



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



45ª 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

70ª reunión del Comité de Aplicación establecido con arreglo al Procedimiento relativo al Incumplimiento del Protocolo de Montreal

Taller sobre el fortalecimiento de la aplicación y el cumplimiento efectivos del Protocolo de Montreal

Bangkok, 1 a 7 de julio de 2023

Nota informativa para los participantes - Actualizada

Versión revisada – 13 de marzo de 2023

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 3 de julio al viernes 7 de julio de 2023**. El Taller sobre el fortalecimiento de la aplicación y el cumplimiento efectivos del Protocolo de Montreal (Taller 11) se celebrará el **domingo 2 de julio de 2023**. El Taller 11 estará precedido por la 70ª reunión del Comité de Aplicación establecido con arreglo al Procedimiento relativo al Incumplimiento del Protocolo de Montreal, que se celebrará el **sábado 1 de julio de 2023**. 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

2. De conformidad con el Sistema de Gestión Medioambiental adoptado en 2022, la Secretaría se compromete a mantener y mejorar la sostenibilidad de sus reuniones externas. Para más información sobre la política, haga clic [aquí](#).

II. Calendario de las reuniones

3. La 70ª reunión del Comité de Aplicación establecido con arreglo al Procedimiento relativo al Incumplimiento del Protocolo de Montreal se celebrará el sábado 1 de julio de 2023, 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.

4. El taller 11 se celebrará el domingo 2 de julio de 2023, a partir de las 9.00 horas y hasta las 18.00 horas.

5. La 45ª reunión del Grupo de Trabajo de composición abierta de las Partes en el Protocolo de Montreal comenzará a las 10.00 horas del lunes 3 de julio de 2023 y se prevé que concluya el viernes 7 de julio de 2023. 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, a menos que se decida otra cosa en la reunión. Se retransmitirán en directo las sesiones plenarias.

III. Información sobre visados

6. 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/>.

7. 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), proporcionar una fotografía reciente del tamaño de la foto para el pasaporte y pagar las tasas aplicables. 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.

8. 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.

9. 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

10. Los participantes deben organizarse su alojamiento y se les aconseja que lo hagan lo antes posible. Se recomienda seleccionar hoteles situados a corta distancia a pie de la UNCC para reducir las emisiones de los desplazamientos locales de los participantes y evitar que se vean afectados por el tráfico. Haga clic [aquí](#) para ver una lista de hoteles con precios indicativos. Esta lista es sólo para referencia y orientación de los participantes. Las tarifas especiales están sujetas a cambios sin previo aviso. Por favor, confirme los precios de las habitaciones directamente con el hotel.

V. Requisitos sanitarios e instalaciones médicas

11. La salud y la seguridad de los participantes durante las reuniones es una prioridad fundamental de las Naciones Unidas y el país anfitrión. El Departamento tailandés de control de enfermedades (DDC) del Ministerio de Salud Pública (MoPH) ha publicado las "Medidas de salud pública para los viajeros extranjeros que entran en Tailandia", en vigor a partir del **1 de marzo de 2023**:

a) YA NO se exige prueba de vacunación.

b) YA NO se exige tener un seguro médico.

c) Los titulares de pasaportes tailandeses y los pasajeros en tránsito/transferencia están exentos de la comprobación del seguro médico.

d) Se recomienda a todo pasajero que presente síntomas de COVID-19 a su llegada que se someta a la prueba de COVID-19/**RT-PCR** a su llegada.

12. Los viajeros pueden ponerse en contacto con la línea de ayuda del DDC (1442) o visitar <https://ddc.moph.go.th> para más información.

13. Antes de organizar el viaje, se recomienda a los participantes que consulten el siguiente enlace para obtener la información más reciente: www.who.int/emergencies/diseases/novel-coronavirus-2019
14. 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>.
15. El certificado sanitario internacional debe presentarse junto con el formulario de solicitud del visado.
16. 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.
17. 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.
18. Se aconseja a los participantes que se vacunen contra enfermedades como la hepatitis A, el tétanos y la fiebre tifoidea antes de viajar a Tailandia.
19. 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.
20. Si se siente enfermo durante las reuniones, no ignore sus síntomas. Llame a los Servicios Médicos del CESPAP a las extensiones 1352, 1353 o 1761 durante las horas de oficina para recibir consejos. Fuera del horario de oficina, llame al médico de la ONU al 0-2288-1353 para pedir consejo. En caso de urgencia médica en los locales del CESAP, llame al Departamento de Seguridad de las Naciones Unidas al 02-2881102/1120 para que le ayuden a llamar a una ambulancia.

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

21. 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.
22. La Secretaría se compromete a apoyar una amplia participación regional y el equilibrio de género.
23. Las organizaciones que deseen enviar a observadores a las reuniones pero que no hayan recibido una invitación deben enviar un correo electrónico lo antes posible a mea-ozoneinfo@un.org.
24. Se ruega a los participantes preinscritos que recojan sus tarjetas de identificación en la entrada principal del lugar de la reunión en cualquier momento entre las **8.00 horas y las 21.00 horas del sábado 1 de julio de 2023 o del domingo 2 de julio de 2023**. Los participantes deberán presentar su pasaporte o tarjeta de identificación vigente 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.
25. La inscripción *in situ* se podrá hacer de las **8.00 a las 21.00 horas del sábado 1 y del domingo 2 de julio de 2023**, y posteriormente **todos los días** durante el transcurso de la reunión de las **8.00 a las 18.00 horas**.

26. Ya no se expedirán pases prioritarios.
27. 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

28. 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, a más tardar el **viernes 12 de mayo de 2023**, 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, el equilibrio de género (para aumentar la participación de las delegadas) la puntualidad de la presentación de la solicitud, y la pertenencia a los distintos órganos del Protocolo de Montreal.

29. 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. Con fecha 1 de febrero de 2023, la dieta para Bangkok es de **233** 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).

30. 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

31. 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 **junto a la sala del CESPAP (ESCAP Hall), en el segundo piso, durante la pausa del almuerzo. Se emitirán tarjetas de débito para los miembros del Comité de Aplicación a partir del sábado, 1 de julio de 2023, y para los participantes del Taller y del Grupo de Trabajo de composición abierta, a partir del domingo, 2 de julio de 2023.** 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.

32. 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 efectivo 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.

33. 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) **antes del 9 de junio de 2023.**

VIII. Documentos y presentaciones de la reunión

34. 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.

35. El programa diario y otras actualizaciones importantes se notificarán oportunamente a través de la aplicación móvil durante la reunión. Se ruega a los participantes que descarguen la aplicación "Ozone Secretariat Events" antes de las reuniones.

36. 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

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

a) 45ª reunión del Grupo de Trabajo de composición abierta:

<https://ozone.unep.org/meetings/45th-meeting-open-ended-working-group-parties>

b) 70ª reunión del Comité de Aplicación establecido con arreglo al Procedimiento relativo al Incumplimiento del Protocolo de Montreal: <https://ozone.unep.org/meetings/70th-meeting-implementation-committee> (la contraseña necesaria para acceder al portal se incluirá en la carta de invitación que se envía a los participantes)

c) Taller sobre el fortalecimiento de la aplicación y el cumplimiento efectivos del Protocolo de Montreal: <https://ozone.unep.org/meetings/workshop-strengthening-effective-implementation-and-enforcement-montreal-protocol>

B. Documentos de sesión

38. 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

39. Para reservar salas para las reuniones regionales y bilaterales con antelación, envíe un correo electrónico a la Secretaría (Esther.Nginyo@un.org, con copia a Sandeep.Bhambra@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.

40. 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

41. Antes de la clausura de la reunión, una lista preliminar de participantes estará disponible en el portal de la reunión, para la verificación individual de los datos de contacto de los participantes. 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. 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

42. 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 13.00 y las 15.00 horas) y dos por la tarde (entre las 18.00 y las 19.00 horas) durante el transcurso de las reuniones.

43. 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 5 de junio de 2023**.

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.

44. 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).

45. Las delegaciones **con solicitudes aprobadas para 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
Thailand
Attention: Ms. Diana Park
Chief, Conference Management Unit, ESCAP
Email: Hyekyungdiana.Park@un.org
Tel.: +66 2-288 1362
For UNEP/OEWG45

46. Para organizar el *catering* para los actos paralelos, póngase en contacto con la Sra. Kanjana Sibunnan (sibunnan@un.org, tel.: +66 2 288 1379). Encontrará información sobre el *catering* en <https://unescap.org/uncc/social-functions-and-catering>.

XI. Transporte local

47. Los participantes se encargarán de organizar su transporte de ida y vuelta al aeropuerto y a sus respectivos hoteles. En ambos aeropuertos hay servicios de limusina, taxi con taxímetro y autobús. Los detalles de estos servicios están disponibles en <https://www.srtet.co.th/index.php/en> y <https://www.bangkokairportonline.com>.

48. 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.

49. 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

50. 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
- Emergencia: +66 2 288 1100
- Móvil: +66 81 807 8471

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

- Policía (emergencias generales): 191
- Fuego: 199
- Ambulancia y rescate: 1669/1554
- Policía turística: 1155

XIII. Moneda nacional

52. Los participantes pueden introducir en Tailandia cantidades ilimitadas de moneda extranjera 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.

53. 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.

54. 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

55. 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.

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

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

XV. Idioma

58. 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

59. 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

60. Con el fin de mejorar la accesibilidad al Centro de Conferencias de las Naciones Unidas, Se prevén medidas para las personas con movilidad reducida, así como para las personas con deficiencias visuales, 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, consulte las [páginas web del Centro de Accesibilidad](#).

C. Códigos de acceso telefónico

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

D. Suministro de energía eléctrica

62. El voltaje en Tailandia es de 230 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.



Tipo A



Tipo B



Tipo C



Toma de corriente híbrida

E. Tarjetas SIM para teléfonos móviles

63. 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

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

G. Oficina de Correos

65. 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 8.00 a 16.00 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

66. 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 8.00 a 17.00 horas de lunes a viernes. Se puede contactar con la tienda en la extensión 1295.

I. Restaurantes y cafeterías

67. En la cafetería, que se encuentra en el nivel 1 del Centro de Conferencias de las Naciones Unidas, se ofrece servicio de comedores de las 11.00 las a 14.00 horas, de lunes a viernes. La Sala Rajapruek, situada en la planta baja del Centro de Conferencias, está abierta de las 7.00 a las 17.00 horas de lunes a 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 las 7.00 a 17.00 horas de lunes a viernes. **La información sobre los servicios de restauración disponibles en el Centro de Conferencias durante el fin de semana se facilitará en fechas más cercanas al inicio de las reuniones.**

68. 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.

69. 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

70. 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 las 8.00 a 17.00 horas los días laborables. Se puede contactar con la oficina en las extensiones 2820, 2821, 2822 y 2823.

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

72. 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!
