participante debe viajar a otro país para solicitar y recoger un visado, la Secretaría proporcionará el billete de avión a través de ese país con la tarifa más adecuada y económica aprobada por las Naciones Unidas, pero no ofrecerá dietas para ninguna estancia de tránsito en ese país.

B. Tarjeta de débito para las dietas

35. De conformidad con la práctica establecida, la Secretaría emitirá una tarjeta de débito en el lugar de la reunión para todos los participantes que reúnan los requisitos. La tarjeta de débito se activará el día que se entregue al participante y podrá utilizarse para retirar dinero de cualquier cajero automático con el logotipo de MasterCard o para pagar bienes y servicios. La tarjeta es válida hasta la fecha de caducidad que se indica en el anverso y puede utilizarse a nivel internacional.

36. La tarjeta de débito se cargará con el equivalente en dólares estadounidenses de la cantidad que corresponda. Sin embargo, los reintegros en los cajeros automáticos suelen hacerse en la moneda del país donde está el cajero. El participante deberá cubrir los gastos bancarios asociados a la retirada de efectivo de un cajero automático y los cargos relativos al tipo de cambio en el caso de compras de bienes y servicios. Se cobrarán 5 dólares cada vez que se saque dinero de un cajero automático. Habida cuenta de que en los cajeros automáticos se obtiene dinero en metálico en divisas específicas y cantidades limitadas, puede que no sea posible retirar la totalidad del efectivo de la tarjeta. Sin embargo, el saldo restante puede utilizarse para pequeñas compras. La tarjeta no puede utilizarse más allá de su fecha de caducidad.

37. Se recomienda encarecidamente la reutilización de las tarjetas de débito válidas emitidas en reuniones anteriores del Programa de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente. Se puede recargar una tarjeta de débito con dietas para la reunión actual siempre que no haya caducado y el participante haya conservado su código PIN. Los participantes que deseen reutilizar una tarjeta de débito emitida en una reunión anterior deberán enviar por correo electrónico una copia de la tarjeta en cuestión a la Secretaría (Ann.Gachingiri@un.org).

VIII. Documentos y presentaciones de la reunión

38. De conformidad con la práctica establecida, la Secretaría seguirá valiéndose de un sistema en línea para facilitar el acceso a los documentos de la reunión, procesar los documentos de sesión y proporcionar otra información general durante las reuniones. Se puede acceder al sistema con un ordenador portátil o un dispositivo de mano que pueda conectarse a la red wifi del lugar de la conferencia, a través de un navegador (como Internet Explorer, Firefox o Chrome). No se necesita ningún *software* adicional. La Secretaría, en colaboración con el Centro de Conferencias de las Naciones Unidas, proporcionará una conexión a Internet estable y rápida en el lugar de la reunión. También se podrá acceder a los documentos y la información a través de la aplicación móvil para las reuniones. Se ruega a los participantes que se descarguen la aplicación UN Environment Events antes de la reunión.

39. A los representantes que participen en grupos de contacto cerrados, si los hubiese, se les asignarán contraseñas a fin de que puedan acceder a los espacios privados de trabajo compartido de los grupos. El personal de apoyo de la Secretaría estará disponible a lo largo de las reuniones para proporcionar asistencia cuando sea necesario.

A. Portales de las reuniones

40. Los documentos previos a la reunión estarán disponibles en el portal de la reunión en los siguientes enlaces:

- a) 44ª reunión del Grupo de Trabajo de composición abierta:
<https://ozone.unep.org/meetings/43rd-meeting-open-ended-working-group-parties-montreal-protocol>.
- b) 68ª reunión del Comité de Aplicación establecido con arreglo al Procedimiento relativo al Incumplimiento del Protocolo de Montreal: <https://ozone.unep.org/meetings/68th-meeting-implementation-committee> (la contraseña necesaria para acceder al portal se incluirá en la carta de invitación que se envía a los participantes)
- c) Quinta Reunión Extraordinaria de las Partes en el Protocolo de Montreal:
<https://ozone.unep.org/meetings/fifth-extraordinary-meeting-parties-montreal-protocol>

B. Documentos de sesión

41. Los documentos de sesión y los proyectos de informes de la reunión podrán consultarse en el portal de la reunión. Las Partes que deseen presentar documentos de sesión deben enviarlos por correo electrónico a la Sra. Liazzat Rabbiosi (rabbiosi@un.org).

C. Salas de reunión

42. Para reservar salas para las reuniones regionales y bilaterales con antelación, envíe un correo electrónico a la Secretaría (Sandeep.Bhambra@un.org, con copia a Esther.Nginyo@un.org) en el que se indiquen la fecha, la hora, la duración y el número de participantes. Debido a la disponibilidad limitada de salas en el Centro de Conferencias de las Naciones Unidas, la Secretaría podría no estar en condiciones de satisfacer todas las solicitudes.

43. Las solicitudes para reservar salas **una vez iniciadas las reuniones** deberán dirigirse al Oficial de Sala de Conferencias, el Sr. Thanachit Phansiri, por correo electrónico (phansiri@un.org).

IX. Lista de participantes

44. Antes de la clausura de la reunión se distribuirá en sesión plenaria una lista preliminar de los participantes para la verificación individual de los datos de contacto. Se ruega a los delegados que comprueben la exactitud de los datos de la lista, incluidos los nombres, las denominaciones, la información de contacto y el orden de presentación de los nombres de los miembros de la delegación, y que firmen la lista y la devuelvan a los Auxiliares de Sala de Reuniones o al servicio de asistencia. También se pueden enviar correcciones a Betty.Kamanga@un.org y Jacqueline.Gitau@un.org. La lista definitiva de participantes se publicará en el portal de la reunión en un plazo de dos semanas tras la clausura de la reunión.

X. Actos paralelos, exposiciones y material promocional

45. Debido al número limitado de salas disponibles en el Centro de Conferencias de las Naciones Unidas, los actos paralelos se restringirán a dos durante la pausa del almuerzo (entre las 13 y las 15 horas) y dos por la tarde (entre las 18 y las 19 horas) durante el transcurso de las reuniones.

46. Las solicitudes para celebrar actos paralelos y exposiciones deben hacerse mediante el formulario de solicitud en línea que encontrará en <http://ozone.unep.org/en/side-events-and-exhibitions-request-form>. El plazo de presentación de solicitudes finaliza el **lunes 6 de junio de 2022**. La Secretaría hará las reservas según el orden de presentación de las solicitudes. No se tendrán en cuenta las solicitudes presentadas fuera del plazo. Todos los gastos relacionados con el alquiler de equipos para actos paralelos o exposiciones correrán a cargo de la organización solicitante.

47. Con respecto a los actos paralelos, la Secretaría se reserva el derecho de modificar las reservas, en consulta con los organizadores, a fin de dar cabida a los grupos de contacto y los grupos regionales. Para obtener más información sobre los actos paralelos y las exposiciones, póngase en contacto con la Secretaría (Stephanie.Haysmith@un.org, con copia a Jacqueline.Gitau@un.org).

48. Las delegaciones que tengan previsto montar una exposición deberán enviar el material promocional y las publicaciones a la siguiente dirección, con la indicación “No commercial value. For conference distribution only” (“Sin valor comercial. Para su distribución exclusiva en conferencia”):

United Nations Economic and Social Commission for Asia and the Pacific (ESCAP)
United Nations Building
Rajadamnern Nok Avenue
Bangkok 10200
(Tailandia)
Attention: Ms. Diana Park
(Para la 44ª reunión del Grupo de Trabajo de composición abierta de las Partes en el Protocolo de Montreal relativo a las Sustancias que Agotan la Capa de Ozono/PNUMA) Chief,
Conference Management Unit, ESCAP
Correo electrónico: Hyekyungdiana.Park@un.org
Tel.: +66 2-288-1362

49. Para organizar el *catering* para los actos paralelos, póngase en contacto con la Sra. Kotchaporn Arreeraj (kotchaporn.arreeraj@un.org, tel.: +66 2 288 1408) y la Sra. Kasama Vidhayasai (vidhayasai@un.org, tel.: +66 2 288 1181). Encontrará información sobre el *catering* en <https://unescap.org/uncc/social-functions-and-catering/catering-smart-order>. Los organizadores de los eventos que ofrezcan almuerzos para llevar deben devolver los recipientes vacíos al proveedor inmediatamente después de la comida. Si no lo hacen es posible que se les cobren cargos por pérdidas.

XI. Transporte local

50. Hasta nuevo aviso los participantes que lleguen del extranjero deberán utilizar los medios de traslado del aeropuerto al hotel que están incluidos en el paquete de alojamiento organizado por los hoteles Sha Extra Plus de Tailandia.

51. Los participantes se encargarán de organizar sus desplazamientos de ida y vuelta al Centro de Conferencias de las Naciones Unidas. Es fácil encontrar taxis con taxímetro en la ciudad. Algunos hoteles cercanos al Centro de Conferencias de las Naciones Unidas ofrecen transporte gratuito de ida y vuelta al Centro de Conferencias con un horario fijo.

52. Los desplazamientos dentro de la ciudad se ven facilitados por los taxis, los tuk tuks y el sistema ferroviario. Son medios seguros y suelen encontrarse taxis y tuk tuks a la salida de la mayoría de los hoteles.

XII. Seguridad

53. A continuación se indica la información de contacto del Departamento de Seguridad de las Naciones Unidas en Bangkok:

- Centro de control de la seguridad (24 horas, 7 días a la semana): +66 2 288 1102; +66 2 288 1113
- Emergencia: +66 2 288 1100
- Móvil: +66 81 807 8471

54. Los números de emergencia de Tailandia son los siguientes:

- Policía (emergencias generales): 191
- Fuego: 199
- Ambulancia y rescate: 1554
- Policía turística: 1155

XIII. Moneda nacional

55. Los participantes pueden introducir en Tailandia cantidades ilimitadas de moneda extranjera en forma de dinero en efectivo, cheques de viaje, giros bancarios, cartas de crédito u otros instrumentos bancarios, que pueden cambiarse por moneda tailandesa al tipo de cambio vigente. Sin embargo, se puede exigir a los participantes que declaren el valor de las divisas que posean a su llegada al aeropuerto de Suvarnabhumi.

56. Hay servicios de cambio de divisas en los hoteles y en el Siam Commercial Bank, sucursal de las Naciones Unidas, situado en la primera planta del edificio de servicios (extensiones telefónicas 2168 y 2169). El horario de apertura es de 8.30 a 15.30 horas de lunes a viernes.

57. Hay cajeros automáticos en todo Bangkok, y en los principales hoteles y centros comerciales se aceptan tarjetas de crédito como American Express, MasterCard y Visa.

XIV. Clima local y zona horaria

58. En julio la temperatura media en Bangkok oscila entre los 26 °C y los 33 °C. Se recomienda llevar ropa ligera, aunque las noches pueden ser más frescas.

59. En las salas de conferencias hay aire acondicionado y la temperatura se mantiene entre 23 °C y 24 °C.

60. La zona horaria estándar en Tailandia es UTC + 7 horas.

XV. Idioma

61. El tailandés es el idioma principal en Tailandia. Otros idiomas que se hablan son el chino, el lao, el malayo y el mon-jemer, mientras que el inglés es más frecuente en el ámbito gubernamental y comercial. El inglés también se enseña como segunda lengua en las escuelas secundarias y universidades, lo cual significa que los visitantes que hablen inglés podrán conversar en Tailandia. Sin embargo, los conductores de taxis y tuk tuks suelen tener un conocimiento muy limitado del inglés. Por ello, se recomienda a los participantes que lleven la dirección de su hotel escrita en tailandés.

XVI. Otras informaciones prácticas

A. Alerta de viaje

62. Se recomienda a los visitantes que respeten las costumbres tailandesas en todo momento. Tenga en cuenta que Tailandia tiene leyes que prohíben hacer comentarios negativos sobre la institución de la monarquía. Estas leyes se aplican estrictamente al lenguaje hablado y escrito, a los gestos y a las comunicaciones electrónicas, incluso en los medios sociales.

B. Apoyo a la accesibilidad para personas con necesidades especiales

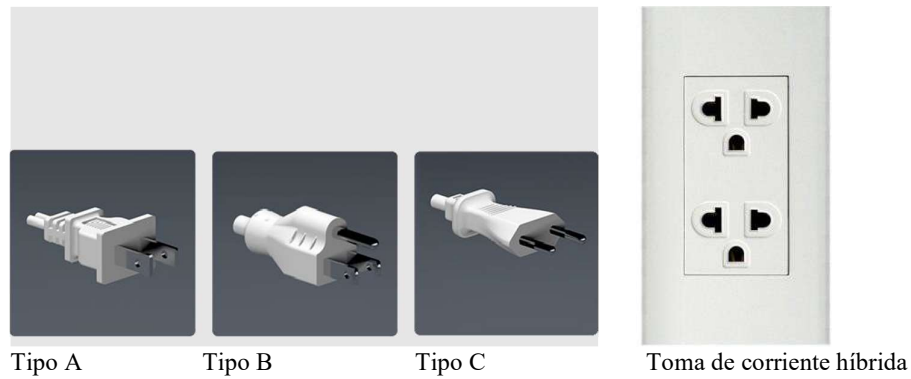
63. Con el fin de mejorar la accesibilidad al Centro de Conferencias de las Naciones Unidas para las personas con necesidades especiales, incluidas las lesiones cerebrales y las afectaciones visuales, físicas, auditivas y del habla, se dispone de ayudas técnicas, previa solicitud, en una zona designada del Centro de Accesibilidad, que se encuentra en la primera planta del Centro de Conferencias. Para reservar dispositivos u obtener más información, envíe un correo electrónico a Pirzada@un.org.

C. Códigos de acceso telefónico

64. El código de país de Tailandia es 66 y el indicativo regional de Bangkok es 2.

D. Suministro de energía eléctrica

65. El voltaje en Tailandia es de 220 V a 50 Hz y los tipos de enchufe utilizados son A, B y C (se muestran a continuación). En la mayoría de los hoteles hay tomas de corriente híbridas, que aceptan los tres tipos. Se recomienda encarecidamente a los delegados que lleven sus propios adaptadores para usarlos con los ordenadores portátiles y otros aparatos eléctricos, ya que **la Secretaría no los podrá proporcionar**. Pueden adquirirse adaptadores en las tiendas de la ciudad que venden artículos electrónicos y eléctricos.



E. Tarjetas SIM para teléfonos móviles

66. En las oficinas de correos, las tiendas de artículos varios, los quioscos y las tiendas de la terminal de llegadas venden tarjetas SIM locales que pueden utilizarse en teléfonos móviles liberados. Para comprar una tarjeta SIM se necesita un pasaporte vigente.

F. Salas de oración y meditación

67. Las salas de oración y meditación están situadas en la segunda planta del Centro de Conferencias de las Naciones Unidas, junto a la sala de la CESPAP.

G. Oficina de Correos

68. La sucursal de las Naciones Unidas de la Oficina de Correos, situada en la planta baja del Centro de Conferencias de las Naciones Unidas, ofrece servicios postales. Su horario de apertura es de 8 a 16 horas de lunes a viernes, excepto los días festivos. Se puede contactar con la Oficina de Correos en las extensiones 1260 y 2911.

H. Tienda de artículos de recuerdo

69. La tienda de artículos de recuerdo de las Naciones Unidas, ubicada en la primera planta del Centro de Conferencias de las Naciones Unidas, está abierta de 8 a 17 horas de lunes a viernes. Se puede contactar con la tienda en la extensión 1295.

I. Restaurantes y cafeterías

70. En la cafetería, que se encuentra en el nivel 1 del Centro de Conferencias de las Naciones Unidas, se ofrece servicio de comedores de 11 a 14 horas, de lunes a viernes. La Sala Rajapruek, situada en la planta baja del Centro de Conferencias, está abierta de 7 a 17 horas de lunes a

jueves, y de 7 a 19 horas los viernes. Además, en el nivel 1 del del Centro de Conferencias hay una tienda que sirve bocadillos, bollería, café, té y refrescos, y está abierta de 7 a 17 horas.

71. Tenga en cuenta que, para proteger el medio ambiente, ya no se usan vasos desechables en el recinto de las Naciones Unidas en Bangkok. Se cobrará un depósito de 100 baht para las bebidas en vaso, además del costo de la bebida. El depósito se reembolsará una vez que se devuelva el vaso.

72. En toda la ciudad hay restaurantes, establecimientos de comida rápida y puestos de comida que ofrecen una amplia variedad de opciones culinarias internacionales a todas horas.

XVII. Turismo

73. La oficina de American Express Global Business Travel (AMEX-GBT) se encuentra en el nivel 1 del Centro de Conferencias de las Naciones Unidas y está abierta de 8 a 17 horas los días laborables. Se puede contactar con la oficina en las extensiones 2820, 2821, 2822 y 2823.

74. Para obtener información turística sobre Bangkok y Tailandia, visite el sitio web oficial <http://www.tourismthailand.org/>.

75. Los hoteles dispondrán de paquetes de información turística y deberían poder aconsejar a los participantes sobre las atracciones turísticas.

*Aguardamos con interés su llegada a Bangkok y
esperamos que participe en las reuniones de modo seguro.*
