



Decimotercera reunión de la Conferencia de las Partes en el Convenio de Viena para la Protección de la Capa de Ozono combinada con la Trigésima Sexta Reunión de las Partes en el Protocolo de Montreal relativo a las Sustancias que Agotan la Capa de Ozono

25 de octubre al 1 de noviembre de 2024, Bangkok

Nota informativa para los participantes

Actualizada el 12 de agosto de 2024

I. Lugar de celebración

1. La decimotercera reunión de la Conferencia de las Partes en el Convenio de Viena para la Protección de la Capa de Ozono combinada con la Trigésima Sexta Reunión de las Partes en el Protocolo de Montreal sobre Sustancias que Agotan la Capa de Ozono (COP13/MOP36) se llevará a cabo en Bangkok, Tailandia, del **lunes 28 de octubre de 2024 al viernes 1 de noviembre de 2024**. Estarán precedidas por el taller sobre gestión del ciclo de vida de los refrigerantes (Workshop13) el domingo **27 de octubre de 2024**.
2. Las dos reuniones asociadas, cuya participación está estrictamente limitada a los miembros de los órganos pertinentes y a los invitados a las reuniones, se celebrarán el **viernes 25 de octubre de 2024**:
 - (a) La reunión combinada de las Mesas de la duodécima reunión de la Conferencia de las Partes en el Convenio de Viena y la Trigésima Quinta Reunión de las Partes en el Protocolo de Montreal; y
 - (b) La septuagésima tercera reunión del Comité de Aplicación establecido con arreglo al Procedimiento relativo al Incumplimiento del Protocolo de Montreal (ImpCom73).
3. Las reuniones y el taller tendrán lugar la siguiente sede:

Centro de Conferencias de las Naciones Unidas (UNCC)
Comisión Económica y Social de las Naciones Unidas para Asia y el Pacífico (CESPAP)
Edificio de las Naciones Unidas
Rajadamnern Nok Avenue Bangkok (Tailandia)
www.unescap.org/uncc
4. De conformidad con el [Sistema de Gestión Medioambiental](#) (EMS) adoptado el 2022, la Secretaría se compromete a mantener y mejorar la sostenibilidad de sus reuniones externas. Para más información sobre la política, haga clic [aquí](#).
5. Todas las emisiones de gases de efecto invernadero asociadas con las reuniones se medirán, informarán y compensarán mediante la compra de créditos de reducción de emisiones de carbono de proyectos certificados de reducción de emisiones.
6. La participación en las reuniones y el taller se rige por las directrices y políticas pertinentes, incluido el [Código de Conducta para Prevenir el Acoso, incluido el Acoso Sexual en los Eventos del Sistema de las Naciones Unidas](#). Se espera que todos los participantes se familiaricen con el Código de Conducta y se comporten con integridad y respeto hacia todos los participantes que asistan o participen en las reuniones y el taller.

II. Calendario de las reuniones¹

7. ImpCom73 comenzará a las **9.30 horas** del **viernes 25 de octubre de 2024** y concluirá el mismo día. La participación en la reunión está limitada a participantes invitados que sean miembros del Comité de Aplicación y otros observadores invitados.
8. La reunión de las Mesas comenzará a las **16 horas** del **viernes 25 de octubre de 2024** y se espera que concluya el mismo día.
9. El Workshop13 comenzará a las **9 horas** del **domingo 27 de octubre de 2024** y concluirá a las **18 horas** el mismo día.
10. La COP13/MOP36 comenzará a las **10 horas** del **lunes 28 de octubre de 2024** y concluirá a las **18 horas** del **viernes 1 de noviembre de 2024**. Las sesiones matutinas de la reunión se llevarán a cabo desde las 10 a las 13 horas y las sesiones de la tarde desde las 15 a las 18 horas, salvo que se especifique lo contrario durante la reunión.
11. La transmisión en vivo de los debates plenarios de la COP13/MOP36 se proporcionará únicamente para visualización.

III. Información sobre visados

12. 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 acceder a información sobre exención de visa y requisitos desde el siguiente enlace: [Lista de países con derecho a exención de visa y visa a la llegada](#).
13. 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.thaivevisa.go.th/> y acudir al mostrador de visados a la llegada en el aeropuerto antes de pasar por inmigración.
14. 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 General 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 en 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 **y no menos de cuatro semanas antes de** 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.
15. 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

16. Los participantes son responsables de realizar las gestiones para su alojamiento y se les aconseja que lo hagan lo antes posible. Se recomienda seleccionar hoteles situados a corta distancia del 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

¹ Todos los horarios son indicados en la hora estándar de Bangkok (UTC +7 horas)

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

A. Información General

17. La salud y la seguridad de los participantes durante las reuniones es una prioridad fundamental de las Naciones Unidas y el país anfitrión. Los gastos médicos incurridos en Tailandia correrán a cargo directamente del participante. Todos los participantes deben asegurarse de tener un seguro médico adecuado para cubrir el costo de cualquier asistencia médica u hospitalización que pueda ser necesaria durante su estadía en Tailandia. El hospital más cercano al UNCC es Mission Hospital, que cuenta con personal médico que habla inglés (+662-282-1100).

18. Los viajeros pueden ponerse en contacto con la línea de ayuda del Departamento de Control de Enfermedades (1442) o visitar <https://ddc.moph.go.th> para más información sobre enfermedades y mecanismos de control relacionados existentes en Tailandia.

19. Antes de organizar el viaje, se recomienda a los participantes que consulten el siguiente enlace para obtener la información más reciente sobre la pandemia del Coronavirus (COVID-19): www.who.int/emergencias/diseases/novel-coronavirus-2019

B. Vacunas

20. Los participantes que hayan viajado desde países que hayan sido declarados “zonas infectadas por la fiebre amarilla” por el Ministerio de Relaciones Exteriores tailandés 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](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. El virus del Zika es endémico en Tailandia y se han reportado casos entre turistas. 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.

24. 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.

C. La Política de fumar

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.

D. Instalaciones médicas en el UNCC

26. 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 las Naciones Unidas al +66-2288-1353 para pedir consejo. En caso de urgencia médica en los locales del CESPAP, llame al Departamento de Seguridad de las Naciones Unidas al +66-2881102/1120 para que le ayuden a llamar a una ambulancia.

VI. Inscripción y tarjetas de identificación

27. Los coordinadores de cada parte en el Convenio de Viena y 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. **Tenga en cuenta que 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.**

28. 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.

29. La Secretaría está comprometida a lograr y apoya una amplia participación regional y el equilibrio de género.

30. Se ruega a los participantes inscritos que recojan sus tarjetas de identificación en la entrada principal del lugar de la reunión en cualquier momento entre las **8 y las 17 horas del viernes 25 de octubre de 2024 al viernes 1 de noviembre de 2024**.

31. Los participantes deberán presentar sus documentos de identificación con fotografía vigentes al recoger sus tarjetas de identificación. Considere reutilizar el cordón genérico de las reuniones anteriores del Protocolo de Montreal. Las tarjetas de identificación deberán llevarse 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 UNCC 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.

32. 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

33. 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 la Secretaría (mea-ozoneinfo@un.org), en la que se indiquen el nombre y los datos del participante propuesto para recibir la ayuda financiera **hasta el viernes 13 de septiembre de 2024. La solicitud de financiación debe estar firmada por un funcionario de su gobierno de nivel superior al nominado.**

34. 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 junio de 2024, la dieta para Bangkok es de 250 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).

B. Subsidio de subsistencia diario (DSA)

35. Las dietas se pagarán en dólares estadounidenses a los participantes elegibles en el lugar de la reunión. Los miembros del ImpCom y los de las Mesas recibirán su pago el viernes **25 de octubre de 2024**. Los participantes del Workshop13 y de la COP13/MOP36 recibirán su pago durante la pausa para el almuerzo a partir del **lunes 28 de octubre de 2024** en adelante.

VIII. Documentos de la reunión y presentaciones

36. De conformidad con la práctica establecida, la Secretaría publicará los documentos de la reunión, los documentos de sesión y proporcionará información general durante las reuniones a través del sitio web y la aplicación móvil de la Secretaría. La Secretaría, en cooperación con el UNCC, proporcionará una conexión a internet rápida y estable en el lugar de la reunión.

37. El programa diario, la transmisión en vivo, la ubicación de la sala de conferencias y otras actualizaciones importantes se notificarán oportunamente a través de la aplicación móvil de la reunión. Se solicita a los participantes que descarguen la aplicación antes de las reuniones, disponible en App Store (iOS): <https://rb.gy/npcc93> y Google Play Store (Android): <https://rb.gy/w22gzz>.

respectivamente. Una vez se encuentra instalada, la aplicación móvil se actualiza automáticamente para cada reunión de las partes.

A. Portales de las reuniones

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

- (a) COP13/MOP36: <https://ozone.unep.org/meetings/thirty-sixth-meeting-parties/pre-session-documents>
- (b) ImpCom73: <https://ozone.unep.org/meetings/73rd-meeting-implementation-committee-under-non-compliance-procedure-montreal-protocol/pre-session-documents> (la contraseña necesaria para acceder al portal se incluirá en la carta de invitación que se envía a los participantes)
- (c) Las Mesas: <https://ozone.unep.org/meetings/joint-meeting-bureau-13th-conferences-parties-and-35th-meeting-parties/pre-session-documents>
- (d) Taller sobre gestión del ciclo de vida de los refrigerantes: <https://ozone.unep.org/meetings/workshop-life-cycle-refrigerant-management/pre-session-documents>

B. Documentos de sesión

39. 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. Declaraciones

40. Se solicita a los delegados que deseen hacer declaraciones durante el segmento de alto nivel de la COP13/MOP36 que las envíen con antelación a la Secretaría, preferiblemente por correo electrónico (Jacqueline.Nyanjui@un.org) hasta el cierre de operaciones del **viernes 25 de octubre 2024**. El orden en que se rindan las declaraciones estará determinado por la fecha y hora de su presentación. Los ministros tendrán prioridad en la emisión de declaraciones.

D. Salas de reuniones

41. 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 UNCC, la Secretaría podría no estar en condiciones de satisfacer todas las solicitudes.

42. Las solicitudes para reservar salas una vez iniciadas las reuniones deberán dirigirse al Oficial de Sala de Conferencias, el Sr. Danuphol Somsuai (somsuai@un.org).

IX. Lista de participantes

43. 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, los cargos, 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. Eventos paralelos, exposiciones y material promocional

44. Debido al número limitado de salas disponibles en el Centro de Conferencias de las Naciones Unidas, los eventos 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.

45. Las solicitudes de eventos paralelos y exposiciones deben realizarse completando el formulario de solicitud en línea disponible en <http://ozone.unep.org/en/side-events-and-exhibitions-request-form>. El plazo de presentación de solicitudes finaliza el **viernes 20 de septiembre de 2024**. La

Secretaría registrará las solicitudes sobre la base del orden de recepción. Las solicitudes extemporáneas no serán consideradas. Todos los costos asociados al alquiler de equipo para los eventos paralelos o exposiciones estarán a cargo de las organizaciones solicitantes.

46. Con respecto a los eventos 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 eventos paralelos y las exposiciones, póngase en contacto con la Secretaría (Stephanie.Haysmith@un.org, con copia a Jacqueline.Gitau@un.org).

47. 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”):

Attention: Ms. Sunhye Park
Chief, Conference Management Unit, ESCAP
Email: Sunhye.park@un.org
Tel.: +66 2-288 1600
c/o United Nations Conference Centre (UNCC) - For UNEP/COP13/MOP36
United Nations Building
Rajadamnern Nok Avenue
Bangkok, Thailand

48. Tenga en cuenta que la Secretaría promueve reuniones sin papel y solicita a los organizadores y expositores de eventos paralelos que minimicen el uso de folletos y otros materiales de mercado y artículos de regalo. [Consulte las pautas para expositores](#) de la Secretaría.

49. 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

50. 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, taxis eléctricos, tren expreso y de cercanías y buses. Puede encontrar información detallada de los aeropuertos sobre estos servicios en <https://www.bangkokairportonline.com>.

51. Los participantes se encargarán de organizar sus desplazamientos de ida y vuelta al UNCC. Es fácil encontrar taxis con taxímetro en la ciudad. Algunos hoteles cercanos al UNCC 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 con taxímetro, taxis eléctricos, los tuk tuks y el sistema ferroviario. Todos son medios seguros y suelen encontrarse 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:

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

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

- (a) Policía (emergencias generales): 191
- (b) Incendio: 199
- (c) Ambulancia y rescate: 1669/1554
- (d) Policía turística: 1155

XIII. Moneda nacional

55. Los participantes pueden introducir en Tailandia 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. No efectuar tal declaración o hacer una declaración falsa es una ofensa criminal.

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) en el lugar de la reunión. El horario de apertura es desde las 8.30 a las 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 octubre la temperatura media en Bangkok oscila entre los 25°C y los 32°C (77°F Y 90°F). 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. (73°F y 75°F)

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 puede significar que los visitantes que hablen inglés puedan 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. Otra información práctica

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 tanto al lenguaje hablado como al escrito, a los gestos y a las comunicaciones electrónicas, incluso en los medios sociales.

B. Accesibilidad: apoyo para personas con necesidades especiales

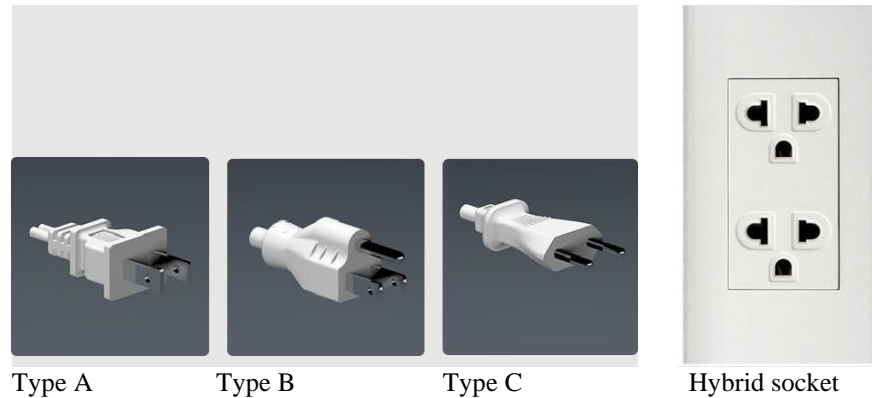
63. Con el fin de mejorar la accesibilidad al Centro de Conferencias, se prevén medidas para las personas con movilidad reducida, así como para las personas con discapacidad visual, auditiva y del habla. Se dispone de ayudas técnicas, previa solicitud, en una zona designada del Centro de Accesibilidad, que se encuentra en la primera planta del UNCC. Para reservar dispositivos u obtener más información, consulte las [páginas web del Centro de Accesibilidad](#).

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 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.



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 se venden tarjetas SIM locales que pueden utilizarse en teléfonos móviles liberados. eSIM está disponible descargando el plan celular eSIM al teléfono. Visite los siguientes enlaces para más información <https://www.ais.th/esim-traveller/#/mealdetail?areaId=56> y <https://www.truemoveh-thailandsim.com/>. Para comprar una tarjeta SIM se necesita un pasaporte vigente.

F. Salas de oración y de meditación

67. Las salas de oración y meditación están situadas en la segunda planta del UNCC, junto a la sala del CESPAP (ESCAP Hall).

G. Oficina de Correos

68. La sucursal de las Naciones Unidas de la Oficina de Correos, situada en la planta baja del UNCC, ofrece servicios postales. Su horario de apertura es desde las 8 a las 16 horas de lunes a viernes, excepto los días festivos. Se puede contactar con la Oficina de Correos a través de 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 UNCC, está abierta desde las 8 a las 17 horas de lunes a viernes. Se puede contactar con la tienda a través de la extensión 1295.

I. Restaurantes y cafeterías

70. Los servicios de *catering* disponibles en el lugar de la reunión durante los días laborables se enumeran a continuación y la información sobre la disponibilidad de dichos servicios durante los fines de semana se proporcionará cuando se acerque más la fecha del inicio de las reuniones:

- (a) La Cafetería Internacional, ubicada en el nivel 1 de la UNCC, sirve desayunos desde las 7.30 a las 10 horas y almuerzos desde las 11 a las 14 horas de lunes a viernes. La pausa oficial para el almuerzo de la CESPAP es desde las 12 a las 13 horas. **Se recomienda a los participantes visitar la cafetería después de las 13 horas para evitar largas colas y retrasos en los servicios.**
- (b) La Sala Rajapruek, situada en la planta baja del UNCC, está abierta desde las 7 a las 17 horas de lunes a viernes.
- (c) El Coffee Corner que sirve sándwiches, pasteles, café, té y refrescos está ubicado en el nivel 1 de la UNCC y está abierto desde las 7 a las 17 horas de lunes a viernes.

71. De acuerdo con los principios del EMS, los recipientes y cubiertos de plástico de un solo uso no están disponibles dentro del complejo de la CESPAP. Para la compra de bebidas, se aplicará un depósito de 100 baht además del coste de la bebida. La tarifa se reembolsará una vez devuelta la copa.

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 UNCC y está abierta desde las 8 a las 17 horas los días laborables. Se puede contactar con la oficina a través de 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!
