



# Manual para las delegaciones

Septuagésimo octavo período de sesiones de la Asamblea General  
de las Naciones Unidas

**Fecha de apertura del septuagésimo octavo período de sesiones de la Asamblea General**

**Martes 5 de septiembre de 2023**

**Debate general del septuagésimo octavo período de sesiones de la Asamblea General**

**Martes 19 de septiembre a sábado 23 de septiembre  
y martes 26 de septiembre de 2023**

**Foro político de alto nivel sobre el desarrollo sostenible celebrado bajo los auspicios de la Asamblea General**

**Lunes 18 de septiembre y martes 18 de septiembre de 2023**

**Diálogo de Alto Nivel sobre la Financiación para el Desarrollo**

**Miércoles 20 de septiembre de 2023**

**Reunión de alto nivel sobre prevención, preparación y respuesta frente a pandemias**

**Miércoles 20 de septiembre de 2023**

**Reunión de alto nivel sobre la cobertura sanitaria universal**

**Jueves 21 de septiembre de 2023**

**Reunión ministerial preparatoria de la Cumbre del Futuro**

**Jueves 21 de septiembre de 2023**

**Reunión de alto nivel sobre la lucha contra la tuberculosis**

**Viernes 22 de septiembre de 2023**

**Reunión plenaria de alto nivel para celebrar y promover el Día Internacional para la Eliminación Total de las Armas Nucleares**

**Martes 26 de septiembre de 2023**

## **Información y avisos de emergencia**

Teléfono de información durante emergencias meteorológicas u otras situaciones urgentes 212 963 7090

Sitios web [emergency.un.org](https://emergency.un.org)  
[www.un.int/](https://www.un.int/)

Los sitios web también ofrecen la opción de suscribirse a un servicio de avisos por correo electrónico, mensajes de texto y llamadas telefónicas automatizadas.



# Manual para las delegaciones



# Manual para las delegaciones

Septuagésimo octavo período de sesiones de  
la Asamblea General de las Naciones Unidas



**Naciones Unidas**

Nueva York, septiembre de 2023 a septiembre de 2024



## Nota

La presente publicación contiene información general sobre la Sede de las Naciones Unidas que será válida durante el septuagésimo octavo período de sesiones de la Asamblea General. Toda modificación que se desee introducir en ella deberá hacerse llegar a la Subdivisión de Asuntos de la Asamblea General (correo electrónico: [gaab@un.org](mailto:gaab@un.org)).

Puede consultarse más información sobre la organización del período de sesiones en la nota informativa para las delegaciones ([A/INF/78/4](#)) y en el *Diario de las Naciones Unidas*.

Esta publicación se puede consultar también en el sitio web [www.un.org/dgacm/es/content/protocol/delegates-handbook](http://www.un.org/dgacm/es/content/protocol/delegates-handbook) y en el sitio web de la Asamblea General ([www.un.org/es/ga/](http://www.un.org/es/ga/)).

## Mensaje del Secretario General

La Asamblea General de las Naciones Unidas celebra su septuagésimo octavo período de sesiones ante un abanico de problemas complejos: la escalada de los conflictos y el agravamiento del caos climático, el enquistamiento de la pobreza y el hambre, el aumento de las desigualdades y la profundización de la desconfianza y la desunión.



Esos problemas no son cuestiones aisladas, sino retos de envergadura mundial, y requieren determinación colectiva y acción concertada. De la Asamblea General se espera que tienda puentes de entendimiento y aglutine a los Estados Miembros en torno a la búsqueda de soluciones comunes para los problemas que comparten.

El Manual para las delegaciones es una valiosa guía sobre los órganos intergubernamentales de las Naciones Unidas. Aporta información fundamental para la labor diaria de los delegados y delegadas, desde los servicios de acreditación y protocolo hasta los servicios de conferencias y medios de información. Estoy seguro de que el contenido de estas páginas será de utilidad para todo el personal de las delegaciones, independientemente de su grado de experiencia.

Confío en que trabajaremos juntos para construir un futuro mejor y más pacífico para todos y les deseo el mayor éxito en sus deliberaciones.

A handwritten signature in black ink, which appears to be 'António Guterres'. The signature is written in a cursive style and is positioned above a long, thin horizontal line that tapers to a point on the right side.

ANTÓNIO GUTERRES

*Secretario General de las Naciones Unidas*





## Prefacio del Secretario General Adjunto

Como Secretario General Adjunto de la Asamblea General y de Gestión de Conferencias, tengo el honor y el privilegio de presentar el Manual para las delegaciones correspondiente al septuagésimo octavo período de sesiones de la Asamblea General. El Manual, que tiene por objeto orientar a las delegaciones sobre la labor de la Asamblea y sus órganos subsidiarios, proporciona información sobre los servicios e instalaciones que facilitan diversos departamentos y oficinas de la Secretaría, que trabajan conjuntamente para facilitar el proceso intergubernamental a fin de que los delegados y delegadas puedan llevar a cabo su valiosa labor.



Además del debate general, la Asamblea General organizará un número sin precedentes de reuniones en paralelo a la semana de alto nivel: el foro político de alto nivel sobre el desarrollo sostenible celebrado bajo los auspicios de la Asamblea General, el Diálogo de Alto Nivel sobre la Financiación para el Desarrollo, una reunión ministerial preparatoria de la Cumbre del Futuro, la reunión plenaria de alto nivel para celebrar y promover el Día Internacional para la Eliminación Total de las Armas Nucleares y tres reuniones de alto nivel dedicadas a cuestiones del ámbito de la salud, a saber, la prevención, preparación y respuesta frente a pandemias, la cobertura sanitaria universal y la lucha contra la tuberculosis.

Puede consultarse más información acerca del período de sesiones en la nota informativa para las delegaciones ([A/INF/78/4](#)), la lista preliminar anotada de los temas que se incluirán en el programa provisional ([A/78/100](#)) y el proyecto de programa anotado ([A/78/100/Add.1](#)). Además, el *Diario de las Naciones Unidas* proporciona información en tiempo real sobre el lugar y la hora de celebración de las reuniones y su formato.

El Departamento de la Asamblea General y de Gestión de Conferencias tiene el compromiso de servir y ayudar a los Estados Miembros en todo lo posible. Les deseo un período de sesiones productivo y satisfactorio.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'M. Abelian', with a long, sweeping horizontal stroke at the end.

MOVSES ABELIAN

*Secretario General Adjunto de la Asamblea General  
y de Gestión de Conferencias*

# Índice

Mensaje del Secretario General. . . . .	V
Prefacio del Secretario General Adjunto. . . . .	VII

## I. Información general

Acceso a la Sede de las Naciones Unidas . . . . .	14
Pases de las Naciones Unidas y admisión a las reuniones . . . . .	15
Información (teléfonos y mostradores de información) . .	17
División de Gestión de la Atención Sanitaria y Seguridad y Salud Ocupacionales . . . . .	18
Servicio de Protocolo y Enlace. . . . .	21

## II. La Asamblea General y sus Comisiones Principales, el Consejo Económico y Social y otros órganos

Comisiones Principales de la Asamblea General . . . . .	30
Otros órganos. . . . .	32

## III. Servicios de conferencias

Utilización y cuidado del equipo electrónico de las Naciones Unidas . . . . .	40
Uso de cámaras y teléfonos móviles . . . . .	41
Protocolo para la distribución de los asientos . . . . .	41
Diario de las Naciones Unidas . . . . .	41
Declaraciones en las sesiones plenarias y las sesiones de las Comisiones Principales. . . . .	43
Interpretación. . . . .	44
Actas de las sesiones . . . . .	45
Servicios relacionados con documentos . . . . .	48
Medidas de accesibilidad para las personas con discapacidad. . . . .	50

## IV. Servicios para los medios de información y el público y servicios de biblioteca

Conferencias de prensa . . . . .	53
Servicios para corresponsales . . . . .	54
Departamento de Comunicación Global. . . . .	54
Noticias ONU . . . . .	58
ONU Videos . . . . .	59
Servicios e instalaciones para los medios de información	60
Colaboración de las Naciones Unidas con los medios de	
información. . . . .	62
Fotografías de las Naciones Unidas. . . . .	63
División de Campañas y Operaciones en los Países . . . .	63
Campañas de comunicación y puntos focales. . . . .	64
Medios sociales . . . . .	65
Centros de información de las Naciones Unidas. . . . .	65
Biblioteca Dag Hammarskjöld . . . . .	72
Publicaciones de las Naciones Unidas. . . . .	75

## V. Instalaciones y servicios para las delegaciones

Prestaciones de viaje de las delegaciones de los países	
menos adelantados que asisten al período de sesiones de la	
Asamblea General . . . . .	79
Departamento de Apoyo Operacional . . . . .	86
Servicios de viajes . . . . .	90
Salón de las delegaciones . . . . .	91
Servicios de comedor y cafetería. . . . .	92
Acceso de personas invitadas por las delegaciones a la Sede	
de las Naciones Unidas durante el debate general y después	
de este . . . . .	96
Acceso a la rotonda de la Secretaría y por el portón situado a	
la altura de la calle East 43rd . . . . .	97
Documentos de identificación expedidos por las Naciones	
Unidas. . . . .	97
Servicios de correo y mensajería . . . . .	98
Servicios audiovisuales. . . . .	99
Sección de Gestión de Archivos y Expedientes . . . . .	101

Servicios de tecnología de la información y las comunicaciones . . . . .	102
Administración Postal de las Naciones Unidas . . . . .	104
Administración del Garaje . . . . .	105
Instituto de las Naciones Unidas para Formación Profesional e Investigaciones . . . . .	111
Escuela Internacional de las Naciones Unidas. . . . .	112
Enlace con la Municipalidad de Nueva York . . . . .	114
Programas. . . . .	115
Servicios . . . . .	116
Servicios bancarios. . . . .	117
Mapas de las Naciones Unidas . . . . .	118
Solicitudes de utilización de los locales de las Naciones Unidas . . . . .	119
Preguntas frecuentes . . . . .	123



## I. Información general

La Sede de las Naciones Unidas ocupa un terreno de 7,2 hectáreas en la isla de Manhattan que linda al sur con la calle East 42nd, al norte con la calle East 48th, al oeste con lo que antes era parte de First Avenue y hoy se denomina United Nations Plaza, y al este con el East River y Franklin D. Roosevelt Drive. El terreno y los edificios son propiedad de las Naciones Unidas y son territorio internacional.

El complejo de la Sede consta de cinco edificios principales, todos conectados entre sí:

- El edificio de la Asamblea General, donde están situados el salón de la Asamblea General, las salas 4, 5, 6, 7, 8, 11, 12, E y F y la sala GA-200;
- El edificio de la Biblioteca (sala de lectura abierta; otras zonas están cerradas por razones de seguridad);
- El edificio del anexo sur (cerrado por razones de seguridad, salvo la zona de la cafetería, que estará abierta por un período limitado durante el debate general);
- El edificio de conferencias (de construcción baja y alargada y paralelo al río), en cuyas plantas segunda y tercera se encuentran los salones del Consejo Económico y Social, el Consejo de Seguridad y el Consejo de Administración Fiduciaria; en el sótano 1B se encuentran las salas de conferencias 1, 2, 3, 9, A, B, C y D, y en la primera planta, las salas 1, 2, 3 y 10;
- El edificio de la Secretaría (de 39 pisos), en cuya segunda planta se celebran las conferencias de prensa.

Desde la entrada de las delegaciones, a la altura de la calle East 45th, se puede acceder a todas las salas y salones del edificio de conferencias, al salón de la Asamblea General y a otras salas del edificio de la Asamblea General. También hay una entrada junto a los edificios de la Biblioteca y del anexo sur, a la altura de la calle East 43rd.

Además, hay oficinas de las Naciones Unidas en varios edificios situados cerca de la Sede, a saber:

- DC1, One United Nations Plaza, [787 First Avenue](#);
- DC2, Two United Nations Plaza, [323 East 44th Street](#);
- Edificio FF, [304 East 45th Street](#);
- Edificio Albano, [305 East 46th Street](#);
- One Dag Hammarskjöld Plaza, [885 Second Avenue](#);
- Edificio Daily News, [220 East 42nd Street](#);
- Edificio United Nations Institute for Training and Research (UNITAR), [801 United Nations Plaza](#);
- Edificio Falchi, [31-00 47th Avenue, Long Island City \(Queens\)](#).

Se aconseja a las delegaciones que deseen localizar algún departamento u oficina que consulten a la Dependencia de Información (tel.: [212 963 9999](#)). Para hacer llamadas internas dentro del sistema telefónico de las Naciones Unidas, hay que marcar los cinco dígitos de la extensión, que consta del prefijo 3 o 7 seguido de los cuatro últimos dígitos del número de teléfono. El número interno empieza por el prefijo 3 en el caso de los números telefónicos que comienzan por 212-963 y por el prefijo 7 en el caso de los números que comienzan por 917-367.

## Acceso a la Sede de las Naciones Unidas

- **Entrada para peatones:** La entrada al salón de la Asamblea General para las delegaciones está situada en First Avenue, a la altura de la calle East 45th. Los delegados y delegadas también pueden hacer uso de las entradas situadas a la altura de las calles 42nd y 46th.
- **Entrada para automóviles:** Para poder entrar y estacionar en la Sede, todos los automóviles de misiones deben tener matrícula diplomática de las Naciones Unidas (matrícula D) y la etiqueta electrónica de estacionamiento correspondiente al período de sesiones en curso de la Asamblea General (se puede consultar más información al respecto en la sección sobre la Administración del Garaje, [pág. 104](#)).



# Pases de las Naciones Unidas y admisión a las reuniones

## Inscripción de los miembros de las delegaciones oficiales

El Servicio de Protocolo y Enlace (tel.: 212 963 7181) autoriza la expedición de pases a los miembros de las delegaciones oficiales para asistir a los períodos de sesiones ordinarios y extraordinarios de la Asamblea General y a todas las demás reuniones del calendario oficial que se celebran en la Sede, y la Dependencia de Pases e Identificación, cuya oficina está ubicada en el número 320 de la calle East 45th (edificio FF), los expide.

Las solicitudes de inscripción de los miembros de las delegaciones para participar en reuniones temporarias pueden tramitarse mediante el sistema en línea e-Registration, al que se accede desde el portal e-deleGATE ([edelegate.un.int](http://edelegate.un.int)). En el sitio web del Servicio de Protocolo y Enlace ([www.un.org/dgacm/es/content/protocol/meetings](http://www.un.org/dgacm/es/content/protocol/meetings)) figuran las instrucciones de uso de e-Registration y las respuestas a las preguntas frecuentes. Para la inscripción de las delegaciones oficiales de organizaciones intergubernamentales (acreditadas ante las Naciones Unidas en calidad de observadoras) que no tengan oficinas en Nueva York, se debe seguir el procedimiento establecido en las directrices relativas al sistema e-Registration.

### *Tipos de pases<sup>1</sup>*

Se expiden los siguientes tipos de pases:

- Pases especiales (VIP) sin fotografía, expedidos por el Servicio de Protocolo y Enlace a los Jefes y Jefas de Estado y de Gobierno, los Vicepresidentes y Vicepresidentas y los Príncipes y Princesas Herederos, así como a sus cónyuges;

---

<sup>1</sup> Los pases de los delegados y delegadas que renueven su inscripción y que ya tengan una fotografía en el sistema electrónico de la Dependencia de Pases e Identificación podrán ser recogidos por cualquier miembro de la misión que disponga de un pase válido de las Naciones Unidas. Los cónyuges de las personas acreditadas recibirán pases del mismo tipo que su cónyuge. Las delegadas y delegados cuya fotografía lleve más de cinco años en el sistema deberán cargar una fotografía nueva o tomársela en la Dependencia de Pases e Identificación.

- Pases especiales (VIP) con fotografía, expedidos por el Servicio de Protocolo y Enlace a los Vice Primeros Ministros y Vice Primeras Ministras y los Ministros y Ministras del Gobierno, así como a sus cónyuges;
- Pases amarillos, expedidos por la Dependencia de Pases e Identificación a los jefes y jefas de delegación;
- Pases azules, expedidos por la Dependencia de Pases e Identificación al resto de los miembros de la delegación.

## Expedición de pases

Las solicitudes de las siguientes categorías de participantes se tramitarán mediante el sistema e-Registration ([edelegate.un.int](http://edelegate.un.int)) enviando al Servicio de Protocolo y Enlace el formulario de solicitud en línea junto con una fotografía de tamaño pasaporte con fondo blanco, cuando corresponda:

- Jefes y Jefas de Estado y de Gobierno, Vicepresidentes y Vicepresidentas y Príncipes y Princesas Herederos y sus cónyuges (no se necesita fotografía);
- Vice Primeros Ministros y Vice Primeras Ministras y Ministros y Ministras del Gobierno y sus cónyuges (se necesita una fotografía en color con fondo blanco en formato JPEG);
- Miembros de delegaciones oficiales (se necesita una fotografía en color con fondo blanco en formato JPEG).

Todas las solicitudes deben presentarse con una antelación mínima de dos días hábiles para poder garantizar la inscripción y la expedición de los pases. Es posible que el trámite lleve más días hábiles si la solicitud se presenta justo antes del debate general y otras reuniones de alto nivel o cuando ya hayan comenzado. La fecha límite para presentar solicitudes de inscripción en la serie de sesiones de alto nivel (18 a 25 de septiembre de 2023) es el viernes 8 de septiembre de 2023. Para acceder al salón de la Asamblea General y otras zonas de los edificios durante la serie de sesiones de alto nivel se necesitará un segundo pase. Para obtener más detalles véase la nota informativa para las delegaciones ([A/INF/78/4](#)).

## Departamento de Seguridad

	Tel.	Sala
Centro de Operaciones de Seguridad	<u>212 963 6666</u>	NL-2B-044

El Centro de Operaciones de Seguridad funciona las 24 horas del día y atiende solicitudes de acceso y consultas de carácter general en el número de teléfono 212 963 6666. Además, se encarga de las cuestiones relacionadas con objetos perdidos de 17.00 a 8.00 horas.

El Centro de Operaciones de Seguridad está integrado por personal de seguridad y prevención de incendios. En caso de emergencias médicas o de incendios, se debe llamar en primer lugar al 911 (9-911 desde los teléfonos internos de las Naciones Unidas) y después al 212 963 5555 (3-5555 desde los teléfonos internos de las Naciones Unidas). Para obtener información más detallada véase <https://iseek.un.org/nyc/emergencyNY>.

	Tel.	Sala
Dependencia de Servicios Especiales	212 963 7531	GA-1B-052

La Dependencia de Servicios Especiales, situada en el sótano 1B del edificio de la Asamblea General, en la oficina GA-1B-052, se encarga de las cuestiones relacionadas con objetos perdidos y atiende también otras consultas en persona, de lunes a viernes de 8.00 a 17.00 horas.

## Información (teléfonos y mostradores de información)

La Dependencia de Información (tel.: 212 963 9999) proporciona la información siguiente:

- Ubicación y número de teléfono de las delegaciones;
- Oficina o persona a la que deben dirigirse las consultas de carácter técnico o sustantivo;
- Ubicación y número de teléfono de servicios, medios de información y clubes de las Naciones Unidas.

Para obtener información sobre la ubicación y los números de teléfono del personal de la Secretaría, marque 0 (puede consultarse más información sobre el sistema de teléfonos de las distintas oficinas de las Naciones Unidas en la [pág. 103](#)).

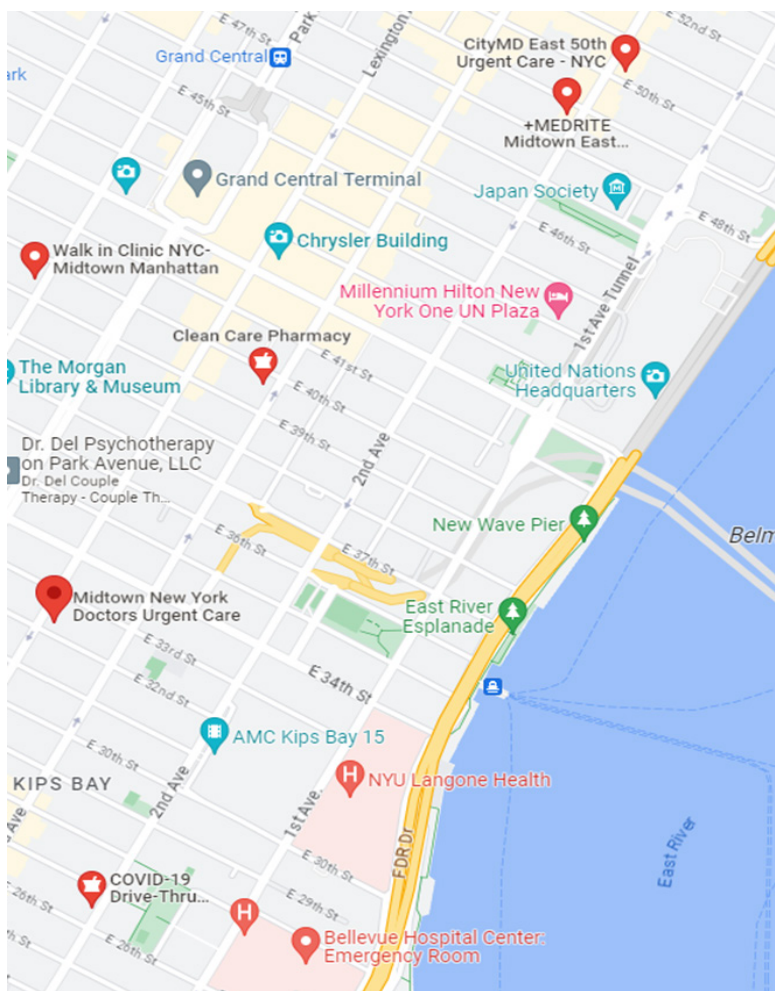
## División de Gestión de la Atención Sanitaria y Seguridad y Salud Ocupacionales

La División de Gestión de la Atención Sanitaria y Seguridad y Salud Ocupacionales presta asistencia médica de urgencia *in situ* a los miembros de las delegaciones y las misiones diplomáticas ante las Naciones Unidas. Además, el Dispensario de la Sede (perteneciente a la División) proporciona primeros auxilios en caso de lesiones, asesoramiento sobre temas de salud para viajeros y orientación para acudir a proveedores locales de servicios de atención sanitaria, como médicos, dentistas, farmacias y hospitales.

**Respuesta de emergencia:** Durante la serie de sesiones de alto nivel de la Asamblea General, la respuesta médica inmediata en el recinto principal correrá a cargo del equipo del Dispensario de la Sede de las Naciones Unidas, el personal paramédico de la Municipalidad de Nueva York y el personal de seguridad de las Naciones Unidas.

Ante una emergencia médica, se ruega llamar al Centro de Operaciones de Seguridad (tel.: [212 963 6666](#)), que se coordinará con el Dispensario de la Sede de las Naciones Unidas, otros proveedores de asistencia médica o los servicios locales de emergencia (911), según proceda.

**Atención sanitaria básica:** Las personas que presenten síntomas similares a los de la COVID-19 tendrán que abandonar el complejo de inmediato. Las personas con afecciones menores deberán acudir a recibir atención en una de las múltiples clínicas locales. El dispensario de la quinta planta del edificio de la Secretaría proporciona asistencia sanitaria básica sin cita previa en caso de lesiones físicas y primeros auxilios de lunes a viernes de 8.30 a 17.00 horas. Durante el horario de trabajo se prestarán servicios limitados de atención primaria por teléfono (tel.: [212 963 7080](#)).



Fuente: Datos del mapa © 2021 Google, Estados Unidos de América.

Servicio	Nombre	Contacto
Consultas médicas generales en la zona de la Sede de las Naciones Unidas	CityMD East 50th Street	952 Second Avenue (entre las calles 50th y 51st) <a href="tel:2122714864">212 271 4864</a>
	CityMD East 37th Street	561 Third Avenue <a href="tel:2127294668">212 729 4668</a>
	MedRite	919 Second Avenue <a href="tel:2129353333">212 935 3333</a>
Atención de urgencia	Hospital Bellevue	A través del Centro de Control de la Seguridad del Servicio de Seguridad Ext. 3-6666
	Cornell	Sala de urgencias - <a href="tel:2125628052">462 First Avenue 212 562 8052</a>
	New York-Presbyterian	Sala de urgencias - <a href="tel:2127465454">525 East 68th Street 212 746 5454</a>
Emergencias oculares	New York Eye and Ear Infirmary of Mount Sinai	<a href="tel:2129794000">310 East 14th Street 212 979 4000</a>
Emergencias dentales	Dentista de emergencia	<a href="tel:6467831175">9 East 45th Street, 6ª planta 646 783 1175</a>
	Emergency Dental Center	<a href="tel:6469920930">18 East 48th Street, sala 1702 646 992 0930</a>
	Dentista de emergencia las 24 horas	<a href="tel:8888961427">8 Gramercy Park South 888 896 1427</a>
Enfermedades infecciosas	Mount Sinai-Union Square	<a href="tel:2124204005">10 Union Square East, sala 3H 212 420 4005</a>
	Bellevue Virology Clinic	<a href="tel:2125624038">462 First Avenue 212 562 4038</a>
	Travel Medicine NYC	<a href="tel:2127250580">109 East 38th Street 212 725 0580</a>

Servicio	Nombre	Contacto
Pruebas de COVID-19  Disponibles también en la mayoría de las farmacias y en los centros de pruebas temporales	CityMD East 50th Street	952 Second Avenue (entre las calles 50th y 51st) <a href="tel:2122714864">212 271 4864</a>
	CityMD East 37th Street	561 Third Avenue <a href="tel:2127294668">212 729 4668</a>
	MedRite	919 Second Avenue <a href="tel:2129353333">212 935 3333</a>
	Medical Offices of Manhattan	211 East 51st Street <a href="tel:2123981709">212 398 1709</a>
	LEAA Health	509 Fifth Avenue <a href="tel:8662757594">866 275 7594</a>

## Servicio de Protocolo y Enlace

El Servicio de Protocolo y Enlace forma parte del Departamento de la Asamblea General y de Gestión de Conferencias.

	Tel.	Correo electrónico	Sala
Beatrix Kania <i>Jefa de Protocolo</i>	<a href="tel:2129637171">212 963 7171</a>	<a href="mailto:beatrix.kania@un.org">beatrix.kania@un.org</a>	S-0208
Nicole Bresson <i>Jefa Adjunta de Protocolo</i>	<a href="tel:9173674320">917 367 4320</a>	<a href="mailto:bresson@un.org">bresson@un.org</a>	S-0212
Aicha Benmansour <i>Oficial Superior de Protocolo</i>	<a href="tel:9173678268">917 367 8268</a>	<a href="mailto:aicha.benmansour@un.org">aicha.benmansour@un.org</a>	S-0202
Fariz Mirsalayev <i>Oficial de Protocolo</i>	<a href="tel:2129637177">212 963 7177</a>	<a href="mailto:mirsalayev@un.org">mirsalayev@un.org</a>	S-0205
Jessica de Lesparda <i>Oficial de Protocolo</i>	<a href="tel:2129636929">212 963 6929</a>	<a href="mailto:delesparda@un.org">delesparda@un.org</a>	S-0207
Junmo Gu <i>Experto Asociado, Protocolo</i>	<a href="tel:2129636536">212 963 6536</a>	<a href="mailto:junmo.gu@un.org">junmo.gu@un.org</a>	S-0203
Wai Tak Chua <i>Inscripción y acceso de delegaciones</i>	<a href="tel:2129637181">212 963 7181</a>	<a href="mailto:chuaw@un.org">chuaw@un.org</a>	S-0213
Hans Grohmann <i>Libro azul</i>	<a href="tel:2129632938">212 963 2938</a>	<a href="mailto:grohmann@un.org">grohmann@un.org</a>	S-0211

En el sitio web del Servicio de Protocolo y Enlace ([www.un.org/dgacm/es/content/protocol](http://www.un.org/dgacm/es/content/protocol)) se puede obtener información sobre los oficiales de protocolo y los Estados Miembros, Estados observadores y organizaciones intergubernamentales asignados a cada uno de ellos, así como información detallada sobre la inscripción de los miembros de las delegaciones y el personal.

## Credenciales

Para las sesiones de la Asamblea General, las credenciales de los representantes, expedidas por la Jefatura de Estado o de Gobierno o por el Ministerio de Relaciones Exteriores, deberán presentarse al Secretario General si es posible una semana antes de la apertura del período de sesiones.

La copia escaneada de las credenciales, así como otras comunicaciones en que figuren los nombres de los representantes (como cartas y notas verbales de las misiones permanentes), se presentará únicamente a través de la plataforma en línea e-Credentials, a la que se accede desde el portal e-deleGATE ([edelegate.un.int](http://edelegate.un.int)). No se aceptarán las copias escaneadas de las credenciales que se envíen por correo electrónico. El original impreso de las credenciales deberá presentarse en la Oficina de Asuntos Jurídicos, situada en la 36ª planta del edificio de la Secretaría.

## **Libro azul de las misiones permanentes ante las Naciones Unidas**

*El libro azul de las misiones permanentes ante las Naciones Unidas* contiene los nombres del personal diplomático de los Estados Miembros, el personal de las organizaciones intergubernamentales acreditadas ante las Naciones Unidas en calidad de observadoras y el personal de las oficinas de enlace de los organismos especializados y las organizaciones conexas. Todos los traslados provisionales del personal y cambios de dirección, los números de teléfono y fax, las fiestas nacionales y demás información se incorporan a la versión en línea del libro azul en cuanto las misiones los comunican al Servicio de Protocolo y Enlace.



## Sitio web del Servicio de Protocolo y Enlace

El sitio web del Servicio de Protocolo y Enlace contiene la versión más actualizada del *libro azul*, además de la lista de los Jefes de Estado y de Gobierno y los Ministros de Relaciones Exteriores, una lista de altos cargos de las Naciones Unidas, el *Manual de protocolo* y otra información útil ([www.un.org/dgacm/es/content/protocol](http://www.un.org/dgacm/es/content/protocol)).



## II. La Asamblea General y sus Comisiones Principales, el Consejo Económico y Social y otros órganos

### La Asamblea General

La información relativa a la Asamblea General se puede consultar en [www.un.org/es/ga/](http://www.un.org/es/ga/).

### Presidente de la Asamblea General

Dennis Francis (Trinidad y Tabago)

El 1 de junio de 2023, conforme al artículo 30 de su Reglamento, la Asamblea General eligió al Presidente del período de sesiones.

### *Oficina del Presidente de la Asamblea General*

La Oficina está ubicada en la segunda planta del edificio de conferencias.

	Tel.	Correo electrónico	Sala
Oficina del Presidente	<a href="tel:2129637555">212 963 7555</a>	<a href="mailto:opga@un.org">opga@un.org</a>	CB-0246
Portavoz	<a href="tel:2129636274">212 963 6274</a>		S-0244

### *Vicepresidencias de la Asamblea General*

El 1 de junio de 2023, conforme al artículo 30 de su Reglamento, la Asamblea General eligió a las 21 Vicepresidencias del período de sesiones.

1. Bolivia (Estado Plurinacional de)	8. Irán (República Islámica del)	14. Singapur
2. China	9. Malasia	15. Sri Lanka
3. Congo	10. Marruecos	16. Suriname
4. Estonia	11. Países Bajos (Reino de los)	17. Uganda
5. Francia	12. Federación de Rusia	18. Reino Unido de Gran Bretaña e Irlanda del Norte
6. Gambia	13. Senegal	19. Estados Unidos de América
7. Islandia		20. Uzbekistán
		21. Zambia

## Disposiciones de la Secretaría para la Asamblea General

El Secretario General actúa como máximo oficial administrativo de la Organización en todas las sesiones de la Asamblea General.

La responsabilidad general de la labor de la Secretaría en relación con la Asamblea General corresponde al Secretario General Adjunto de la Asamblea General y de Gestión de Conferencias, Movses Abelian.

La Directora de la División de Asuntos de la Asamblea General y el Consejo Económico y Social coordina la labor del período de sesiones y también es directamente responsable de la prestación de servicios a las sesiones plenarias y las sesiones de la Mesa de la Asamblea.

Las consultas relativas a la labor de la Asamblea General deben dirigirse a la División de Asuntos de la Asamblea General y el Consejo Económico y Social.

### *División de Asuntos de la Asamblea General y del Consejo Económico y Social*

---

*Directora*

Ruth de Miranda

[demiranda@un.org](mailto:demiranda@un.org)

---

### *Subdivisión de Asuntos de la Asamblea General*

---

*Jefe*

Kenji Nakano

[nakano@un.org](mailto:nakano@un.org)

---

Sangeeta Sharma

[sharma7@un.org](mailto:sharma7@un.org)

---

Svetlana Emelina Sarte

[emelina@un.org](mailto:emelina@un.org)

---

Rukshan Perera

[perera2@un.org](mailto:perera2@un.org)

---

---

Wannes Lint  
[lint@un.org](mailto:lint@un.org)

---

Gal Buyanover  
[gal.buyanover1@un.org](mailto:gal.buyanover1@un.org)

---

Rommel Maranan  
[maranan@un.org](mailto:maranan@un.org)

---

## *Disposiciones relativas a la lista de oradores*

---

Carlos Galindo  
[galindo@un.org](mailto:galindo@un.org)

---

## *Información sobre las elecciones al pleno y las candidaturas<sup>2</sup>*

---

Gal Buyanover  
[gal.buyanover1@un.org](mailto:gal.buyanover1@un.org)

---

Rommel Maranan  
[maranan@un.org](mailto:maranan@un.org)

---

Estas personas se ocupan de cuestiones relacionadas con las sesiones plenarias de la Asamblea General y las sesiones de la Mesa de la Asamblea.

## **Sesiones plenarias de la Asamblea General y sesiones de la Mesa de la Asamblea**

**Calendario:** El proyecto de programa de trabajo del pleno para el período de sesiones figura en el informe del Secretario General sobre la revitalización de la labor de la Asamblea General (A/77/900). No existe un programa de trabajo predeterminado para las sesiones oficiales y oficiosas del pleno en la continuación del período de sesiones (1 de enero de 2024 a septiembre de 2024). Las sesiones se anunciarán en el *Diario de las Naciones Unidas* a medida que se vayan programando.

---

<sup>2</sup> La información sobre las candidaturas presentadas por los Estados Miembros para el período de sesiones puede consultarse en el módulo e-Candidatures and Elections, al que se accede desde el portal e-deleGATE ([edelegate.un.int](http://edelegate.un.int)).

**Programa:** El programa provisional del período de sesiones figura en el documento [A/78/150](#) y las anotaciones figuran en los documentos [A/78/100](#) y [A/78/100/Add.1](#). Una vez que sea aprobado por el pleno, el programa se publicará con la signatura [A/78/251](#) (la asignación de los temas del programa puede consultarse en el documento [A/78/252](#)).

**Lista de oradores:** Los puntos focales de las misiones permanentes deben inscribir a los oradores en la Subdivisión de Asuntos de la Asamblea General mediante el sistema e-Speakers, al que se puede acceder desde el portal e-deleGATE ([edelegate.un.int](#)). Si se necesita asistencia para inscribir a oradores, se puede enviar un correo electrónico a [gaspeakerslist@un.org](mailto:gaspeakerslist@un.org) y [galindo@un.org](mailto:galindo@un.org).

**Proyectos de resolución y decisión:** Para presentar un proyecto de resolución o de decisión al pleno, se ruega consultar las directrices que figuran en [www.un.org/en/ga/pdf/guidelines\\_preparation\\_co-sponsorship\\_proposals\\_submission\\_GA76.pdf](http://www.un.org/en/ga/pdf/guidelines_preparation_co-sponsorship_proposals_submission_GA76.pdf).

**Reuniones de alto nivel y debate general:** Las disposiciones relativas a las reuniones de alto nivel y al debate general figuran en la nota informativa para las delegaciones ([A/INF/78/4](#)).

**Otros documentos útiles:** La información sobre la organización del período de sesiones (celebración de las sesiones, duración de las declaraciones, explicaciones de voto, derecho de respuesta, cuestiones de orden y declaraciones de clausura, actas de las sesiones, resoluciones, documentación, cuestiones relacionadas con el presupuesto por programas, celebraciones y sesiones conmemorativas, y conferencias especiales) figura en el memorando del Secretario General ([A/BUR/78/1](#)). El informe del Grupo de Trabajo Especial sobre la Revitalización de la Labor de la Asamblea General<sup>3</sup> contiene, entre otras cosas, un cuadro con la lista de las resoluciones de la Asamblea relativas a la revitalización de su labor.

<sup>3</sup> Véase también [www.un.org/es/ga/revitalization](http://www.un.org/es/ga/revitalization).

## Portal e-deleGATE, incluido el módulo Plenary Place

El Departamento de la Asamblea General y de Gestión de Conferencias ha centralizado los servicios digitales que están a disposición de las delegaciones en el portal e-deleGATE ([edelegate.un.int](http://edelegate.un.int)). Este portal, protegido con contraseña, contiene enlaces a información general (por ejemplo, documentos oficiales, el *Diario de las Naciones Unidas* y el Centro de Noticias de las Naciones Unidas) y ofrece servicios dirigidos específicamente a las delegaciones, como servicios en línea para inscribir a los miembros en las reuniones (e-Registration), inscribir a oradores y oradoras en la lista (e-Speakers) y presentar y patrocinar proyectos de resolución (e-Proposals) de la Asamblea General, sus Comisiones Principales y sus órganos subsidiarios, y centraliza la distribución de las cartas de la Presidencia de la Asamblea General dirigidas a las Representaciones Permanentes y Misiones Permanentes de Observación ante las Naciones Unidas en Nueva York (módulo Plenary Place).

En cada misión permanente hay administradores encargados de gestionar el acceso a e-deleGATE, que pueden dar acceso a las diversas secciones del portal a los miembros de la delegación de su respectiva misión. Los administradores de acceso de e-deleGATE de las misiones permanentes pueden conceder acceso a otros usuarios a través del módulo de gestión de acceso. Se ruega a los nuevos miembros que contacten con sus administradores para acceder al portal. En caso de duda, los administradores de acceso de las misiones permanentes pueden dirigirse a [missions-support@un.int](mailto:missions-support@un.int).

Las consultas relacionadas con una comisión en particular deben dirigirse a la secretaria de esa comisión, mientras que las preguntas sobre el pleno y el portal en su conjunto deben dirigirse a la Subdivisión de Asuntos de la Asamblea General ([gaab@un.org](mailto:gaab@un.org)).

## Comisiones Principales de la Asamblea General

Conforme al artículo 30 del Reglamento de la Asamblea General, la Primera Comisión, la Segunda Comisión, la Tercera Comisión, la Comisión Política Especial y de Descolonización (Cuarta Comisión), la Quinta Comisión y la Sexta Comisión han elegido a sus respectivas Presidencias para el período de sesiones de la Asamblea. Los detalles figuran en las secciones correspondientes a las Comisiones Principales, que aparecen a continuación.

La responsabilidad concreta de la labor de las Comisiones Principales y otras comisiones u órganos corresponde a los representantes del Secretario General ante esas comisiones. Los secretarios de las Comisiones Principales y otras comisiones u órganos de la Asamblea General, indicados a continuación, provienen de los correspondientes departamentos u oficinas de la Secretaría.

### Primera Comisión

**Presidente:** Rytis Paulauskas (Lituania)

---

*Secretaria de la Primera Comisión*  
Sonia Elliott ([elliotts@un.org](mailto:elliotts@un.org))

---

### Segunda Comisión

**Presidente:** Carlos Amorín (Uruguay)

---

*Secretaria de la Segunda Comisión*  
Emer Herity ([herity@un.org](mailto:herity@un.org))

---

### Tercera Comisión

**Presidente:** Alexander Marschik (Austria)

---

*Secretario de la Tercera Comisión*  
Ziad Mahmassani ([mahmassani@un.org](mailto:mahmassani@un.org))

---

### Comisión Política Especial y de Descolonización (Cuarta Comisión)

**Presidenta:** Mathu Joyini (Sudáfrica)



---

*Secretaría de la Cuarta Comisión*  
Jullyette Ukabiala ([ukabiala@un.org](mailto:ukabiala@un.org))

---

## Quinta Comisión

**Presidente:** Osama Mahmoud Abdelkhalek Mahmoud (Egipto)

---

*Secretario de la Quinta Comisión*  
Lionel Berridge ([fifthcommittee@un.org](mailto:fifthcommittee@un.org))

---

## Sexta Comisión

**Presidente:** Suriya Chindawongse (Tailandia)

---

*Secretario de la Sexta Comisión*  
Huw Llewellyn ([llewellyn@un.org](mailto:llewellyn@un.org))

---

## Consejo Económico y Social

El actual período de sesiones del Consejo Económico y Social comenzó el 27 de julio de 2023 y terminará el 24 de julio de 2024. Con arreglo a la decisión 2024/200 del Consejo, se eligió a los miembros de la Mesa para el período de sesiones de 2024. Las principales funciones de la Mesa consisten en organizar los trabajos del período de sesiones (véase la resolución 2024/1, relativa a los arreglos de trabajo para el período de sesiones de 2024 del Consejo), con el apoyo de la Secretaría (Departamento de la Asamblea General y de Gestión de Conferencias y Departamento de Asuntos Económicos y Sociales). Se puede consultar más información sobre el Consejo en su sitio web ([www.un.org/ecosoc/es](http://www.un.org/ecosoc/es)) y en el [portal e-deleGATE](#).

## Oficina del Presidente

La Oficina está ubicada en la segunda planta del edificio de conferencias (CB-0225).

## Disposiciones de la Secretaría para el Consejo Económico y Social

La Jefa de la Subdivisión de Asuntos del Consejo Económico y Social de la División de Asuntos de la Asamblea General y el Consejo Económico y Social (Departamento de la Asamblea General y de Gestión de Conferencias) coordina la labor del Consejo y es la responsable directa de la gestión de las sesiones plenarias del Consejo, los foros celebrados bajo sus auspicios y las sesiones de sus órganos subsidiarios.

La responsabilidad sustantiva de coordinar la labor del Consejo y sus órganos subsidiarios recae en la Directora de la Oficina de Apoyo y Coordinación Intergubernamental para el Desarrollo Sostenible del Departamento de Asuntos Económicos y Sociales.

## Sesiones plenarias del Consejo Económico y Social

---

Subdivisión de Asuntos del Consejo Económico y Social de la División de Asuntos de la Asamblea General y el Consejo Económico y Social  
*Jefa de la Subdivisión y Secretaria del Consejo*  
Emer Herity ([herity@un.org](mailto:herity@un.org))

---

Oficina de Apoyo y Coordinación Intergubernamental para el Desarrollo Sostenible del Departamento de Asuntos Económicos y Sociales  
*Director Interino*  
Neil Pierre ([pierre52@un.org](mailto:pierre52@un.org))

---

## Otros órganos

### Comisión de Verificación de Poderes

---

*Secretaria de la Comisión*  
Tomoko Iwata ([ecredentials@un.org](mailto:ecredentials@un.org))

---

### Comisión Consultiva en Asuntos Administrativos y de Presupuesto

---

*Secretaria Ejecutiva*  
Felista Ondari ([ondari@un.org](mailto:ondari@un.org))

---

## Comisión de Cuotas

---

*Secretaria de la Comisión*  
Sharon Borsits ([borsits@un.org](mailto:borsits@un.org))

---

## Comité de Conferencias

---

*Secretaria de la Comisión*  
Xin Tong-Maywald ([tongx@un.org](mailto:tongx@un.org))

---



## III. Servicios de conferencias

### Servicios para reuniones y documentación

El Departamento de la Asamblea General y de Gestión de Conferencias se encarga de prestar los siguientes servicios a las reuniones que se celebran en las salas del edificio de la Asamblea General y el edificio de conferencias:

- Planificación y programación de reuniones;
- Apoyo en las salas de reuniones;
- Interpretación;
- Servicios de documentación y publicación, a saber:
  - ♦ Edición;
  - ♦ Traducción;
  - ♦ Tratamiento de textos y autoedición;
  - ♦ eStatements;
  - ♦ Impresión;
  - ♦ Distribución;
- Actas oficiales escritas de las reuniones.

Las consultas de carácter general sobre la solicitud de reuniones y servicios conexos deben dirigirse a la Sección de Gestión de Reuniones ([gmeets@un.org](mailto:gmeets@un.org)).

Las consultas de carácter general sobre los documentos deben dirigirse a la Sección de Gestión de Documentos ([dms@un.org](mailto:dms@un.org)).

Las consultas de carácter general sobre la impresión y distribución de documentos, eStatements y los servicios conexos, así como sobre los servicios de apoyo a las reuniones en las salas de conferencias, deben dirigirse a la Sección de Apoyo a las Reuniones ([chiefmss-dgacm@un.org](mailto:chiefmss-dgacm@un.org)).

### Programa de reuniones

La Sección de Gestión de Reuniones se encarga de preparar el programa de reuniones. El programa diario de reuniones y sesiones se publica en línea en el *Diario de las Naciones Unidas*.

Todas las entidades autorizadas, incluidas las misiones permanentes y las entidades de las Naciones Unidas, que deseen reservar salas y servicios de reuniones deberán presentar sus solicitudes a través del portal gMeets ([conferences.unite.un.org/gMeets](http://conferences.unite.un.org/gMeets)). Este portal es una ventanilla única de auto-servicio para solicitar salas y servicios de reuniones en la Sede de las Naciones Unidas. Es preciso rellenar todos los campos obligatorios, incluidas las preguntas preliminares. La Sección de Gestión de Reuniones examina y confirma las solicitudes, cuyo estado puede comprobarse en la sección “All My Requests” del portal. Para obtener más información, puede dirigirse a la Sección de Gestión de Reuniones ([gmeets@un.org](mailto:gmeets@un.org)). Para solicitar apoyo técnico en relación con la ventanilla única gMeets y las cuentas de usuario, sírvase dirigirse al Servicio de Asistencia ([gmeets-helpdesk@un.org](mailto:gmeets-helpdesk@un.org)).

## Duración de las reuniones

Las reuniones de la mañana se celebran generalmente de 10.00 a 13.00 horas y las de la tarde, de 15.00 a 18.00 horas. También se pueden reservar salas a la hora del almuerzo, de 13.15 a 14.30 horas. Debido a la limitada capacidad del Servicio de Interpretación, en las reuniones no oficiales que no son parte de un mandato, las reuniones informativas para la prensa y los eventos celebrados a la hora del almuerzo no se prestarán servicios de interpretación.

**Puntualidad:** Debido al gran número de solicitudes de reuniones y a los limitados servicios e instalaciones disponibles, es fundamental que las reuniones comiencen con puntualidad y que se observe estrictamente el horario indicado en el párrafo anterior. Por tanto, se insta a las delegaciones a que lleguen a las reuniones a la hora indicada. En su resolución 59/313, de 12 de septiembre de 2005, la Asamblea General instó enérgicamente a quienes presidieran sus sesiones a que las iniciaran puntualmente. Se solicita también a las delegaciones que finalicen sus reuniones y desalojen las salas a la hora indicada para que puedan prepararse las reuniones siguientes con el tiempo suficiente.

**Programación de reuniones:** Es conveniente que, cuando sea posible, las reuniones relacionadas entre sí se celebren de manera consecutiva para aprovechar al máximo los recursos disponibles. No obstante, las reuniones que no estén relacionadas entre sí deben separarse por una pausa mínima de 30 minutos a fin de facilitar la transición.

**Cancelaciones:** En caso de que se cancele una reunión prevista, se ruega a los organizadores que informen inmediatamente a la Sección de Gestión de Reuniones para que puedan reasignarse los recursos.

Las solicitudes de servicios de interpretación recibidas de grupos regionales y otras agrupaciones importantes de Estados Miembros y las solicitudes de servicios de interpretación en otras reuniones oficiosas solo se podrán atender cuando haya recursos de servicios de conferencias disponibles. Se ruega tener en cuenta que únicamente se prestan servicios de interpretación entre semana (de lunes a viernes) de 10.00 a 13.00 horas y de 15.00 a 18.00 horas.

Quienes participen a distancia en reuniones con interpretación deberán seguir las orientaciones que figuran en el cuadro A ("Configuración requerida para las reuniones virtuales con interpretación") y en el cuadro B ("Especificaciones técnicas").

## **Cuadro A: Configuración requerida para las reuniones virtuales con interpretación**

Los intérpretes de las Naciones Unidas siempre se esfuerzan por apoyar el multilingüismo y prestar servicios de gran calidad. No obstante, cuando se utiliza una configuración remota, están expuestos a un estrés mental excesivo y, en consecuencia, a posibles riesgos para la salud.

El requisito más importante para que los intérpretes puedan prestar sus servicios es que el sonido sea claro y de buena calidad. El riesgo de disrupción en la interpretación aumenta a medida que se deteriora la calidad del sonido.

La mejor forma de asegurar la calidad del sonido es cumplir los siguientes requisitos:



- La conexión debe realizarse desde **una computadora de escritorio o portátil únicamente**.
- Debe evitarse el uso de dispositivos manuales, como teléfonos inteligentes y tabletas tipo iPad.
- Debe utilizarse Chrome o Firefox (Safari en las computadoras Mac).



- La conexión a Internet debe ser fuerte y estable: (velocidad mínima de descarga/carga: 10Mbps).
- La conexión del dispositivo emisor utilizando un **cable de Ethernet** asegura la máxima estabilidad.
- Si no se dispone de conexión por cable, la señal de wifi debe ser excelente.
- Conectarse con antelación para probar la conexión.



- Se ruega utilizar **micrófonos de buena calidad**, como los siguientes:
  - ♦ Un micrófono de solapa;
  - ♦ Un micrófono de sobremesa unidireccional;
  - ♦ Auriculares con cable y micrófono integrado.
  - ♦ Hay que asegurarse de que la plataforma de transmisión reconoce el micrófono.
- Es fundamental hablar en un ambiente silencioso.
- Conviene no estar en una sala grande y vacía, para minimizar el eco.



- **No debe** utilizarse el micrófono integrado en la computadora.
- Los micrófonos omnidireccionales recogen el ruido del ambiente y no deben utilizarse.
- **No deben** utilizarse miniauriculares inalámbricos ni auriculares con micrófono integrado en el cable ni otros dispositivos Bluetooth.



**Proporcionar con antelación las declaraciones preparadas** a los intérpretes reducirá al mínimo el riesgo de que la interpretación se detenga si surgieran problemas de conectividad.

- Las declaraciones para reuniones públicas pueden enviarse a [estatements@un.org](mailto:estatements@un.org).
- Las intervenciones preparadas pueden enviarse a [is-unhq@un.org](mailto:is-unhq@un.org); no se publicarán y solo se compararán con los intérpretes.





Las declaraciones deben pronunciarse a velocidad moderada de no más de 100 a 120 palabras por minuto.



Hay que asegurarse de que el micrófono esté **silenciado en todo momento** cuando no se esté interviniendo.

Al tomar la palabra, todos los demás dispositivos y notificaciones deben estar silenciados.



**No debe** añadirse música de fondo a las declaraciones grabadas.

## Cuadro B: Especificaciones técnicas

Equipo	Especificaciones técnicas
Configuración mínima requerida	<p><b>Memoria:</b> 4 GB de RAM o superior.</p> <p><b>Puntuación de la CPU:</b> 3.500 o superior.</p> <p><b>Sistema operativo:</b> Windows 8 o superior / macOS High Sierra o <a href="#">superior</a>.</p> <p><b>Como determinar la puntuación de la CPU:</b></p> <p>En Mac: <a href="#">descargar las instrucciones para Mac (PDF)</a>.</p> <p>En Windows: <a href="#">descargar las instrucciones para Windows (PDF)</a>.</p>
Micrófonos recomendados	<p><b>Modelos sugeridos:</b></p> <p>Micrófono unidireccional: Blue Yeti, Blue Yeti Nano o similar.</p> <p>Micrófono de solapa: Sennheiser ME 4-N (micrófono cardioide lavalier) o similar.</p> <p><b>Especificaciones técnicas:</b></p> <p>Diagrama polar: cardioide (direccional).</p> <p>Respuesta en frecuencia: 20 Hz a 20k Hz.</p> <p>Nivel de presión sonora (SPL) máximo: 120 dB (distorsión armónica total (THD): 0,5 % 1 kHz).</p>

Auriculares  
recomendados



**Modelos sugeridos:** Sennheiser SC 660 USB, SC 260 USB, SC 70 USB CTRL, SC 75 USB CTRL o similar.

**Especificaciones técnicas:**

Frecuencia de muestreo: 44k Hz o superior.

Profundidad de bits: 16-bit o superior.

Diagrama polar: cardioide (direccional).

Respuesta en frecuencia: 20 Hz a 20k Hz.

Nivel de presión sonora (SPL) máximo: 120 dB (distorsión armónica total (THD): 0,5 % 1 kHz).

Pueden consultarse más orientaciones para participar a distancia en reuniones con servicios de interpretación y ayudar a los intérpretes a hacer su trabajo en [www.un.org/dgacm/es/content/requisitos-para-participar-distancia-en-las-reuniones-multilingües-de-las-naciones-unidas](http://www.un.org/dgacm/es/content/requisitos-para-participar-distancia-en-las-reuniones-multilingües-de-las-naciones-unidas).

## Otra información sobre el uso de los locales por parte de las entidades de las Naciones Unidas y los Estados Miembros

A fin de procurar el buen desarrollo de las reuniones que figuran en el calendario oficial de conferencias y reuniones de las Naciones Unidas, así como las de los grupos regionales y otras agrupaciones importantes de Estados Miembros, y para reducir al mínimo el deterioro de las salas de conferencias, la utilización de esas salas y del salón de la Asamblea General para actos que no sean funciones oficiales de la Organización deberá ajustarse a la instrucción administrativa sobre la utilización del espacio de la Sede en Nueva York para reuniones, conferencias, eventos y exposiciones (ST/AI/2019/4). La instrucción administrativa proporciona orientación actualizada sobre el uso de los locales de las Naciones Unidas, en particular las salas de conferencias, haciendo hincapié en el carácter no comercial de dichas reuniones y en las responsabilidades de los patrocinadores.

## Utilización y cuidado del equipo electrónico de las Naciones Unidas

Se recuerda a los miembros de las delegaciones y demás participantes en las reuniones que está estrictamente prohibido llevar a las salas de conferencias alimentos y bebidas para evitar que se produzcan daños accidentales, en particular en los sistemas de gestión de conferencias e interpretación simultánea. También deben utilizarse con cuidado los micrófonos, selectores de canal, dispositivos de votación y audífonos, pues son aparatos electrónicos delicados. La proximidad de los teléfonos móviles a los micrófonos puede generar interferencias y afectar a la calidad del sonido.

## Uso de cámaras y teléfonos móviles

Se recuerda a los delegados y delegadas que deben abstenerse de hacer o recibir llamadas de teléfono móvil mientras ocupen las mesas asignadas a sus delegaciones.

## Protocolo para la distribución de los asientos

El 1 de junio de 2023 el Secretario General determinó al azar entre los Estados Miembros que Macedonia del Norte ocuparía el primer asiento en el salón de la Asamblea General durante el septuagésimo octavo período de sesiones de la Asamblea. Por consiguiente, la delegación de Macedonia del Norte se sentará en la primera fila, en el primer asiento a la derecha del Presidente. Las delegaciones de los demás Estados Miembros ocuparán los otros asientos siguiendo el orden alfabético de sus nombres en inglés, con arreglo a la práctica habitual. En las sesiones de las Comisiones Principales se utilizará la misma distribución de asientos.

Se puede obtener una copia electrónica del plano de planta mediante solicitud por correo electrónico a la Jefatura de la Sección de Apoyo a las Reuniones ([chiefmss-dgacm@un.org](mailto:chiefmss-dgacm@un.org)).

Las solicitudes de las delegaciones para disponer de asientos accesibles, de conformidad con los párrafos 33, 34, 36 y 37 de la resolución 73/341 de la Asamblea General, deben dirigirse a la secretaría del órgano intergubernamental pertinente.

## Diario de las Naciones Unidas

La preparación del *Diario de las Naciones Unidas* corre a cargo de la Dependencia del Diario. El horario de trabajo de la Dependencia durante la parte principal del período de sesiones de la Asamblea General es de 9.30 a 18.00 horas.

El *Diario* se publica de lunes a viernes, excepto los días festivos. Con arreglo a la resolución 71/323 de la Asamblea General, toda la información relativa a las reuniones oficiales, incluidos los resúmenes, se publica en los seis idiomas oficiales de las Naciones Unidas (árabe, chino, español, francés, inglés y ruso) durante todo el año, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 55 del Reglamento de la Asamblea.

La edición digital del *Diario*, multilingüe y compatible con teléfonos inteligentes y tabletas, se puede consultar en [journal.un.org](http://journal.un.org). La versión más reciente en PDF del *Diario* en línea puede descargarse e imprimirse desde el sitio web del *Diario* en los seis idiomas oficiales, haciendo clic en la opción “Descargar en PDF”. El *Diario* también se puede consultar en el sitio web de las Naciones Unidas, en el Sistema de Archivo de Documentos ([documents.un.org/](http://documents.un.org/)), en X (antes conocida como Twitter) ([@Journal\\_UN\\_ONU](https://twitter.com/Journal_UN_ONU)) y en Facebook ([facebook.com/UNJournal.Official](https://facebook.com/UNJournal.Official)), así como por suscripción electrónica (en [undocs.org](http://undocs.org)).

El *Diario* contiene información sobre las reuniones del día y las próximas reuniones, a saber:

- Reuniones oficiales (los resúmenes se añaden tras las reuniones, cuando corresponde);
- Consultas oficiosas;
- Otras reuniones;
- Próximas reuniones;
- Otros eventos;

- Conferencias y cumbres.

Además, la versión digital contiene lo siguiente:

- Información actualizada en tiempo real sobre las reuniones;
- Lista diaria de documentos;
- Declaraciones pronunciadas por los Estados Miembros en sesiones oficiales;
- Firmas y ratificaciones de tratados multilaterales depositados en poder del Secretario General;
- Información sobre conferencias de prensa;
- Reuniones de la Corte Internacional de Justicia celebradas en La Haya;
- Información general;
- Calendario mundial de conferencias y reuniones.

La información relacionada con consultas officiosas y otras reuniones y eventos debe enviarse por correo electrónico a [journal@un.org](mailto:journal@un.org). El plazo para presentar la información que se desea incluir en el *Diario* del día siguiente vence a las 16.00 horas. La información sobre otras actividades debe enviarse antes de las 16.00 horas con al menos dos días de antelación.

El material para esta sección debe enviarse a la Dependencia del Diario ([journal@un.org](mailto:journal@un.org)) antes de las 16.00 horas con al menos dos días de antelación, utilizando para ello el siguiente formulario: <https://cdn.unmeetings.org/OtherEvents/OtherEventsRequestForm.docx>.

La sección "Otros eventos" del *Diario* se reserva para anuncios de las misiones permanentes y de observación ante las Naciones Unidas. Las Naciones Unidas no examinan ni evalúan de modo alguno los mensajes que se publican en esta sección. Tampoco se hacen responsables de ellos: la responsabilidad sobre los mensajes publicados en esta sección corresponde completa y exclusivamente a las misiones permanentes o de observación que los publiquen. Estos anuncios figurarán solo en el idioma original.

## Declaraciones en las sesiones plenarias y las sesiones de las Comisiones Principales

Se ruega a las delegaciones que envíen sus declaraciones (en formatos PDF y Microsoft Word, siempre que sea posible) por correo electrónico a la sección de eStatements del *Diario* ([estatemments@un.org](mailto:estatemments@un.org)), con suficiente antelación a la reunión, pero no menos de dos horas antes de formularse, y nunca en formato impreso. Es necesario indicar el título de la reunión y el nombre del orador, así como el tema del programa, en el asunto del mensaje de correo electrónico y en el encabezamiento de la declaración. Las declaraciones no se publicarán hasta que se hayan formulado.

Únicamente se publicarán en la sección eStatements del *Diario* las declaraciones pronunciadas durante la sesión.

Las preguntas relacionadas con eStatements deben dirigirse a la Jefatura de la Sección de Apoyo a Reuniones ([chiefmss-dgacm@un.org](mailto:chiefmss-dgacm@un.org)).

## Interpretación

En las reuniones con servicios de interpretación, las declaraciones formuladas en cualquiera de los seis idiomas oficiales de las Naciones Unidas se interpretan a los otros cinco. Se ruega a los oradores y oradoras que formulen las declaraciones a una velocidad que permita la interpretación. Aunque cada vez es más frecuente que se asigne a las delegaciones un tiempo determinado para formular sus declaraciones, se ruega que, en la medida de lo posible, hablen a velocidad normal para que los intérpretes puedan dar una versión exacta y completa de sus declaraciones. Si las declaraciones se pronuncian con excesiva rapidez para poder ceñirse al límite de tiempo asignado, la calidad de la interpretación se puede resentir. Se sugiere que las declaraciones se pronuncien a una velocidad máxima equivalente a 100 o 120 palabras por minuto en inglés.

Además, cualquier orador puede formular una declaración en un idioma distinto de los idiomas oficiales. En tales casos, de conformidad con el artículo 53 del Reglamento de la

Asamblea General, la delegación de que se trate deberá proporcionar un intérprete del idioma no oficial a un idioma oficial. Excepcionalmente, podrán solicitarse servicios de interpretación bidireccional para Jefes o Jefas de Estado o de Gobierno. Sin embargo, solo habrá instalaciones limitadas para albergar a esos intérpretes de idiomas no oficiales en los locales. Se ruega a las delegaciones que deseen proporcionar sus propios intérpretes para los idiomas no oficiales que informen a la Sección de Gestión de Reuniones con suficiente antelación por correo electrónico ([gmeets@un.org](mailto:gmeets@un.org)), con copia al Servicio de Interpretación ([is-unhq@un.org](mailto:is-unhq@un.org)) y a la Sección de Apoyo a la Radioteledifusión y las Conferencias ([request-for-services@un.org](mailto:request-for-services@un.org)). La Sección de Gestión de Reuniones les dará más instrucciones.

## Traducciones escritas de declaraciones formuladas en idiomas oficiales

Cuando una delegación proporcione el texto escrito de su declaración, deberá indicar en la primera página “Leer literalmente” si desea que los intérpretes lean literalmente el texto o “Cotejar con la intervención”, si desea que se coteje con la intervención del orador. Cuando se suministre un texto por escrito en más de un idioma oficial, la delegación deberá indicar claramente cuál de ellos ha de considerarse el texto oficial.

**Leer literalmente:** Los intérpretes seguirán la traducción. Por ello, es poco probable que se reflejen en la interpretación los cambios que introduzca el orador, incluidas las omisiones y adiciones.

**Cotejar con la intervención:** Los intérpretes seguirán el discurso, no la traducción. Si el orador se aparta del texto, la delegación debe tener presente que la interpretación que oirán los asistentes no coincidirá necesariamente con la traducción proporcionada al público y a la prensa.

### Micrófonos

Los micrófonos comienzan a funcionar cuando se concede la palabra al representante que haya solicitado hacer uso de ella y este presione el botón. Para que la grabación y la interpretación de las declaraciones tengan la mejor calidad posible, los

representantes deberán hablar directamente al micrófono y hacerlo con claridad, sobre todo al mencionar cifras, citas o términos muy técnicos o leer discursos escritos. Asimismo, deberán evitar golpear el micrófono para comprobar si funciona, pasar páginas y hacer o contestar llamadas de teléfono.

## Actas de las sesiones

Se levanta acta de las sesiones plenarias de los órganos principales, las sesiones de las Comisiones Principales de la Asamblea General y determinadas sesiones de otros órganos. Las actas son de dos tipos: actas literales (conocidas como PV) y actas resumidas (SR). La Secretaría es la encargada de preparar las actas, pero las delegaciones pueden introducir correcciones de acuerdo con las normas pertinentes del órgano de que se trate. **No obstante, no se aceptarán correcciones que añadan información a una declaración pronunciada o modifiquen su sentido.**

- Las PV contienen las deliberaciones íntegras de los debates. En las PV redactadas en un idioma oficial de las Naciones Unidas se incluyen las traducciones de los discursos pronunciados en otros idiomas oficiales y las transcripciones editadas de los discursos pronunciados en el idioma original.
- En las SR se recogen los debates de manera concisa y abreviada. Las SR resumen las opiniones expresadas por los oradores y no tienen por objeto reproducir textualmente las declaraciones.
- Se advierte a las delegaciones que las partes de la declaración escrita a las que no se dé lectura no figurarán en el acta correspondiente. Se ruega a las delegaciones que presenten por escrito el texto de una declaración que será formulada en uno de los seis idiomas oficiales de la Organización durante una reunión que faciliten una versión en Microsoft Word (además de la copia en PDF) para facilitar la elaboración de las actas literales y resumidas.
- La redacción de actas (PV o SR) de las sesiones de los órganos de las Naciones Unidas se rige por diversas decisiones de la Asamblea General y otros órganos principales.



- En la sección “Resumen” del *Diario* se incluye como referencia una breve sinopsis de las deliberaciones.

Además, se realizan grabaciones audiovisuales de las sesiones, que pueden consultarse libremente (véase la pág. [100](#)).

## Correcciones de las actas de las sesiones

- **Las correcciones de las actas literales (PV)** deben enviarse a la Jefatura del Servicio de Actas Literales ([verbatim@un.org](mailto:verbatim@un.org));
- **Las correcciones de las actas resumidas (SR)** deben enviarse a la Jefatura de la Sección de Gestión de Documentos ([dms@un.org](mailto:dms@un.org)).

Las correcciones se prepararán según las instrucciones que figuran en la nota al pie de la primera página del acta literal o resumida. Si las correcciones se realizan en una copia del acta, en la primera página del acta corregida deberán figurar la firma y el cargo de un funcionario autorizado de la delegación correspondiente.

Si las correcciones son manuscritas, se ruega a las delegaciones que procuren escribir con claridad y que indiquen exactamente dónde deben insertarse.

Las correcciones de las PV deben limitarse a subsanar errores u omisiones que afecten a las declaraciones tal como fueron pronunciadas, es decir, en el idioma original. Cuando se presenta una solicitud de corrección, esta se coteja con la grabación audiovisual del discurso correspondiente.

Las correcciones de las SR no deben referirse a cuestiones de estilo, ni incluir adiciones extensas que alteren el equilibrio general del acta.

No debe presentarse como corrección el texto de una intervención.

## Publicación de correcciones

Una vez corregidas, las actas de los órganos de las Naciones Unidas se vuelven a publicar electrónicamente y se incorporan al Sistema de Archivo de Documentos ([documents.un.org/](http://documents.un.org/)).

Las consultas sobre la documentación de la Asamblea General deberán dirigirse a la Sección de Gestión de Documentos.

## Sección de Gestión de Documentos

Correo electrónico

Sección de Gestión de  
Documentos

[dms@un.org](mailto:dms@un.org)

Jefa  
Deirdre Durrance

[durrance@un.org](mailto:durrance@un.org)

## Servicios relacionados con documentos

### Traducción e impresión de documentos

Las delegaciones que deseen someter un documento al examen de un órgano de las Naciones Unidas deberán presentarlo al Secretario General o a la secretaria del órgano correspondiente. El personal de la Sección de Gestión de Documentos no está autorizado a aceptar directamente de las delegaciones ningún documento para su traducción o reproducción.

Los documentos se clasifican en las categorías siguientes:

- Serie general;
- Serie limitada (letra L seguida del número de serie), que comprende los documentos de carácter transitorio, como los proyectos de resolución y sus modificaciones. Cuando este tipo de documentos se presentan durante una sesión y se necesitan con urgencia, se traduce y reproduce inmediatamente con arreglo a disposiciones especiales una versión preliminar que lleva la indicación “provisional” y se distribuye a los participantes en inglés únicamente. El texto editado y las traducciones revisadas se publican posteriormente;
- Serie reservada (letra R seguida del número de serie), que comprende los documentos que, por su contenido, no se hacen públicos. Estos documentos no están disponibles en el Sistema de Archivo de Documentos (ODS). El ODS puede consultarse en el enlace siguiente: <https://documents.un.org/>;

- Documentos de sesión (CRP) o documentos de trabajo (WP), que son documentos oficiosos en inglés o en el idioma de presentación que se utilizan durante una reunión y se distribuyen únicamente entre los participantes y otros asistentes a ella. Las secretarías sustantivas pueden publicarlos en sus sitios web o distribuirlos por otros medios electrónicos. No obstante, estos documentos no están disponibles en el ODS.

## Distribución de documentos para las delegaciones

Un número predeterminado de ejemplares de ciertos documentos publicados en la Sede se podrán recoger en la zona de distribución situada en la planta 1B del edificio de la Biblioteca. Las solicitudes de cambio del número de copias de documentos para las delegaciones deben dirigirse por escrito, al menos con dos días de antelación, a la Jefatura de la Sección de Apoyo a las Reuniones ([chiefmss-dgacm@un.org](mailto:chiefmss-dgacm@un.org)).

Se pueden solicitar servicios de documentación a demanda (impresión de documentos, asistencia para acceder a los servicios en línea, etc.) en el Centro de Asistencia sobre Documentación (oficina CB-0264) y el Mostrador de Documentos (oficina S-1B-032).

En las salas de conferencias habrá un número limitado de ejemplares de los documentos que contengan proyectos de propuesta respecto de los cuales deban adoptarse medidas en la sesión en curso.

También se pueden solicitar ejemplares impresos de documentos enviando a la dirección [publishing@un.org](mailto:publishing@un.org) un correo electrónico en el que se especifiquen la signatura del documento en cuestión, los idiomas en que se necesita, el número de ejemplares que se solicita y el lugar al que se habrán de enviar.

Cualquier documentación adicional que sea necesaria puede consultarse en línea en el ODS ([documents.un.org](http://documents.un.org)). Para entrar al portal no se necesitan credenciales de acceso. Los documentos también se pueden consultar a través del servicio de suscripción electrónica de las Naciones Unidas ([www.undocs.org](http://www.undocs.org)), en el que los miembros de las delegaciones pueden suscribirse para recibir correos electrónicos con enlaces a la edición más reciente del *Diario* y a los documentos publicados cada día en la Sede.

Puede solicitarse información sobre el ODS llamando al teléfono 212 963 6439.

## Comunicaciones remitidas por los Estados Miembros para su publicación como documentos de la Asamblea General

Las delegaciones que deseen que sus comunicaciones se publiquen como documentos de la Asamblea General deben asegurarse de que estén dirigidas al Secretario General y firmadas por el representante permanente o el encargado de negocios de la misión permanente ante las Naciones Unidas. En las comunicaciones es necesario indicar el período de sesiones de la Asamblea General y el número y título del tema del programa en relación con el cual se solicita la distribución, tal como figuran en el programa más reciente.

Para facilitar la tramitación, deben enviarse las versiones electrónicas de las comunicaciones en formato Microsoft Word a la Oficina Ejecutiva del Secretario General ([sgcentral@un.org](mailto:sgcentral@un.org)), con copia a [dms@un.org](mailto:dms@un.org) y [gaab@un.org](mailto:gaab@un.org). Si existen versiones en otros idiomas oficiales de las Naciones Unidas, también deben incluirse, indicando claramente cuál es el idioma original y qué versión o versiones deben usarse únicamente como referencia. El material que pueda consultarse en sitios web o en los medios de información, como declaraciones, comunicados de prensa e imágenes, debe citarse, no incluirse en las comunicaciones.

Puede obtenerse más información enviando un correo electrónico a [dms@un.org](mailto:dms@un.org).

## Medidas de accesibilidad para las personas con discapacidad

Se solicita a las delegaciones que informen a la Secretaría de las necesidades de los delegados y las delegadas en materia de accesibilidad a fin de facilitar su participación en las reuniones. Previa solicitud, se puede modificar la distribución de los asientos para que puedan participar las personas con discapacidad, de conformidad con lo dispuesto en los párrafos 33 y 34 de la

resolución [73/341](#) de la Asamblea General. Las solicitudes han de remitirse al Centro de Accesibilidad ([accessibilitycentre@un.org](mailto:accessibilitycentre@un.org); tel.: [212 963 7348/9](tel:21296373489)) al menos tres días laborables antes de la reunión. Se hará todo lo posible por facilitar ajustes razonables, siempre que sea factible.

El Centro de Accesibilidad ofrece tecnologías de la información y las comunicaciones de apoyo para las personas con deficiencias auditivas, visuales o físicas. Hay dispositivos de apoyo *in situ*, pero las personas con discapacidad también pueden tomarlos prestados. El Centro de Accesibilidad se encuentra en el edificio de conferencias (sótano 1B, junto a las escaleras mecánicas del edificio de la Secretaría). Las consultas sobre las ayudas técnicas disponibles y otras solicitudes de ajustes relacionados con la accesibilidad pueden enviarse al Centro por correo electrónico a [accessibilitycentre@un.org](mailto:accessibilitycentre@un.org). Consúltese más información en [www.un.org/dgacm/es/content/accessibility](http://www.un.org/dgacm/es/content/accessibility).



## IV. Servicios para los medios de información y el público y servicios de biblioteca

### Portavoz del Secretario General

Tel.. Sala

---

*Portavoz del Secretario General*

Stéphane Dujarric  
[dujarric@un.org](mailto:dujarric@un.org)

---

*Portavoz Adjunto*

Farhan Haq  
[haqf@un.org](mailto:haqf@un.org)

---

*Portavoces Auxiliares*

Florencia Soto Nino  
[sotonino@un.org](mailto:sotonino@un.org)  
Stephanie Tremblay  
[tremblay@un.org](mailto:tremblay@un.org)  
Daniela Gross de Almeida  
[daniela.grossdealmeida@un.org](mailto:daniela.grossdealmeida@un.org)  
Shirin Yasseen  
[shirin.yaseen@un.org](mailto:shirin.yaseen@un.org)

---

	<a href="tel:2129637160">212 963 7160</a>	
	<a href="tel:2129637161">212 963 7161</a>	S-0225
Consultas de prensa	<a href="tel:2129637162">212 963 7162</a>	S-0226

---

### Conferencias de prensa

Las solicitudes de conferencias de prensa deben dirigirse a la Oficina del Portavoz del Secretario General (oficina S-0226; tels.: 212 963 7160, 212 963 7161 o 212 963 7162). Solo pueden asistir a las conferencias de prensa los periodistas acreditados. Los agregados de prensa podrán asistir a las conferencias de prensa patrocinadas por su misión.

## Servicios para corresponsales

El Portavoz del Secretario General ofrece **ruedas de prensa diarias** a las 12.00 horas. Además, durante los períodos de sesiones de la Asamblea General, el Portavoz de la Presidencia de la Asamblea informa a la prensa sobre cuestiones relativas a la Asamblea. Estas reuniones informativas diarias se transmiten por Internet en directo y se archivan inmediatamente para que se puedan ver a demanda (véase [webtv.un.org/media/](http://webtv.un.org/media/)). Los aspectos más destacados de las reuniones informativas se publican en el sitio web de la Oficina del Portavoz (<https://press.un.org/en/content/noon-briefings>). Para consultar otros servicios, véase [www.un.org/sg/spokesperson](http://www.un.org/sg/spokesperson).

## Departamento de Comunicación Global

El Departamento de Comunicación Global presta una amplia gama de servicios a los representantes de los medios de información, las organizaciones no gubernamentales y el público en general.

### División de Noticias y Medios de Información

La División de Noticias y Medios de Información elabora productos multimedia multilingües relacionados con la labor de las Naciones Unidas, en la Sede y en todo el mundo. Gestiona el sitio web principal de la Organización, ofrece servicios a los periodistas, gestiona las bibliotecas audiovisuales y fotográficas de las Naciones Unidas y trabaja con asociados mundiales para difundir y transmitir los productos de las Naciones Unidas.

---

División de Noticias y Medios de Información

*Director*

Ian Phillips

[ian.phillips@un.org](mailto:ian.phillips@un.org)

---

Subdivisión de Transmisión y Servicios para los Medios de Información

*Director Adjunto*

Hak-Fan Lau

[lau@un.org](mailto:lau@un.org)

---



---

Sección de Información sobre Reuniones (comunicados de prensa)

*Jefa*

Mugeni Badjoko

[badjoko@un.org](mailto:badjoko@un.org)

*Editor de inglés*

Chris Cycmanick

[cycmanick@un.org](mailto:cycmanick@un.org)

[English\\_press@un.org](mailto:English_press@un.org)

Sitio web en inglés: [www.un.org/press/en/](http://www.un.org/press/en/)

*Editora de francés*

Marilys Duteil

[duteil@un.org](mailto:duteil@un.org)

[French\\_press@un.org](mailto:French_press@un.org)

Sitio web en francés: [www.un.org/press/fr/](http://www.un.org/press/fr/)

---

Sección de Servicios Audiovisuales

*Jefe Interino*

Antonio Carlos da Silva

[silva@un.org](mailto:silva@un.org)

Dependencia de Recursos Multimedia

*Jefe Interino*

Sok-Min Seo

[seo1@un.org](mailto:seo1@un.org)

Biblioteca Audiovisual: [avlibrary@un.org](mailto:avlibrary@un.org)

Fototeca: [photolibrary@un.org](mailto:photolibrary@un.org)

---

Foto ONU

*Jefe*

Mark Garten

[garten@un.org](mailto:garten@un.org)

---

Dependencia de Emisiones e Instalaciones de Televisión

*Jefa*

Ingrid Kasper

[untv@un.org](mailto:untv@un.org)

[kasper@un.org](mailto:kasper@un.org)

---

Dependencia de Transmisión Web

[webtv.un.org](http://webtv.un.org)

*Jefe*

Andreas Damianou

[damianou@un.org](mailto:damianou@un.org)

---

---

Dependencia de Acreditación y Enlace con los Medios de Información  
[www.un.org/malu](http://www.un.org/malu)

*Jefe*

Tal Mekel  
[mekel@un.org](mailto:mekel@un.org)

---

Centro de Documentación para los Medios de Comunicación  
[mdc@un.org](mailto:mdc@un.org)

---

Subdivisión de Noticias y Contenidos

*Directora Adjunta*

Mita Hosali  
[hosali@un.org](mailto:hosali@un.org)

---

Noticias ONU - Planificación y reportajes

[news.un.org](http://news.un.org)

*Editor Jefe*

Victor Evans-Harvey  
[evans-harvey@un.org](mailto:evans-harvey@un.org)

---

Noticias ONU - boletín diario

*Editor Jefe Interino*

Maoqi Li  
[li24@un.org](mailto:li24@un.org)

---

Sección de Video de la ONU

*Productor de Video*

Alban Mendes De Leon  
[mendesdeleon@un.org](mailto:mendesdeleon@un.org)

---

Subdivisión de Comunicación Digital y Promoción

*Director Adjunto*

Joachim Harris  
[joachim.harris@un.org](mailto:joachim.harris@un.org)

---

Sección de Servicios de Internet

[www.un.org](http://www.un.org)

*Jefe*

Peter Dawkins  
[dawkins@un.org](mailto:dawkins@un.org)

---

Dependencia de Apoyo Digital

*Jefe*

Robert Neshovski  
[neshovski@un.org](mailto:neshovski@un.org)

---

Dependencia de Relaciones de Colaboración

*Jefa*

Fang Chen  
[fchen@un.org](mailto:fchen@un.org)

---

## Comunicados de prensa

La Sección de Información sobre Reuniones prepara:

- Comunicados de prensa, en inglés y francés, sobre las sesiones públicas celebradas en la Sede por los órganos principales de las Naciones Unidas y sus órganos subsidiarios más importantes. Suelen publicarse dos horas después del fin de la sesión;
- Comunicados de prensa sobre las grandes conferencias de las Naciones Unidas que se celebran en otros lugares del mundo.

Cabe señalar que los comunicados de prensa no son documentos oficiales, sino productos informativos para los medios de información y el público. Los comunicados de prensa en inglés pueden consultarse en [press.un.org/en](http://press.un.org/en). Los comunicados de prensa en francés pueden consultarse en [press.un.org/fr](http://press.un.org/fr).

Los corresponsales acreditados pueden solicitar comunicados de prensa, enlaces a documentos, carpetas de prensa y demás material de las Naciones Unidas al Centro de Documentación para los Medios de Comunicación enviando un correo electrónico a [mdc@un.org](mailto:mdc@un.org).

## Sitio web de las Naciones Unidas

El sitio web principal de las Naciones Unidas ([www.un.org](http://www.un.org)) está disponible en los seis idiomas oficiales y tiene una sección específica para las delegaciones ([www.un.org/es/about-us/member-states](http://www.un.org/es/about-us/member-states)) que contiene información sobre el *libro azul de las misiones permanentes ante las Naciones Unidas*, el *Manual de protocolo*, el *Diario de las Naciones Unidas*, los documentos de las Naciones Unidas y otros recursos, con enlaces a todos ellos.

Las direcciones postales y de correo electrónico y los números de teléfono y fax de las misiones permanentes ante las Naciones Unidas pueden consultarse en [www.un.org/dgacm/es/content/protocol/permanent-missions](http://www.un.org/dgacm/es/content/protocol/permanent-missions). El sitio web de las Naciones Unidas también brinda acceso a herramientas de investigación y enlaces a las páginas de otras entidades del sistema de las Naciones Unidas. Además, desde la sección "Desafíos globales" ([www.un.org/es/global-issues](http://www.un.org/es/global-issues)) se puede acceder a información sobre al menos 30 temas importantes.

Se puede obtener más información en la Sección de Servicios de Internet ([webmaster@un.org](mailto:webmaster@un.org) o [dawkins@un.org](mailto:dawkins@un.org); tel.: [212 963 6974](tel:2129636974)).

## Noticias ONU

Noticias ONU produce noticias multimedia diarias, entrevistas, reportajes y contenido sobre conferencias para dar cobertura a las actividades que lleva a cabo el sistema de las Naciones Unidas en todo el mundo, y lo hace en nueve idiomas (los seis idiomas oficiales, así como hindi, portugués y suajili). Noticias ONU está disponible en [news.un.org/es](https://news.un.org/es).

Noticias ONU también tiene páginas temáticas sobre diversas prioridades de las Naciones Unidas, además de informes especiales y reportajes fotográficos. Las emisoras asociadas y otros usuarios tienen a su disposición, en la audioteca de Noticias ONU, entrevistas y otros contenidos que pueden descargar gratuitamente e incluir en sus noticias en línea.

Los miembros de las delegaciones pueden suscribirse para recibir noticias del sitio web de Noticias ONU. Los suscriptores tienen la opción de recibir los artículos a medida que se van publicando en línea o un resumen diario de las noticias al final de cada día laborable. La aplicación para teléfonos inteligentes UN News Reader, disponible para iOS y Android (en los seis idiomas oficiales, así como hindi, portugués y suajili), permite consultar noticias en línea y la emisión en directo de las principales reuniones de las Naciones Unidas y las conferencias de prensa. Los miembros de las delegaciones pueden seguir los eventos en directo utilizando la pestaña Live, que enlaza con la cobertura de TV Web de la ONU.

Los delegados y delegadas pueden escuchar en directo la mayoría de las actividades que tienen lugar en la Sede con la aplicación telefónica UN Audio Channels, disponible para iOS y Android. La aplicación también ofrece noticias diarias y pódcast a demanda. El contenido de audio a demanda también está disponible en Apple Podcasts, iTunes, Google Podcasts, las principales plataformas de pódcast, como Spotify, SoundCloud, Stitcher y Castbox, y otras aplicaciones de audio RSS.

El contenido multilingüe de Noticias ONU se distribuye también en plataformas de medios sociales como Facebook, X (antes conocida como Twitter), YouTube y SoundCloud, así como en plataformas específicas de cada idioma.

La cobertura de Noticias ONU no contiene información detallada de las declaraciones de los Estados Miembros, ya que no pretende ser un registro oficial.

Los medios de información, las plataformas de noticias en línea y las emisoras de todo el mundo pueden acceder a este material sin costo alguno, pero han de firmar un acuerdo de licencia del Departamento de Comunicación Global, con arreglo al cual, al utilizar el material, han de citar como fuente Noticias ONU. Todo el contenido incluido en las noticias, como fotos, videos y programas de audio, está sujeto a derechos de autor y a las directrices sobre permisos para su utilización. Los medios de información en línea y las emisoras que deseen utilizar el contenido multimedia de Noticias ONU pueden enviar un correo electrónico a [mediapartnerships@un.org](mailto:mediapartnerships@un.org) o llamar por teléfono al [212 963 5597](tel:2129635597).

Puede obtenerse más información sobre Noticias ONU enviando un correo electrónico a [unnews@un.org](mailto:unnews@un.org).

## ONU Videos

La Sección de Video de la ONU produce videos sobre noticias de última hora, reportajes, productos para medios sociales y entrevistas, entre otras cosas. Los videos se publican en las principales plataformas de la Organización y en otros medios del sistema de las Naciones Unidas, y los asociados los comparten con el público de todo el mundo y las comunidades locales.

Los productos de ONU Videos están disponibles en los seis idiomas oficiales, así como en hindi, portugués y suajili. Se hacen versiones en diversos formatos para reflejar el cambiante panorama de las comunicaciones, que abarca desde los medios de difusión tradicionales hasta las plataformas de medios sociales. El servicio diario de noticias de la Sección de Video de la ONU, UNifeed, ofrece oportunamente a los proveedores de noticias

videos de calidad profesional de todo el sistema de las Naciones Unidas para que puedan dar cobertura de cuestiones de interés mundial. En estos momentos se ofrece material en formatos de alta definición. Todos los videos van acompañados de listas de planos y sinopsis. Las noticias proceden de la red mundial de organismos especializados, fondos y programas de las Naciones Unidas, las operaciones de mantenimiento de la paz y la Sede y se publican en el sitio web de UNifeed a medida que están disponibles. El material de UNifeed puede descargarse en [www.unmultimedia.org/tv/unifeed/](http://www.unmultimedia.org/tv/unifeed/) y se pone a disposición de los medios de manera gratuita, aunque solo para fines informativos, con sujeción a las condiciones de uso de UNifeed.

Puede obtenerse más información sobre la Sección de Video de la ONU enviando un correo electrónico a Alban Mendes De Leon ([mendesdeleon@un.org](mailto:mendesdeleon@un.org)).

## Servicios e instalaciones para los medios de información

La División de Noticias y Medios de Información ofrece a delegados, delegadas y periodistas acreditados acceso limitado a equipo de televisión, cuando está disponible. El uso del estudio de televisión puede entrañar un costo. Se puede acceder a todos los productos en [www.unmultimedia.org](http://www.unmultimedia.org) o en los sitios web que se indican en los párrafos anteriores.

## Acreditación de corresponsales

La Dependencia de Acreditación y Enlace con los Medios de Información ofrece servicios de acreditación y enlace para los miembros de la prensa. Los requisitos para la acreditación se pueden consultar en [www.un.org/es/media/accreditation](http://www.un.org/es/media/accreditation) o enviando un correo electrónico a [malu@un.org](mailto:malu@un.org).

Las misiones permanentes y de observación pueden solicitar pases de prensa temporales a través del sistema e-Registration en el portal e-deleGATE (las instrucciones pueden consultarse en [https://www.un.org/en/media/accreditation/pdf/eRegistration\\_guide\\_media\\_passes.pdf](https://www.un.org/en/media/accreditation/pdf/eRegistration_guide_media_passes.pdf)).

La Dependencia de Acreditación y Enlace con los Medios de Información publica a diario un aviso para los medios que contiene información sobre las reuniones intergubernamentales públicas, las reuniones informativas y conferencias de prensa y otras actividades de divulgación que se celebran en la Sede (véase [www.un.org/en/media/accreditation/alert.shtml](http://www.un.org/en/media/accreditation/alert.shtml)).

## Televisión, transmisión web y biblioteca audiovisual

Televisión y Video de las Naciones Unidas (UNTV) transmite en directo las sesiones, conferencias y eventos especiales que se celebran en la Sede a medios de difusión de todo el mundo. La programación diaria y la información sobre cómo acceder se pueden consultar en [www.un.org/es/media/accreditation/](http://www.un.org/es/media/accreditation/). Cualquier consulta puede enviarse por correo electrónico al equipo de UNTV ([redi@un.org](mailto:redi@un.org) o [untv@un.org](mailto:untv@un.org)).

La Dependencia de Transmisión Web (TV Web de la ONU) transmite en directo y a demanda, en varios idiomas, las reuniones y actos de las Naciones Unidas que se celebran en diversos lugares del mundo. Se transmiten en directo las sesiones de la Asamblea General, el Consejo de Seguridad, el Consejo Económico y Social y el Consejo de Derechos Humanos y los órganos de tratados, así como las audiencias de la Corte Internacional de Justicia, las conferencias de prensa, los encuentros informales con la prensa y otros eventos en los que participa el Secretario General.

Las transmisiones están a disposición del público de todo el mundo en el sitio web de TV Web de la ONU ([webtv.un.org](http://webtv.un.org)). Cuando hay servicios de interpretación, las sesiones se transmiten en directo en los seis idiomas oficiales. Los videos pueden verse en Internet y en dispositivos móviles. El reproductor de TV Web de la ONU permite a los usuarios incluir cualquier video en sus propios sitios web y compartirlo en los medios sociales.

Cualquier Estado Miembro u organización o departamento de las Naciones Unidas puede solicitar también que se transmitan en línea sus eventos paralelos, en régimen de recuperación de costos. Las solicitudes de transmisión de eventos en TV Web de

la ONU deben presentarse con antelación suficiente e ir acompañadas de un programa, folleto o URL con información sobre el evento. Cualquier consulta debe enviarse por correo electrónico a la Dependencia de Transmisión Web ([damianou@un.org](mailto:damianou@un.org)).

La Dependencia de Transmisión Web de las Naciones Unidas también gestiona el canal de las Naciones Unidas en YouTube, que ofrece a una audiencia mundial videos en directo y seleccionados, centrados en un público joven, en su mayoría entre los 18 y los 35 años de edad. Las delegaciones pueden solicitar las grabaciones digitales (audio o video) de las sesiones de la Asamblea General y el Consejo de Seguridad. Los archivos digitales pueden descargarse en línea utilizando un vínculo que envía la Biblioteca Audiovisual. Las solicitudes que se reciban después de las sesiones se tramitarán lo antes posible. Todas las solicitudes se tramitarán en el orden en que hayan sido recibidas. Las solicitudes deben enviarse por correo electrónico a la Biblioteca Audiovisual ([avlibrary@un.org](mailto:avlibrary@un.org)).

## Colaboración de las Naciones Unidas con los medios de información

Las Naciones Unidas se ofrecen a colaborar con medios de información de todo el mundo, como servicios de difusión, editoras en línea, servicios de noticias, plataformas de contenido digital y medios sociales, para que retransmitan y vuelvan a publicar sus materiales. Estos medios pueden utilizar, mediante acuerdos de licencia, todo el contenido de noticias multimedia (texto y video), programas de video de alta definición y boletines diarios de noticias y reportajes de Noticias ONU.

UNifeed produce videos de calidad profesional sobre noticias y diversas cuestiones relacionadas con las Naciones Unidas. Los videos pueden descargarse de [www.unmultimedia.org/tv/uni-feed/](http://www.unmultimedia.org/tv/uni-feed/) en formato PAL o NTSC y también se ponen a disposición de las organizaciones de medios de información en virtud de acuerdos de colaboración con Reuters, Associated Press, CCTV+ y Wochit Inc.



Los medios asociados pueden utilizar, con arreglo a ciertas condiciones, los videos de UNTV. Puede enviarse cualquier consulta por correo electrónico a la Dependencia de Relaciones de Colaboración ([mediapartnerships@un.org](mailto:mediapartnerships@un.org)).

## Fotografías de las Naciones Unidas

Las fotografías de las sesiones oficiales de las Naciones Unidas y las actividades de la Organización pueden descargarse en <https://dam.media.un.org>. Todas las fotografías y los derechos relacionados con su utilización son propiedad de las Naciones Unidas. Las fotografías no pueden utilizarse con fines publicitarios ni para ningún otro propósito comercial sin la autorización previa del Departamento de Comunicación Global. Puede enviarse cualquier consulta por correo electrónico a la Fototeca ([photolibrary@un.org](mailto:photolibrary@un.org)).

## División de Campañas y Operaciones en los Países

---

División de Campañas y Operaciones en los Países

*Oficiales Encargados*

Nanette Braun

Janos Tisovszky

[nanette.braun@un.org](mailto:nanette.braun@un.org)

[tisovszky@un.org](mailto:tisovszky@un.org)

---

Servicio de Campañas de Comunicación

*Directora Interina*

Nanette Braun

[nanette.braun@un.org](mailto:nanette.braun@un.org)

---

Servicio de Centros de Información

*Director Interino*

Janos Tisovszky

[tisovszky@un.org](mailto:tisovszky@un.org)

---

La División de Campañas y Operaciones en los Países prepara y coordina campañas de comunicación estratégica sobre cuestiones prioritarias, sobre las principales conferencias y celebraciones de las Naciones Unidas y sobre situaciones críticas.

## Campañas de comunicación y puntos focales

A continuación se indican algunos de los sitios web temáticos de la División:

- **Objetivos de Desarrollo Sostenible:** [www.un.org/sustainabledevelopment/es/](http://www.un.org/sustainabledevelopment/es/);
- **Acción climática:** [www.un.org/es/climatechange](http://www.un.org/es/climatechange);
- **Discurso de odio:** [www.un.org/es/hate-speech](http://www.un.org/es/hate-speech);
- **ActNow:** [www.un.org/es/actnow](http://www.un.org/es/actnow);
- **Década de acción para los Objetivos de Desarrollo Sostenible:** [www.un.org/sustainabledevelopment/es/decade-of-action/](http://www.un.org/sustainabledevelopment/es/decade-of-action/);
- **Operaciones de las Naciones Unidas para el mantenimiento de la paz:** [peacekeeping.un.org/es](http://peacekeeping.un.org/es);
- **Campaña Servicio y Sacrificio:** [peacekeeping.un.org/es/service-and-sacrifice](http://peacekeeping.un.org/es/service-and-sacrifice);
- **Africa Renewal:** [www.un.org/africarenewal](http://www.un.org/africarenewal);
- **Decenio Internacional de los Afrodescendientes (2015-2024):** <https://www.un.org/es/observances/decade-people-african-descent>;
- **Programa de divulgación sobre el genocidio de 1994 contra los tutsis en Rwanda y las Naciones Unidas:** [www.un.org/en/preventgenocide/rwanda/index.shtml](http://www.un.org/en/preventgenocide/rwanda/index.shtml).

A continuación se indican las secciones temáticas del Servicio de Campañas de Comunicación.

---

Servicio de Campañas de Comunicación  
*Directora Interina*  
Nanette Braun  
[nanette.braun@un.org](mailto:nanette.braun@un.org)

---

Sección de Paz y Seguridad  
*Jefe*  
Sunil Narula  
[narulas@un.org](mailto:narulas@un.org)

---

---

Sección de Desarrollo Sostenible

*Jefa*

Francyne Harrigan

[harriganf@un.org](mailto:harriganf@un.org)

---

Sección del Clima

*Jefa*

Martina Donlon

[donlon@un.org](mailto:donlon@un.org)

---

Sección de África

*Directora Interina*

Zipporah Musau

[musau@un.org](mailto:musau@un.org)

---

Sección de Derechos Humanos

*Jefa Interina*

Sofia Diarra

[sofia.diarra@un.org](mailto:sofia.diarra@un.org)

---

## Medios sociales

Se publican noticias multilingües en los principales canales de medios sociales. Las cuentas oficiales de la Organización en esas plataformas pueden consultarse en el sitio web de las Naciones Unidas ([www.un.org/social](http://www.un.org/social)) o solicitarse por correo electrónico a Karin Orantes ([orantes@un.org](mailto:orantes@un.org)).

Se alienta a los miembros de las delegaciones a que publiquen novedades utilizando la etiqueta #UNGA.

## Centros de información de las Naciones Unidas

**Correo electrónico:** [dgc\\_dis\\_unit@un.org](mailto:dgc_dis_unit@un.org)

**Sitio web:** [unic.un.org](http://unic.un.org)

El Departamento de Comunicación Global tiene en la actualidad 59 centros y servicios de información de las Naciones Unidas en todo el mundo, como los servicios de información de Ginebra, Viena y Nairobi y el centro regional de información de Bruselas. El Servicio de Centros de Información de la División de Campañas y Operaciones en los Países presta apoyo programático y administrativo a la red de centros de información de las Naciones Unidas.

---

Servicio de Centros de Información  
*Director Interino*  
Janos Tisovszky

[tisovszky@un.org](mailto:tisovszky@un.org)

---

Sección de Operaciones de los  
Centros  
*Jefa Interina*  
Eranjala Gooneratne

[gooneratne@un.org](mailto:gooneratne@un.org)

---

## División de Extensión

---

*División de Extensión*  
*Director*  
Maher Nasser  
[nasser@un.org](mailto:nasser@un.org)

---

Asociación y Participación del Público/Iniciativa Impacto Académico de las Naciones Unidas y Secretaría del Comité de Información  
*Director Adjunto*  
Robert Skinner  
[skinner@un.org](mailto:skinner@un.org)

---

Servicio de Administración y de Gestión  
*Directora Adjunta*  
Isabelle Broyer  
[broyer@un.org](mailto:broyer@un.org)

---

La División de Extensión del Departamento de Comunicación Global establece contactos con personas y comunidades de todo el mundo y las instruye con el fin de promover el apoyo a los ideales y las actividades de las Naciones Unidas. Las iniciativas de colaboración y participación del público que emprende la División van dirigidas a grupos clave como las organizaciones no gubernamentales, la comunidad académica, el sector editorial, las bibliotecas, la comunidad creativa, las entidades del sector privado y el público.

## Sitio web Delegate (iSeek para los Estados Miembros)

*Jefa:* Helga Leifsdóttir ([leifsdottir@un.org](mailto:leifsdottir@un.org))

El sitio web Delegate ([www.un.org/delegate](http://www.un.org/delegate)) tiene contenido pertinente de la intranet de la Organización (iSeek) en inglés y francés, así como enlaces a la información gestionada por las

comisiones de la Asamblea General, el directorio telefónico de la Sede de las Naciones Unidas y un directorio del personal que permite realizar búsquedas. Delegate es un importante recurso que facilita información sobre las reuniones, las elecciones, los principales informes, los documentos, los días internacionales, las oportunidades de capacitación y los eventos que se celebran en la Sede. Las consultas y las solicitudes para publicar información deben enviarse por correo electrónico a [iseek@un.org](mailto:iseek@un.org).

## Sección de Relaciones con las ONG, Actividades de Promoción y Eventos Especiales

*Jefa Interina:* Andi Gitow ([gitow@un.org](mailto:gitow@un.org))

La Sección de Relaciones con las ONG, Actividades de Promoción y Eventos Especiales, perteneciente a la División de Extensión, se encarga de crear conciencia sobre las cuestiones y la labor de las Naciones Unidas y de inspirar cambios a través de creativas alianzas, colaboraciones, coproducciones y oportunidades de cooperación. La labor de la Sección engloba:

- La Iniciativa de Divulgación Comunitaria Creativa, que trabaja con la industria del ocio, como el cine, la televisión, la música y el deporte, para fomentar la integración de las cuestiones prioritarias de las Naciones Unidas en los argumentos y para establecer alianzas, colaboraciones y proyectos que amplifiquen el mensaje de la Organización e inspiren la acción (sitio web: [www.un.org/ccoi](http://www.un.org/ccoi); correo electrónico: [creative@un.org](mailto:creative@un.org));
- El programa Mensajeros de la Paz, que gestiona y coordina las relaciones con personalidades destacadas e influyentes que ofrecen su tiempo y talento para crear conciencia acerca de la labor y las cuestiones prioritarias de las Naciones Unidas (sitio web: [www.un.org/es/mop](http://www.un.org/es/mop));
- Coordinación del Concierto del Día de las Naciones Unidas, que suele ser patrocinado por un Estado Miembro y se celebra en el salón de la Asamblea General para conmemorar la entrada en vigor de la Carta de las Naciones Unidas, y coordinación de los actos de conmemoración del Día Mundial de Concienciación sobre el Autismo y el Día Internacional del Deporte para el Desarrollo y la Paz;

- La Dependencia de la Sociedad Civil, que actúa como enlace con las organizaciones de la sociedad civil asociadas oficialmente con el Departamento de Comunicación Global y lo ayuda a difundir y amplificar información sobre la labor y la función de las Naciones Unidas y sobre las cuestiones prioritarias para la Organización. Además, facilita el intercambio de información y crea oportunidades de colaboración y cooperación con representantes de la sociedad civil a fin de mejorar su interacción con las Naciones Unidas y su comprensión de la labor de la Organización y las cuestiones que promueve;
- El Servicio de Enlace con las Organizaciones No Gubernamentales, perteneciente a la Dependencia de la Sociedad Civil, que facilita la participación fructífera de las partes interesadas en los procesos de las Naciones Unidas, entre otras cosas ayudando a seleccionar y acreditar a las organizaciones y los representantes de la sociedad civil para que participen en eventos de alto nivel, cumbres y sesiones oficiales y facilitando la cooperación entre las partes interesadas para coordinar sus contribuciones, en colaboración con la Oficina de la Presidencia de la Asamblea General, la Oficina Ejecutiva del Secretario General y las entidades de las Naciones Unidas, entre otros.

## Centro de Recursos para la Sociedad Civil

**Sitio web:** [www.un.org/civilsociety](http://www.un.org/civilsociety)

**Facebook:** [facebook.com/UNDGCCSO](https://facebook.com/UNDGCCSO)

**X (antes conocida como Twitter):** [@UNDGC\\_CS0](https://twitter.com/UNDGC_CS0)

**Correo electrónico:** [undgccso@un.org](mailto:undgccso@un.org)

El Centro de Recursos para la Sociedad Civil (sito en el edificio UNITAR, 2ª planta) es un espacio único de contacto y colaboración a disposición de las organizaciones de la sociedad civil formalmente asociadas al Departamento de Comunicaciones Globales y los representantes de dichas organizaciones. Entre otros servicios, los visitantes encontrarán:

- Espacio para establecer contactos profesionales, incluida una sala de conferencias que las organizaciones de la sociedad civil asociadas al Departamento pueden utilizar previa reserva;

- Información sobre los eventos organizados por la Dependencia de la Sociedad Civil y sus asociados;
- Información relacionada con las sesiones informativas temáticas organizadas por la Dependencia de la Sociedad Civil;
- La documentación e información necesarias para que los representantes de las organizaciones asociadas formalmente al Departamento obtengan sus pases de acceso a la Sede de las Naciones Unidas;
- Estaciones de trabajo con ordenadores y wifi gratuito;
- Información sobre cómo conseguir entradas para las sesiones oficiales de las Naciones Unidas y los eventos de alto nivel, incluido el debate general de la Asamblea General, así como para eventos especiales como el Concierto del Día de las Naciones Unidas.

## Servicios para la sociedad civil prestados por el Departamento de Asuntos Económicos y Sociales

La Subdivisión de Organizaciones No Gubernamentales del Departamento de Asuntos Económicos y Sociales (oficina S-2686) actúa como punto focal de las ONG reconocidas como entidades consultivas por el Consejo Económico y Social. Se pueden hacer consultas a la Subdivisión enviando un mensaje a través del sitio web de la Red de la Sociedad Civil (<https://esango.un.org/civilsociety/displayCorrespondence.do?method=addPublicMessage&sessionCheck=false>).

### Extensión educativa

*Jefa:* Jayashri Wyatt ([wyatt@un.org](mailto:wyatt@un.org))

La Sección de Extensión Educativa, perteneciente a la División de Divulgación, gestiona dos programas por mandato: el Programa de Divulgación sobre el Holocausto y las Naciones Unidas y el programa de difusión educativa sobre la trata transatlántica de esclavos y la esclavitud. También se ocupa de la Iniciativa Impacto Académico de las Naciones Unidas, que favorece la colaboración de las instituciones de educación superior, becas e investigación con la Organización, así como entre ellas, para

abordar las cuestiones que son prioritarias para las Naciones Unidas, como los Objetivos de Desarrollo Sostenible. Constituye un punto de contacto para las ideas e iniciativas que son pertinentes para la labor de la Organización.

La Sección también dirige el enlace con otras entidades de las Naciones Unidas y la elaboración de estrategias para iniciativas mundiales de extensión educativa relacionadas con las metas y objetivos de las Naciones Unidas. Organiza actividades para estudiantes sobre cuestiones clave de la agenda de las Naciones Unidas y respalda la transformación de la iniciativa Modelo de las Naciones Unidas en una comunidad que pueda emprender acciones reales en apoyo de la Organización y de los Objetivos de Desarrollo Sostenible.

---

***Programa de difusión educativa sobre la trata transatlántica de esclavos y la esclavitud, y Modelo de las Naciones Unidas***

*Directora del Programa*

Omya David ([david17@un.org](mailto:david17@un.org))

**Sitios web:** [www.un.org/es/events/slaveryremembrance/day](http://www.un.org/es/events/slaveryremembrance/day); [www.un.org/mun](http://www.un.org/mun)

**Facebook:** [facebook.com/rememberslavery](https://facebook.com/rememberslavery)

**X (antes conocida como Twitter):** [@rememberslavery](https://twitter.com/rememberslavery)

---

***Día Internacional de la Paz***

**Sitio web:** [www.un.org/es/observances/international-day-peace](http://www.un.org/es/observances/international-day-peace)

**Correo electrónico:** [education-outreach@un.org](mailto:education-outreach@un.org)

---

***Programa de Divulgación sobre el Holocausto y las Naciones Unidas***

*Directora del Programa*

Tracey Petersen ([petersen3@un.org](mailto:petersen3@un.org))

**Sitio web:** [www.un.org/es/holocaustremembrance](http://www.un.org/es/holocaustremembrance)

**Facebook:** [facebook.com/unhop](https://facebook.com/unhop)

**X (antes conocida como Twitter):** [@UNHOP](https://twitter.com/UNHOP)

**YouTube:** [youtube.com/holocaustremembrance](https://youtube.com/holocaustremembrance)



---

## **Impacto Académico de las Naciones Unidas**

*Director del Programa*

Omar Hernandez ([omar.hernandez@un.org](mailto:omar.hernandez@un.org))

**Sitio web:** [www.un.org/es/academicimpact](http://www.un.org/es/academicimpact)

**X (antes conocida como Twitter):** [@ImpactUN](https://twitter.com/ImpactUN)

**Facebook:** [facebook.com/ImpactUN](https://facebook.com/ImpactUN)

**Correo electrónico:** [academicimpact@un.org](mailto:academicimpact@un.org)

**LinkedIn:** [www.linkedin.com/company/academicimpact](http://www.linkedin.com/company/academicimpact)

## **Oficina de la Enviada del Secretario General para la Juventud**

La Oficina de la Enviada del Secretario General para la Juventud, perteneciente a la División de Extensión, se encarga de acercar las Naciones Unidas a los jóvenes y viceversa. La Enviada lidera los esfuerzos de todo el sistema para empoderar e implicar a la juventud a nivel mundial, regional y nacional mediante la aplicación de la Estrategia de las Naciones Unidas para la Juventud. La Oficina colabora con los Estados Miembros, los organismos de las Naciones Unidas, la sociedad civil, la comunidad académica y otros interesados para mejorar, potenciar y fortalecer la posición de los jóvenes dentro y fuera del sistema de las Naciones Unidas.

En 2022 los Estados Miembros aprobaron la creación de la Oficina de las Naciones Unidas para la Juventud, que está previsto que sustituya a la Oficina de la Enviada del Secretario General para la Juventud a finales de 2023.

## **Enviada para la Juventud**

Jayathma Wickramanayake ([youthenvoy@un.org](mailto:youthenvoy@un.org))

## **Biblioteca Dag Hammarskjöld**

*Jefe:* Thanos Giannakopoulos ([thanos.giannakopoulos@un.org](mailto:thanos.giannakopoulos@un.org))

**Salas de lectura:** L-105 y L-248

405 East 42nd Street, esquina con First Avenue

Abierta de lunes a viernes, de 10.00 a 16.00 horas

**Correo electrónico:** [library-ny@un.org](mailto:library-ny@un.org)

**Sitio web:** [www.un.org/es/library](http://www.un.org/es/library)

La Biblioteca Dag Hammarskjöld presta servicios de investigación e información para apoyar la participación de los Estados Miembros en las Naciones Unidas.

Además, ofrece los siguientes servicios:

- Acceso a los documentos parlamentarios y normativos, las publicaciones, los mapas, los datos de las votaciones de los órganos subsidiarios, los discursos, los comunicados de prensa y mucho más material a través del archivo central de la Organización gestionado por la Biblioteca ([digitallibrary.un.org](http://digitallibrary.un.org));
- Servicio de investigación profesional: Los especialistas en información responden a las solicitudes en el plazo de una hora. Las preguntas pueden enviarse por cualquiera de estos medios:
  - ♦ **Correo electrónico:** [library-ny@un.org](mailto:library-ny@un.org);
  - ♦ **¡Pregúntale a DAG!**: [ask.un.org/es](http://ask.un.org/es);
- Capacitación en investigaciones relacionadas con las Naciones Unidas para las delegaciones y el personal de las misiones. El calendario de cursos se puede consultar en el sitio web: [www.un.org/es/library](http://www.un.org/es/library);
- Sitios web especializados creados por la Biblioteca para los Estados Miembros:
  - ♦ **Estados Miembros de la ONU a lo largo de las sesiones** (portal en línea que contiene la historia de cada Estado Miembro en las Naciones Unidas): [www.un.org/es/library/unms](http://www.un.org/es/library/unms);
  - ♦ **Base de datos sobre las votaciones:** [ask.un.org/faq/361637](http://ask.un.org/faq/361637);
  - ♦ **Índice de discursos:** [library.un.org/es/content/discursos-y-reuniones](http://library.un.org/es/content/discursos-y-reuniones);
  - ♦ **¡Pregúntale a DAG!** (base de datos de preguntas frecuentes sobre las Naciones Unidas y sus correspondientes respuestas): [ask.un.org/es](http://ask.un.org/es);
- Acceso a los archivos bibliográficos, los documentos, las publicaciones y la literatura gris de la Organización a través de la Biblioteca Digital de las Naciones Unidas ([digitallibrary.un.org](http://digitallibrary.un.org)). Se puede acceder al texto completo de los documentos creados después de 1993;

- Servicio de digitalización a demanda de documentos de las Naciones Unidas que no están disponibles en línea;
- Productos de investigación sobre aspectos clave de la labor de las Naciones Unidas:
  - ♦ **Paz y seguridad:** [research.un.org/az.php?s=2253](http://research.un.org/az.php?s=2253);
  - ♦ **Desarrollo:** [research.un.org/az.php?s=1515](http://research.un.org/az.php?s=1515);
  - ♦ **Y muchos otros:** véase [research.un.org/az.php](http://research.un.org/az.php);
- Acceso en línea a fuentes de información comerciales, que la Biblioteca pone a disposición de las delegaciones y su personal de forma gratuita. Los miembros de las delegaciones pueden acceder a estos recursos conectándose a la wifi desde cualquier edificio de las Naciones Unidas. Puede contactar con la Biblioteca para obtener más información;
- Acceso electrónico a miles de revistas especializadas, periódicos y libros digitales de todas las regiones del mundo y en numerosos idiomas, y préstamo interbibliotecario de libros y artículos que no figuran en el catálogo de la Biblioteca;
- Guías de investigación sobre temas de las Naciones Unidas de especial interés para las delegaciones:
  - ♦ **Sinopsis de la documentación de las Naciones Unidas:** [research.un.org/es/docs](http://research.un.org/es/docs);
  - ♦ **Consejo de Seguridad** (incluye cuadros de todas las reuniones anteriores, vetos y resoluciones): [research.un.org/es/docs/sc](http://research.un.org/es/docs/sc);
  - ♦ **Asamblea General** (incluye una lista de resoluciones): [research.un.org/es/docs/ga](http://research.un.org/es/docs/ga);
  - ♦ **Presupuesto de las Naciones Unidas:** [research.un.org/es/docs/budget](http://research.un.org/es/docs/budget).

Las salas de lectura (L-105 y L-248) son espacios tranquilos donde las delegadas y delegados pueden hojear las revistas y los libros más recientes y recibir ayuda de profesionales de la información. Hay asimismo impresoras y wifi.

La Biblioteca también mantiene varias colecciones especiales en papel, como mapas, documentos de derecho internacional, documentos de la Sociedad de las Naciones y documentos y publicaciones de las Naciones Unidas.

Los fondos de las Naciones Unidas incluyen más de 10 millones de documentos en todos los idiomas oficiales que se remontan a los primeros días de la Organización. Si bien los documentos de las Naciones Unidas publicados desde 1993 están disponibles en formato digital, sigue habiendo millones de documentos que solo se pueden consultar en papel y que se conservan en la Biblioteca. La Biblioteca está llevando a cabo un programa de digitalización masiva de documentos para preservar la memoria institucional de la Organización. Los documentos recién digitalizados están disponibles y se pueden consultar en línea a través del archivo central ([digitallibrary.un.org](http://digitallibrary.un.org)). La Biblioteca Dag Hammarskjöld colabora con las bibliotecas de otras entidades de la Secretaría de las Naciones Unidas en todo el mundo para ofrecer servicios rápidos y eficaces a los miembros de las delegaciones y otras partes interesadas. La Biblioteca también coordina una red de 348 bibliotecas depositarias de las Naciones Unidas, ubicadas en 136 Estados Miembros y territorios (véase [www.un.org/en/library/page/united-nations-depository-library-programme](http://www.un.org/en/library/page/united-nations-depository-library-programme)).

Las delegaciones y las misiones permanentes pueden solicitar a la Biblioteca una presentación personalizada de sus servicios y recursos. Los comentarios y sugerencias de las delegadas y delegados son siempre bienvenidos.

## Publicaciones de las Naciones Unidas

*Jefa de Ventas y Comercialización*

Mary Glenn ([mary.glenn@un.org](mailto:mary.glenn@un.org))

**Sitio web:** [shop.un.org](http://shop.un.org)

**Plataforma en línea:** [www.un-ilibrary.org](http://www.un-ilibrary.org)

**Correo electrónico:** [publications@un.org](mailto:publications@un.org)

**Medios sociales:** @unpublications

**X (antes conocida como Twitter):** [twitter.com/unpublications](https://twitter.com/unpublications)

**Facebook:** [www.facebook.com/unpublications](http://www.facebook.com/unpublications)

**Instagram:** [www.instagram.com/unpublications](http://www.instagram.com/unpublications)

Las publicaciones de las Naciones Unidas se pueden encontrar en las librerías de las Naciones Unidas de Nueva York y Ginebra, en tiendas físicas y virtuales y en la librería electrónica de las Naciones

Unidas ([shop.un.org/es](http://shop.un.org/es)). El sitio web de comercio electrónico ofrece las publicaciones de las Naciones Unidas en formato impreso y PDF, así como gran selección de artículos de las Naciones Unidas y regalos. Hay publicaciones tanto de la Secretaría de las Naciones Unidas como de 25 organismos, fondos, programas, institutos y entidades. En United Nations iLibrary ([www.un-ilibrary.org](http://www.un-ilibrary.org)) se pueden consultar más de 11.000 publicaciones digitales, hacer búsquedas en ellas y difundirlas en otras plataformas. Además, las Naciones Unidas convierten las publicaciones populares a formatos electrónicos, como libros electrónicos accesibles para personas con dificultad para acceder al texto impreso.

## Librería de las Naciones Unidas

Edificio de la Asamblea General, sótano 1B (sala GA-1B-103)

**Teléfono:** [212 963 7680](tel:2129637680)

**Fax:** [212 963 4910](tel:2129634910)

**Correo electrónico:** [bookshop@un.org](mailto:bookshop@un.org)

Abierta de lunes a viernes, de 9.00 a 17.00 horas

En la Librería de las Naciones Unidas, ubicada en el sótano 1B del edificio de la Asamblea General, pueden encontrarse libros y publicaciones de las Naciones Unidas, productos de papelería y artículos de recuerdo de buena calidad obtenidos de manera sostenible, libros sobre los temas y prioridades de las Naciones Unidas y una amplia selección de libros infantiles y juguetes.

Los miembros de las delegaciones tienen un descuento del 25 % en las publicaciones de las Naciones Unidas y del 10 % en los artículos cuyo valor sea superior a 3 dólares. También es posible adquirir en línea, en [shop.un.org/es](http://shop.un.org/es), publicaciones de las Naciones Unidas, recuerdos y regalos.

## United Nations Development Business

*Director del Programa*

Reza Mapar ([mapar@un.org](mailto:mapar@un.org))

**X (antes conocida como Twitter):** [@devbusiness](https://twitter.com/devbusiness)

**LinkedIn:** [linkedin.com/company/  
united-nations-development-business](https://www.linkedin.com/company/united-nations-development-business)

**Sitio web:** [devbusiness.un.org](http://devbusiness.un.org)

**Consultas sobre publicación:** [dbusiness@un.org](mailto:dbusiness@un.org)

Consultas sobre suscripción: [dbsubscribe@un.org](mailto:dbsubscribe@un.org)

United Nations Development Business es una plataforma en línea que publica anuncios de licitación para proyectos financiados por los bancos multilaterales de desarrollo, los Estados Miembros, el sistema de las Naciones Unidas y otros organismos de desarrollo, a fin de ayudarlos a atraer ofertas diversas y competitivas. Empresas y consultorías de todo el mundo utilizan la plataforma para estar al tanto de las oportunidades de negocio que surgen en el mercado mundial de las adquisiciones públicas.

## Sección de Servicios de Visitantes

La Sección de Servicios de Visitantes ofrece visitas guiadas y sesiones informativas con expertos de las Naciones Unidas a una amplia gama de públicos y gestiona las exposiciones en los espacios públicos de la Sede de las Naciones Unidas. Se han organizado visitas guiadas en la Sede desde que se inauguraron los edificios, en 1952.

Se ofrecen visitas y sesiones informativas en persona a los miembros de las delegaciones y el público en general, así como visitas temáticas dedicadas a la infancia, la historia negra, las mujeres, los jardines, el arte y la arquitectura. Se ofrecen también seminarios web y sesiones informativas especiales tanto en persona como en línea.

Hay exposiciones en el vestíbulo de visitantes y también en línea, en [www.un.org/exhibits](http://www.un.org/exhibits).

**Sitio web:** [www.un.org/visit](http://www.un.org/visit)

**X (antes conocida como Twitter):** [@VisitUN](https://twitter.com/VisitUN)

**Facebook:** [www.facebook.com/UNVisitorsCentre](https://www.facebook.com/UNVisitorsCentre)

**Correo electrónico:** [toursunhq@un.org](mailto:toursunhq@un.org)

*Jefe Interino:* Vincenzo Pugliese ([pugliesev@un.org](mailto:pugliesev@un.org))

**Visitas guiadas:** Rula Hinedi ([hinedi@un.org](mailto:hinedi@un.org))

**Oficina de Conferenciantes de las Naciones Unidas:**

Lilli Schindler ([schindler@un.org](mailto:schindler@un.org))

**Exposiciones de las Naciones Unidas:** Melissa Budinic ([budinic@un.org](mailto:budinic@un.org))

## Crónica ONU

*Crónica ONU*, revista insignia de la Organización desde 1946, cubre la información y los debates sobre las actividades del sistema de las Naciones Unidas en general. En ella se publican artículos y ensayos de opinión de funcionarios de las Naciones Unidas, así como de expertos no gubernamentales, académicos y en formulación de políticas. *Crónica ONU* está disponible en los seis idiomas oficiales de las Naciones Unidas. En 2019 la revista dejó de publicar su edición impresa y pasó a un formato totalmente digital.

**Sitio web:** [www.un.org/es/chronicle](http://www.un.org/es/chronicle)

**Correo electrónico:** [unchronicle@un.org](mailto:unchronicle@un.org)

**Editor:** John Sebesta ([sebesta@un.org](mailto:sebesta@un.org))

**X (antes conocida como Twitter):** [@UNChronicle](https://twitter.com/UNChronicle)





## V. Instalaciones y servicios para las delegaciones

La información sobre las instalaciones y servicios que están a disposición de las delegaciones se encuentra en el sitio web Delegate ([www.un.org/delegate](http://www.un.org/delegate)).

### Prestaciones de viaje de las delegaciones de los países menos adelantados que asisten al período de sesiones de la Asamblea General

#### Prestaciones

Con arreglo a la resolución 1798 (XVII) de la Asamblea General, modificada por las resoluciones 2128 (XX), 2245 (XXI), 2489 (XXIII), 2491 (XXIII), 41/176, 41/213, 42/214, 42/225, sección VI, 43/217, sección IX, y 45/248, sección XIII, las Naciones Unidas sufragarán los gastos de viaje, pero no las dietas, en los siguientes casos:

- a) Un máximo de cinco representantes, incluidos los representantes suplentes, de cada uno de los Estados Miembros designados países menos adelantados que asistan a los períodos ordinarios de sesiones de la Asamblea General;
- b) Un representante o representante suplente de cada uno de los Estados Miembros mencionados en el apartado a) que asistan a un período extraordinario de sesiones o un período extraordinario de sesiones de emergencia de la Asamblea General;
- c) Un miembro de una misión permanente en Nueva York designado representante o representante suplente para asistir a un período de sesiones de la Asamblea General, siempre y cuando el viaje se ajuste a lo dispuesto en los apartados a) y b), el representante permanente certifique que guarda relación con la labor de un período de sesiones determinado y dicho viaje se realice bien

durante el período de sesiones, bien en un plazo de tres meses antes o después de este. El monto aprobado para un período de sesiones determinado no aumentará debido a la suspensión y continuación del período de sesiones. Esta prestación es para un solo delegado o delegada.

Las Naciones Unidas pueden organizar viajes a petición de las delegaciones, a través de las misiones permanentes en Nueva York. Las solicitudes de viaje deben recibirse con un **mínimo de 30 días** de antelación a la fecha del viaje para que puedan ser tramitadas y aprobadas con arreglo a la directriz sobre la reserva anticipada de billetes de avión, es decir, al menos 16 días naturales antes de la fecha del viaje, **según lo reiterado en la resolución 75/253 B (secc. V, párr. 9) de la Asamblea General**. Es importante que las misiones permanentes cumplan este plazo y avisen a la Secretaría de las Naciones Unidas con la suficiente antelación para realizar los preparativos de viaje necesarios. Las Naciones Unidas organizarán el transporte de ida y vuelta a la Sede (Nueva York).

Para cada período de sesiones de la Asamblea General se proporcionará o reembolsará un máximo de un billete de ida y vuelta en primera clase para el jefe o jefa de la delegación. Se facilitarán hasta un máximo de cuatro billetes de ida y vuelta para los demás miembros de la delegación acreditados en el período de sesiones en cuestión de la Asamblea General en la clase inmediatamente inferior a primera clase para los viajes en avión que superen nueve horas de duración o en clase turista para los viajes en avión que duren menos de nueve horas. Conviene tener en cuenta que en algunas rutas puede que no haya primera clase o clase ejecutiva. Cabe señalar que, en sus resoluciones [75/253 B](#) y [77/263 B](#), la Asamblea General solicitó que el Secretario General hiciera mayores esfuerzos para alentar a todas las personas que tenían derecho a viajar en primera clase o en clase ejecutiva en viajes por vía aérea financiados por las Naciones Unidas a que, cuando fuera posible, eligieran voluntariamente reducir la clase a la que tenían derecho, y que la informara al respecto en el contexto de su próximo informe sobre las condiciones de viaje por vía aérea.

## Presentación de solicitudes

A tal efecto, las delegaciones deberán solicitar a su misión permanente que proporcione a las Naciones Unidas la siguiente información **en una nota verbal**:

- a) El período de sesiones de la Asamblea General al que viajan los representantes;
- b) El nombre completo y la fecha de nacimiento (en el formato dd/mm/aaaa) de cada persona que viaja;
- c) La clase del viaje, indicando, según corresponda, el nombre del jefe o jefa de la delegación y si los miembros de la delegación aceptarían viajar en una clase inferior a la que les corresponda (en clase ejecutiva en vez de en primera clase, o en clase económica superior, de haberla, o clase económica en vez de en clase ejecutiva);
- d) La fecha de salida de la capital solicitada por cada persona que viaja y la fecha de salida de Nueva York (itinerario solicitado en caso de que la delegación no pueda viajar haciendo escala en un país determinado por problemas de visado). Indíquese el aeropuerto internacional más cercano a la capital;
- e) Información personal de contacto de cada persona que viaja (teléfono y dirección de correo electrónico) para que pueda recibir por correo electrónico los billetes emitidos de forma electrónica e información sobre posibles cambios de itinerario directamente de la aerolínea o la agencia de viajes;
- f) Información de la persona de contacto en Nueva York (nombre, teléfono y dirección de correo electrónico de la persona de contacto en la misión permanente);
- g) Copia escaneada de las páginas del pasaporte con información biométrica de cada persona que viaja, en las que figuren su nombre completo y fecha de nacimiento y la banda de lectura automática;
- h) Lista de verificación A: Solicitud de viaje - miembros de las delegaciones (es necesario adjuntar la lista a la nota verbal).

Se ruega tener en cuenta que los retrasos en la presentación de la nota verbal con la información y documentación de viaje completa indicada anteriormente pueden ocasionar demoras en la emisión de los billetes, falta de disponibilidad de asientos, mayor costo para la Organización y la imposibilidad de reservar el viaje.

La agencia de viajes se pondrá en contacto con la persona de contacto designada por el Estado Miembro en el plazo de un día tras la aprobación de la solicitud de viaje para que apruebe la emisión de los billetes. Se recomienda que la persona de contacto en la misión permanente acepte el itinerario propuesto antes de que venza el plazo fijado por la aerolínea, que será comunicado por American Express Global Business Travel, ya que la reserva no se podrá mantener después del plazo y si el billete no se expide a tiempo es posible que deje de estar disponible. Se ruega tener en cuenta que los billetes se emitirán al nombre que figure en la página de información biométrica del pasaporte.

En el período de sesiones en curso, dada la limitada disponibilidad de vuelos en estos momentos, la disrupción de los viajes y los retrasos, se recomienda que las delegaciones viajen unos días antes, y se las alienta a actuar con la máxima flexibilidad.

Antes de enviar una solicitud, se aconseja a las delegaciones que se informen sobre las fechas en las que las aerolíneas operan desde y hacia su capital y que soliciten fechas factibles para evitar modificaciones. Las Naciones Unidas decidirán la ruta del viaje en función de las políticas establecidas y utilizando aerolíneas cuya gestión de riesgos de aviación haya sido aprobada y cuyos billetes puedan adquirirse en los Estados Unidos.

## Perfil en línea

Todas las personas que viajen deberán crear un perfil en línea en el **portal Connect** (disponible en <https://portal.amexgbt.com/login/UNAT>), que es la forma de acceder a la función de gestión de reservas e itinerarios en línea. Esto debe hacerse antes de enviar la nota verbal. Para crear el perfil se requiere una dirección de correo electrónico única a la que pueda enviarse un mensaje

de verificación y activación. Por ello, cada persona que viaja ha de crear su propio perfil. Se recomienda encarecidamente que el perfil se cree con una dirección de correo electrónico oficial (por ejemplo, una dirección que termine en .org o .gov), en lugar de con una dirección personal. Al crear un sencillo perfil en línea se puede realizar lo siguiente:

- a) Almacenar información útil, como la afiliación a programas de viajero frecuente, las preferencias de asiento y comidas, y necesidades especiales;
- b) Contactar con los agentes de viajes de American Express a través del chat en línea en directo.

Conviene asegurarse de que el nombre del perfil coincida con el nombre que aparece en la banda de lectura mecánica del pasaporte nacional del delegado o delegada. El almacenamiento de los datos pertinentes del pasaporte reducirá considerablemente el número de intercambios de correos electrónicos y, de ese modo, acelerará el proceso de emisión de billetes.

## Cambios

Si la persona que viaja solicita un cambio, se ruega que comunique esa información lo antes posible al Servicio de Apoyo al Cliente en la Sede mediante nota verbal para que el cambio pueda incluirse en la solicitud de viaje original. Cualquier diferencia con el costo del itinerario oficial correrá a cargo de la persona que viaja. Todo viaje no relacionado con la Asamblea General que sea ajeno al itinerario de ida y vuelta oficial se considerará un cambio personal o nacional.

Se desaconseja hacer cambios al itinerario original oficial; en todo caso, cualquier cambio deberá ser comunicado al Servicio de Apoyo al Cliente en la Sede mediante una **nueva** nota verbal al menos dos semanas antes de la fecha de salida. Deberán indicarse el itinerario actualizado y los motivos del cambio. Cualquier modificación resultante de cambios personales o de reuniones no relacionadas con la Asamblea General, incluida la elección de una compañía aérea diferente de la que figura en las prestaciones oficiales, deberá gestionarse directamente con la agencia de viajes y correrá a cargo de la persona o Estado

Miembro en cuestión. Se ruega tener en cuenta que no podrán acomodarse todos los cambios debido a la falta de disponibilidad de asientos.

Cualquier cambio que se efectúe a billetes ya emitidos deberá justificarse plenamente y todos los gastos resultantes correrán a cargo de la persona o Estado Miembro en cuestión.

## Penalización por inasistencia

Perder un vuelo podría dar lugar a una penalización por inasistencia y a la pérdida del importe del billete. Las delegaciones podrían ser responsables de asumir los costos resultantes, incluida la emisión de otro billete, si fuera necesario. Se alienta a las personas que viajan a utilizar la aplicación de American Express Global Business Travel y a comunicarse directamente con la agencia de viajes antes de la hora de salida de su vuelo en caso de no poder llegar a tiempo para tomarlo.

## Visados

Las Naciones Unidas no tramitarán la expedición de visados para entrar en el territorio de los Estados Unidos o de cualquier otro país en el que el itinerario requiera una escala ni ayudarán a las personas que viajan o a las misiones permanentes a tal efecto. Si una delegación está sujeta a restricciones de viaje de algún tipo, por ejemplo, si no puede viajar a través de un determinado país por problemas de visado, deberá notificarlo al Servicio de Apoyo al Cliente en la Sede al presentar la solicitud de viaje mediante nota verbal.

## Solicitudes de reembolso

Las delegaciones tienen derecho al reembolso de los gastos de transporte, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento para el Pago de los Gastos de Viaje y Dietas de Miembros de Órganos u Órganos Subsidiarios de las Naciones Unidas ([ST/SGB/107/Rev.6](#)). Por lo tanto, los Estados Miembros también pueden optar por organizar sus viajes y solicitar que se les reembolse el costo.

Las solicitudes de reembolso han de presentarse una vez concluido el viaje. Se reembolsarán únicamente los gastos del viaje efectuado, siempre que coincida con la clase correspondiente y el itinerario oficial. La solicitud ha de transmitirse mediante una nota verbal y deberá incluir:

- a) El período de sesiones de la Asamblea General al que viajan los representantes;
- b) El nombre completo y la fecha de nacimiento (en el formato dd/mm/aaaa) de cada persona que viaja;
- c) Formulario F-56 (comprobante de reembolso para viajes oficiales de representantes de los Estados Miembros);
- d) Datos de la cuenta bancaria de la misión permanente (anexo del formulario F-56);
- e) Comprobantes/recibos de pago (no se aceptarán las facturas que no contengan confirmación ni forma de pago);
- f) Resguardo de los billetes utilizados o tarjetas de embarque de cada tramo del viaje. Podría solicitarse también una copia de las páginas del pasaporte en que se vean claramente las fechas de salida y entrada;
- g) Copia del billete electrónico, en la que debe figurar el número o números de billete electrónico;
- h) Copia escaneada de las páginas del pasaporte con información biométrica de cada persona que viaja, en las que figuren su nombre completo y fecha de nacimiento y la banda de lectura automática;
- i) Lista de verificación B: Solicitud de reembolso - viajes de los miembros de las delegaciones (el formulario debe adjuntarse a la nota verbal).

Conviene tener en cuenta que, si no se proporciona toda la información y documentación indicada, el reembolso se retrasará o no podrá efectuarse. Se ruega a las misiones permanentes que transmitan los requisitos mencionados a sus capitales y a las personas que viajan **antes de que comience el viaje**, para que conserven todos los documentos necesarios.

Los pagos a los Estados Miembros se harán mediante transferencia electrónica de fondos a la misión permanente. Por consiguiente, al presentar el formulario F-56 deben proporcionarse los datos de la cuenta bancaria de la misión permanente, de preferencia adjuntando una copia de un cheque anulado. No es posible efectuar los pagos en efectivo y tampoco se pueden proporcionar reembolsos directamente a las personas que viajan. Las Naciones Unidas no atenderán ninguna solicitud de reembolso de gastos de viaje presentada después del 31 de diciembre del año siguiente a la fecha de clausura del período de sesiones del órgano o los órganos subsidiarios a que se refiera la solicitud.

## Información de contacto

Las notas verbales, las solicitudes de emisión de billetes, las preguntas sobre prestaciones de viaje y las solicitudes de reembolso deben enviarse **electrónicamente** a la dirección siguiente:

Jefatura del Servicio de Apoyo al Cliente en la Sede

## Departamento de Apoyo Operacional

Correo electrónico: [ldctravel@un.org](mailto:ldctravel@un.org)

## Información importante relativa a la COVID-19

Las restricciones para viajar a la ciudad de Nueva York están reguladas por las autoridades federales, estatales y municipales. Además, hay restricciones de acceso a los locales de las Naciones Unidas, que son reguladas por las Naciones Unidas en estrecha coordinación con los Estados Miembros.

En el momento de la publicación del presente documento no se había determinado qué restricciones habría durante el septuagésimo octavo período de sesiones de la Asamblea General.

En consonancia con las resoluciones de la Asamblea General mencionadas, las Naciones Unidas solo se ocuparán de emitir el billete o de reembolsarlo y no cubrirán ningún gasto adicional que se produzca como consecuencia de la COVID-19. Los costos relacionados con las restricciones y requisitos para viajar, o con



la mitigación del riesgo de transmisión, como pruebas, cuarentena, vacunación y prolongación de la estancia o de la duración del viaje, no serán asumidos por las Naciones Unidas y seguirán siendo responsabilidad exclusiva de la persona que viaja.

Las Naciones Unidas no facilitarán ni negociarán excepciones a los requisitos relacionados con la COVID-19 con las autoridades pertinentes, ni concederán excepciones en lo que se refiere a sus locales.

Se recomienda encarecidamente recabar la información más reciente sobre las restricciones, incluidos los requisitos de vacunación, que se aplican en el momento del viaje al territorio de los Estados Unidos o de cualquier otro país en el que haya que hacer escala.

Las Naciones Unidas no se harán cargo del de los gastos de seguro o asistencia médica que puedan tener que sufragar las personas durante su viaje para asistir al período de sesiones de la Asamblea General o a su regreso a su país. Se recomienda encarecidamente a quienes viajen que contraten un seguro médico adecuado con antelación.

En el caso de que haya que modificar el viaje porque la persona en cuestión dé positivo en la prueba de la COVID-19, procédase de la siguiente manera:

- a) El punto de contacto en la misión permanente o la persona que viaja debe contactar de inmediato, antes de la fecha del viaje, con la agencia de viajes, American Express Global Business Travel, para informarla de que la persona no podrá viajar por haber dado positivo y preguntar si el billete se puede suspender hasta que dé negativo;
- b) La misión permanente debe mantener al Servicio de Apoyo al Cliente en la Sede ([ldctravel@un.org](mailto:ldctravel@un.org)) al día de la situación e indicar si el billete se ha suspendido;
- c) Se ruega que no se efectúen cambios en el viaje ni se emita un billete nuevo antes de que la persona dé negativo. Así se evitarán gastos y comisiones derivados de la repetida modificación del billete;

- d) Si el billete no se suspende (como se indica en el subpárr. a)) y la persona no embarca en el vuelo previsto, se podría incurrir en gastos por inasistencia o en la pérdida total del billete, lo cual será responsabilidad del Estado Miembro;
- e) Las Naciones Unidas no se harán cargo de los gastos derivados de los cambios descritos en los subpárrafos a) a d), incluida la compra de un nuevo billete.

## Lista de verificación A: Solicitud de viaje - miembros de las delegaciones

La lista de verificación A tiene por objeto facilitar la tramitación de las solicitudes de viaje de los miembros de las delegaciones (billetes proporcionados por las Naciones Unidas únicamente). Es necesario adjuntar esta lista a la nota verbal. Se ruega enviar toda la documentación por correo electrónico a [ldctravel@un.org](mailto:ldctravel@un.org). Todos los documentos deben estar en formato PDF.

		Marcar
1	Nota verbal - Referencia al período de sesiones de la Asamblea General al que van a asistir los representantes.	
2	Nota verbal - Indicación del representante designado como jefe o jefa de delegación (si procede).	
3	Nota verbal - Nombre completo y fecha de nacimiento (en el formato dd/mm/aaaa) de cada persona que viaja tal como figura en el pasaporte.	
4	Nota verbal - Clase del viaje y si se acepta viajar en una clase inferior a la que corresponde.	
5	Nota verbal - Fecha de salida de la capital y fecha de salida de Nueva York de cada persona que viaja (indíquese el aeropuerto internacional más cercano a la capital).	
6	Nota verbal - Datos de contacto de cada persona que viaja (teléfono y dirección de correo electrónico en la que quieren recibir la información sobre el billete).	
7	Nota verbal - Nombre y dirección de correo electrónico de la persona de contacto en la misión permanente.	

8	Nota verbal - Cualquier detalle adicional, por ejemplo restricciones al viaje por motivos de visado o solicitudes de viaje no relacionado con el período de sesiones de la Asamblea General.	
9	Copia escaneada de la página de información biométrica del pasaporte de cada persona que viaja, en la que figuren el nombre completo y la fecha de nacimiento (incluida la banda de lectura electrónica).	
10	Todos los documentos están en formato PDF.	
11	Se ha creado un perfil para cada persona que viaja en el portal Connect ( <a href="https://portal.amexgbt.com/login/UNAT">https://portal.amexgbt.com/login/UNAT</a> ).	

## Lista de verificación B: Solicitud de reembolso - viajes de los miembros de las delegaciones

La lista de verificación B tiene por objeto facilitar la tramitación de las solicitudes de reembolso de los gastos de viaje de los miembros de las delegaciones. La solicitud ha de presentarse una vez concluido el viaje, y la nota verbal debe llevar adjunta esta lista. Se ruega enviar toda la documentación por correo electrónico a [ldctravel@un.org](mailto:ldctravel@un.org). Todos los documentos deben estar en formato PDF.

1	Nota verbal - Referencia al período de sesiones de la Asamblea General al que van a asistir los representantes.	
2	Nota verbal - Indicación del representante designado como jefe o jefa de delegación (si procede).	
3	Nota verbal - Nombre completo y fecha de nacimiento (en el formato dd/mm/aaaa) de cada persona que viaja.	
4	Nota verbal - Fecha de salida de la capital y fecha de salida de Nueva York de cada persona que viaja.	
5	Nota verbal - Nombre y dirección de correo electrónico de la persona de contacto en la misión permanente.	
6	Nota verbal - Cualquier detalle adicional, por ejemplo, restricciones al viaje por motivos de visado.	

7	Copia escaneada de la página de información biométrica del pasaporte de <b>cada</b> persona que viaja, en la que figuren el nombre completo y la fecha de nacimiento (incluida la banda de lectura electrónica).	
8	Formulario F-56 (solicitud), debidamente firmado (comprobante de reembolso para viajes oficiales de representantes de los Estados Miembros).	
9	Anexo del formulario F-56 (información sobre la cuenta bancaria de la misión permanente).	
10	Comprobante de pago/recibos.	
11	Copia del billete electrónico de cada persona que viaja, en la que debe figurar el número o números de billete electrónico.	
12	Talones de los billetes o tarjetas de embarque usados de cada persona que viaja para cada tramo del viaje (deben mostrar el nombre y la fecha).	
13	Copia escaneada de la página pertinente del pasaporte de cada persona que viaja, en la que figuren el nombre completo y la fecha de nacimiento (incluida la banda de lectura electrónica).	
14	Todos los documentos se presentan en formato PDF.	
15	Todos los documentos son claramente legibles, en particular en lo que concierne al nombre y la fecha y lugar de entrada y de salida.	

## Servicios de viajes

American Express Global Business Travel es la agencia oficial de viajes de las Naciones Unidas en Nueva York y ayudará a las delegaciones, en la medida de lo posible, con trámites relacionados con los viajes oficiales organizados y costeados por las Naciones Unidas, como la expedición de billetes y las reservas de hoteles.

Para todas las cuestiones no urgentes relacionadas con los viajes se ruega ponerse en contacto con la agencia de viajes en las horas habituales de trabajo, de 9.00 a 18.00 horas de lunes a viernes, enviando un correo electrónico a [us.un.travel@](mailto:us.un.travel@)

[amexgbt.com](http://amexgbt.com) o llamando al teléfono gratuito [844 487 4289](tel:8444874289) o al número [312 340 2638](tel:3123402638). Fuera del horario de trabajo, las llamadas se dirigirán automáticamente a un agente de guardia de American Express Global Business Travel. A fin de proceder con rapidez durante la llamada conviene indicar el código de acceso SK32.

En caso de urgencia se puede llamar a cobro revertido desde fuera de los Estados Unidos al número [+312 340 2638](tel:+3123402638).

Las personas que viajan deberán crear un perfil de viaje en línea en el que almacenar información útil para la gestión del itinerario y el billete, incluidas las necesidades especiales. Si se necesita ayuda con respecto a la navegación, se puede llamar al teléfono [+646 817 9677](tel:+6468179677).

American Express Global Business Travel sigue vigilando la situación de la COVID-19, la evolución de las directrices de viaje y los requisitos gubernamentales con el fin de mantener informados a clientes y viajeros. Su plataforma Travel Vitals™ permite hacer búsquedas sobre los diferentes componentes de un viaje para consultar información y avisos.

## Salón de las delegaciones

*Edificio de conferencias (2ª planta)*

Se ruega a los miembros de las delegaciones que desde el primer día del debate general del septuagésimo octavo período de sesiones de la Asamblea General (19 de septiembre de 2023) hasta el receso de diciembre de 2023 se abstengan de invitar al salón de las delegaciones a personas que no posean un pase válido de las Naciones Unidas.

## Sala de retiro de las delegaciones

*Edificio de conferencias (2ª planta, adyacente al recinto del Consejo de Seguridad)*

## Servicios de comedor y cafetería

A principios de mayo de 2023, la Organización Mundial de la Salud anunció que la COVID-19 había dejado de ser una emergencia de salud pública de importancia internacional. Por consiguiente, la Sede de las Naciones Unidas ha relajado las directrices relativas a la COVID-19 para adaptarlas a las orientaciones de la Municipalidad de Nueva York.

### Comedor de delegaciones

*Edificio de conferencias (4ª planta)*

**Teléfono:** [212 963 7029](tel:2129637029)

El comedor de delegaciones está cerrado temporalmente. No obstante, podrá abrirse para eventos con servicio de comidas. Para asegurar su disponibilidad, se ruega a las delegaciones que reserven las instalaciones con dos semanas de antelación (tel.: [212 963 7029](tel:2129637029)).

### Cafeterías y cafés

La cafetería principal cerró sus puertas en julio de 2015, pero las abrirá por un período limitado durante la primera parte del debate general (18 a 22 de septiembre) y podrá abrirlas en otros momentos del año en función de las consideraciones de seguridad.

Hay cinco cafés: la cafetería Riverview, el café del vestíbulo, el Café Viena, el salón de las delegaciones y el café de visitantes. El Café de la Paz está cerrado temporalmente. Además, existen máquinas expendedoras de alimentos.

En la Sede ya no se usan productos de plástico desechables, por lo que no deben traerse al recinto. Las cafeterías ofrecen diversos productos con envoltorio sostenible, así como cubiertos de acero inoxidable y madera. Se alienta a los miembros de las delegaciones a que usen vasos, tazas con tapa o botellas reutilizables. Hay fuentes en diversos lugares de la Sede.

### *Cafetería principal (abierta del 18 al 22 de septiembre de 2023 únicamente)*

- Edificio del anexo sur de la Secretaría, 1ª planta;
- Horario: 7.30 a 16.00 horas de lunes a viernes;
- Desayuno, de 7.30 a 10.30 horas; almuerzo, de 11.30 a 16.00 horas;
- Refrigerios y café;
- Desayuno y almuerzo, así como una selección de platos calientes y fríos envasados para llevar, ensaladas, sándwiches y alimentos de bufet.

### *Cafetería Riverview (cerrada del 18 al 22 de septiembre de 2023)*

- Edificio de conferencias, 4ª planta;
- Horario: 11.30 a 15.00 horas de lunes a viernes;
- Refrigerios y café;
- Almuerzo, así como una selección de platos calientes y fríos envasados para llevar, ensaladas, sándwiches y alimentos de bufet;
- La cafetería Riverview puede permanecer cerrada durante breves períodos de tiempo para acoger eventos de alto nivel. Se informará sobre las fechas y horas en que permanecerá cerrada en cuanto se determinen.

### *Café del vestíbulo (cerrado del 15 al 25 de septiembre de 2023)*

- Edificio de la Secretaría, vestíbulo norte;
- Horario: 8.00 a 15.30 horas de lunes a viernes;
- Servicio completo abierto para el desayuno, almuerzo y merienda;
- Café de autoservicio y preparado por camareros, además de una selección de dulces, refrigerios y postres;
- El café del vestíbulo puede permanecer cerrado durante breves períodos de tiempo para acoger eventos de alto nivel. Se informará sobre las fechas y horas en que permanecerá cerrado en cuanto se determinen.

## *Café Viena*

- Edificio de la Asamblea General, sótano 1B, zona de conferencias;
- 16 y 17 de septiembre de 2023: abierto de 9.00 a 17.00 horas;
- 18 a 22 de septiembre de 2023: abierto de 9.00 a 18.00 horas;
- 23 de septiembre de 2023: abierto de 9.00 a 17.00 horas;
- Horario normal de funcionamiento: de 9.00 a 17.00 horas de lunes a viernes, a excepción de las fechas indicadas;
- Café;
- Bocadillos para el desayuno, crepes dulces y saladas, refrigerios, bocadillos y ensaladas para llevar, postres, otros artículos rápidos y bebidas frías.

## *Salón de las delegaciones (cerrado del 15 al 19 de septiembre de 2023)*

- Edificio de conferencias, 2ª planta;
- 20 de septiembre de 2023: abierto de 10.00 a 19.00 horas;
- 21 y 22 de septiembre de 2023: abierto de 9.30 a 19.00 horas;
- Horario normal de funcionamiento: de 9.30 a 19.00 horas de lunes a viernes, a excepción de las fechas indicadas;
- Café;
- Pasteles para el desayuno, refrigerios, bocadillos y ensaladas para llevar, postres y bebidas frías.

## *Café de visitantes*

- Edificio de la Asamblea General, sótano 1B;
- 16 al 22 de septiembre de 2023: abierto de 9.00 a 17.00 horas;
- Horario normal de funcionamiento: de 9.00 a 17.00 horas de lunes a viernes;
- Café, bebidas frías y productos de Starbucks;
- Pastelería y panadería surtida, *bagels* y postres;



- Bocadillos calientes para el desayuno y sándwiches y pizza variados;
- Artículos rápidos, como sándwiches fríos, ensaladas, sushi y fruta fresca;
- Refrigerios y postres.

### *Café de la Paz (abierto del 16 al 22 de septiembre de 2023 únicamente)*

- Edificio del anexo sur, sótano 1B;
- 16 y 17 de septiembre de 2023: abierto de 9.00 a 17.00 horas;
- 18 a 22 de septiembre de 2023: abierto de 11.30 a 15.00 horas;
- Sushi, bocadillos de charcutería surtida, bufé de ensaladas y sopas.
- Artículos rápidos.

### *Comedor al aire libre en el jardín sur (al lado de la antena parabólica; se llega desde el sótano 1B)*

- 19 a 23 de septiembre de 2023: abierto de 7.30 a 16.00 horas.

### *Máquinas expendedoras*

- Centro de Visitas, edificio de la Asamblea General, sótano 1B;
- Biblioteca, 1ª planta, entre el edificio del anexo sur y el edificio de la Biblioteca;
- Edificio de conferencias (1ª planta);
- Pasillo de la Oficina de Valijas (GA-3B-710), edificio de la Asamblea General, sótano 3B;
- Centro de Idiomas de las Naciones Unidas, edificio del jardín norte, sótano 3B.

## **Acceso de personas invitadas por las delegaciones a la Sede de las Naciones Unidas durante el debate general y después de este**

Durante el período de reuniones de alto nivel y el debate general no se permite el acceso a las Naciones Unidas de visitantes y personas invitadas por las delegaciones.

Fuera del período de alto nivel, las personas ajenas a las Naciones Unidas que deseen acompañar a un miembro de una delegación en horario de trabajo normal (9.00 a 17.00 horas) deberán encontrarse con el delegado o delegada en cuestión en la entrada de la calle 46th, donde se someterán a un control de seguridad. A continuación, todos ellos deberán dirigirse al mostrador de información situado en el vestíbulo del edificio de la Asamblea General, donde se registrará a las personas invitadas como visitantes.

Cada delegado o delegada puede registrar a un máximo de cinco personas por vez. Según lo dispuesto en la instrucción administrativa sobre los arreglos de seguridad para la admisión a la Sede de las Naciones Unidas (ST/AI/387), el delegado o delegada tiene la responsabilidad de acompañar a las personas invitadas en todo momento mientras permanezcan en el recinto.

Después del horario de trabajo, solo se permitirá que las personas invitadas por las delegaciones accedan al recinto en virtud de arreglos especiales concertados con el Departamento de Seguridad.

## **Acceso a la rotonda de la Secretaría y por el portón situado a la altura de la calle East 43rd**

Durante la serie de sesiones de alto nivel, del 18 al 29 de septiembre de 2023, solo se permitirá el acceso a la rotonda a las caravanas de automóviles con escolta del país anfitrión. Las normas de circulación habituales, que permiten a los vehículos autorizados entrar por el portón de la calle East 43rd y salir por el portón de la calle East 45th, se reanudarán el lunes 2 de octubre de 2023.

## Documentos de identificación expedidos por las Naciones Unidas

Los miembros de las delegaciones, el personal, los miembros acreditados de ONG, la prensa y las personas asociadas comprenderán la importancia de preservar la integridad de los documentos de identificación expedidos por las Naciones Unidas para velar por la seguridad general, dado el amplio acceso que permiten.

El personal, los miembros de las delegaciones y otras personas autorizadas a entrar en el recinto deberán presentar un pase válido de las Naciones Unidas para acceder a la Sede. Dentro del recinto se ha de portar el pase en todo momento de forma claramente visible. Es responsabilidad de cada titular asegurarse de que el pase siga vigente.

Se recuerda a los miembros de las delegaciones, y a cualquier otro titular de un pase debidamente autorizado, que **las Naciones Unidas expiden cada pase para uso exclusivo del titular que lo recibe** y que dicho pase no se debe transferir ni entregar a otra persona para que lo utilice. Si se observa que un documento de identificación de las Naciones Unidas se está utilizando para un fin distinto del previsto, el personal de seguridad procederá a confiscarlo.

En caso de extravío o robo del pase de las Naciones Unidas, se ruega notificarlo inmediatamente a los servicios de seguridad llamando al [212 963 6666](tel:2129636666). A continuación, el delegado o delegada deberá presentar una solicitud de duplicado del pase en el sistema e-Registration de Protocolo de las Naciones Unidas. Una vez aprobada por el Servicio de Protocolo y Enlace, se recogerá la solicitud y se llevará a la Dependencia Especial de Investigaciones (oficina GA-1B-052), donde un funcionario registrará oficialmente las circunstancias del extravío o robo y sellará y firmará la solicitud de duplicado. Seguidamente, se llevará la solicitud a la Dependencia de Pases e Identificación para que expidan el pase sustitutivo.

## Servicios de correo y mensajería

La Dependencia de Correo presta a las delegaciones los siguientes servicios:

- Distribuye la correspondencia oficial de las delegaciones a las oficinas internas de la Secretaría. Se ruega a las delegaciones que la lleven a las instalaciones de inspección con rayos X, situadas en la zona de carga de la calle East 48th, de lunes a viernes de 7.00 a 15.00 horas. Una vez inspeccionada, las delegaciones pueden entregarla en la oficina S-3B-128 para su distribución;
- Da curso a la correspondencia que la Secretaría envía a las delegaciones. Se solicita a las delegaciones que recojan la correspondencia en la sala de recogida del correo de las delegaciones (oficina S-3B-128). Se puede acceder a las instalaciones de lunes a viernes, de 8.00 a 17.00 horas. Para hacer cualquier consulta se puede enviar un correo electrónico a [delegationmail@un.org](mailto:delegationmail@un.org), o llamar al [212 963 5865](tel:2129635865) o al [212 963 7352](tel:2129637352);
- Presta servicios de mensajería durante el debate general y la serie de sesiones de alto nivel. El servicio se limita a la zona comprendida por las salas de conferencias, la zona del salón de la Asamblea General y el Consejo de Seguridad (ubicación: entrada de las delegaciones; tel.: [212 963 8902](tel:2129638902)).

## Servicios audiovisuales

La Sección de Apoyo a la Radioteledifusión y las Conferencias de la Oficina de Tecnología de la Información y las Comunicaciones presta servicios audiovisuales en las reuniones y eventos que tienen lugar en la Sede de las Naciones Unidas.

**Correo electrónico:** [request-for-services@un.org](mailto:request-for-services@un.org)

**Teléfono:** [212 963 8648](tel:2129638648)

Entre los servicios prestados por la Sección de Apoyo a la Radioteledifusión y las Conferencias se cuentan el suministro y funcionamiento de tecnología relacionada con las salas de conferencias y las reuniones, micrófonos y sistemas de interpretación

simultánea, sistemas de votación y temporizadores, transmisión de cobertura de televisión, radio e Internet, grabaciones, pantallas y proyecciones digitales, placas de identificación digitales, sistemas de participación virtual (tecnología de videoconferencias y plataformas para reuniones virtuales, como Microsoft Teams y Cisco WebEx), amplificación de sonido y servicios relacionados con la accesibilidad, como subtitulación en cerrado y lengua de señas. Las solicitudes de servicios deben enviarse a la Sección de Apoyo a la Radioteledifusión y las Conferencias ([request-for-services@un.org](mailto:request-for-services@un.org)). Los servicios tecnológicos audiovisuales y otros servicios conexos para reuniones y eventos se presupuestan y se prestan a título reembolsable.

Se prestan los siguientes servicios para las reuniones previstas en el calendario oficial:

- Micrófonos y sistemas de interpretación simultánea para congresos;
- Tecnología de participación a distancia (por ejemplo, videoconferencia);
- WebEx, plataformas de reuniones virtuales y otros soportes;
- Interpretación simultánea a distancia;
- Amplificación de sonido y sistemas de megafonía;
- Proyección y pantalla electrónica;
- Grabaciones;
- Gestión y reproducción de discursos grabados;
- Declaraciones, intervenciones y videos;
- Cobertura y transmisión de radioteledifusión;
- Señalización digital y placas de identificación digitales;
- Teleapuntadores;
- Subtitulación (en abierto y cerrado);
- Pantalla con interpretación a la lengua de señas.

Los servicios adicionales o los servicios para reuniones no presupuestadas se proporcionan en régimen de recuperación de costos. Se pueden solicitar estimaciones de costos y una lista de tarifas. Sírvanse enviar un correo electrónico a [request-for-services@un.org](mailto:request-for-services@un.org).

La Sección de Apoyo a la Radioteledifusión y las Conferencias también facilita la provisión de tecnologías y servicios de apoyo a la accesibilidad, como subtitulación en abierto y cerrado y grabación y proyección de interpretación a lengua de señas.

## **Servicios de reuniones totalmente virtuales o híbridas**

Se dispone de diversos servicios y plataformas tecnológicas para prestar apoyo a la participación virtual y a las reuniones y eventos virtuales o híbridos. Previa solicitud, se pueden proporcionar servicios y opciones de reuniones virtuales, mejores prácticas, apoyo para la planificación y utilización, y orientación sobre requisitos tecnológicos y de ancho de banda.

## **Discursos, declaraciones, intervenciones y videos grabados**

La Sección de Apoyo a la Radioteledifusión y las Conferencias facilita la reproducción de discursos, declaraciones, intervenciones y videos grabados en las reuniones cuando sea necesario. Las personas interesadas pueden solicitar información sobre los formatos de archivo preferidos, requisitos y opciones de presentación, así como mejores prácticas. Esos servicios deberán solicitarse lo antes posible y como mínimo cuatro días hábiles antes de la reunión o el evento. La Sección de Apoyo a la Radioteledifusión y las Conferencias también facilita la provisión de tecnologías y servicios de apoyo a la accesibilidad, como subtitulación en abierto y cerrado y grabación y proyección de interpretación a lengua de señas. Sírvanse enviar un correo electrónico a [request-for-services@un.org](mailto:request-for-services@un.org).

## **Retransmisión, emisión en continuo y grabaciones audiovisuales**

Se pueden solicitar servicios de retransmisión, emisión en continuo y grabación digital de audio y video para reuniones y eventos. Las solicitudes para que se graben las sesiones privadas solo pueden provenir de la Presidencia o la secretaría de la sesión. Para las reuniones y eventos virtuales, la Sección de Apoyo a la Radioteledifusión y las Conferencias proporciona plataformas

de interpretación y servicios de retransmisión, transmisión web, emisión en continuo y grabación de audio y video. Esos servicios deberán solicitarse lo antes posible y como mínimo cinco días hábiles antes de la reunión o el evento.

## Proyecciones de video y pantallas

La Sección de Apoyo a la Radioteledifusión y las Conferencias proporciona proyectores, monitores y altavoces para proyecciones, presentaciones y reproducciones multimedia en salas de conferencias y reuniones. Se pueden solicitar estimaciones de los gastos y una lista de costos.

## Sección de Gestión de Archivos y Expedientes

Edificio FF, planta baja

**Horario:** 9.00 a 17.00 horas de lunes a viernes

**Correo electrónico:** [arms@un.org](mailto:arms@un.org)

**Teléfono:** [212 963 1747](tel:212-963-1747)

Se invita a las delegaciones a hacer uso de los archivos de las Naciones Unidas en las instalaciones públicas de investigación. Para concertar una cita con un archivero o reservar plaza para llevar a cabo una investigación, se ruega contactar con la Sección de Gestión de Archivos y Expedientes ([arms@un.org](mailto:arms@un.org)).

## Servicios de tecnología de la información y las comunicaciones

La Oficina de Tecnología de la Información y las Comunicaciones presta a las delegaciones los siguientes servicios:

- **Correo electrónico:** Cada misión permanente puede obtener las cuentas de correo electrónico en Internet (dominio "[un.int](http://un.int)") que necesite para su delegación de Nueva York. Las solicitudes, en papel con membrete oficial, deben enviarse por correo electrónico a [itservices@un.org](mailto:itservices@un.org) y estar firmadas por el personal diplomático de la misión que figura en el *libro azul*;

- **Portal de los Estados Miembros (Delegate):** En colaboración con el Departamento de Comunicación Global, la Oficina de Tecnología de la Información y las Comunicaciones proporciona acceso al sitio web Delegate ([www.un.org/delegate](http://www.un.org/delegate)), conocido como “el iSeek de los Estados Miembros”. El sitio web consolida toda la información relevante para los miembros de las delegaciones en Nueva York;
- **El Sistema de Archivo de Documentos (ODS):** El ODS es el archivo central de documentación para reuniones de las Naciones Unidas y es administrado conjuntamente por el Departamento de la Asamblea General y de Gestión de Conferencias, el Departamento de Comunicación Global y la Oficina de Tecnología de la Información y las Comunicaciones. El ODS se encuentra en [documents.un.org](http://documents.un.org);
- **Servicio de sitios web:** La Oficina alberga sitios web para las misiones permanentes en [www.un.int](http://www.un.int) y puede proporcionarles presencia en Internet mediante la plataforma Unite Web. Los sitios web de las misiones permanentes son multilingües, seguros y aptos para dispositivos móviles, y se conceden derechos a las personas de cada misión autorizadas a administrar el contenido web para que lo actualicen con facilidad;
- **Donación de equipo:** La Oficina dona a las misiones interesadas equipo informático reciclado. El proceso para obtener el equipo donado requiere una carta oficial con membrete de la misión permanente, firmada por el personal diplomático de la misión que figura en el *libro azul*. La solicitud debe enviarse por correo electrónico a la Oficina del Subsecretario General de Tecnología de la Información y las Comunicaciones ([oictfrontoffice@un.org](mailto:oictfrontoffice@un.org)). Todas las solicitudes se tramitan en función de la disponibilidad;
- **Servicio de asistencia:** La Oficina presta asistencia relacionada con los servicios de tecnología de la información y las comunicaciones de 8.00 a 18.00 horas todos los días laborales de las Naciones Unidas (tel.: [212 963 3333](tel:2129633333));



- **Computadoras con acceso a Internet:** La Oficina proporciona computadoras con acceso a Internet en el salón de las delegaciones y en el sótano 1B de la Secretaría;
- **Acceso inalámbrico a Internet:** La Oficina proporciona acceso inalámbrico a Internet (wifi) en la mayoría de las zonas públicas y salas de conferencias;
- **Sistema de búsqueda institucional:** La Oficina ofrece una herramienta en línea para buscar al mismo tiempo en varios repositorios de información de las Naciones Unidas: [search.un.org](http://search.un.org);
- **Capacitación sobre seguridad de la información:** La Oficina ofrece un curso electrónico sobre las principales herramientas y conocimientos necesarios sobre ciberseguridad. Está disponible en el siguiente enlace: <https://training.dss.un.org/thematicarea/category?id=6>. Se ruega comunicar cualquier problema de ciberseguridad a [infosec@un.org](mailto:infosec@un.org).

## Números de teléfono principales de las Naciones Unidas

Los principales números de teléfono de las Naciones Unidas son [212 963 1234](tel:2129631234) y [212 963 9999](tel:2129639999). Las llamadas son atendidas por un sistema automatizado con opciones para comunicarse con el personal de seguridad de las Naciones Unidas, demás personal y otros recursos.

**Los números de teléfono del personal y los servicios de la Secretaría** de las Naciones Unidas empiezan por 212-963-XXXX o 917-367-XXXX. Dentro de los edificios de la Secretaría se puede llamar marcando desde cualquier teléfono interno los cinco últimos dígitos de esos números, a partir del 3 o del 7 (por ejemplo, 3-XXXX o 7-XXXX).

Cabe señalar que para llamar a las extensiones de los fondos y programas de las Naciones Unidas debe seguirse un procedimiento distinto que para llamar dentro de la Secretaría, a saber:

- **Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD):** marcar el código de acceso 4 seguido de la extensión de cuatro dígitos del PNUD;

- **Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia (UNICEF):** marcar el código de acceso 5 seguido de la extensión de cuatro dígitos del UNICEF;
- **Fondo de Población de las Naciones Unidas (UNFPA):** marcar el código de acceso 631 seguido de la extensión de cuatro dígitos del UNFPA.

## Administración Postal de las Naciones Unidas

### Mostrador de ventas y tienda de sellos personalizados

Centro de Visitas, edificio de la Asamblea General, sótano 1B

**Horario:** 9.00 a 17.00 horas de lunes a viernes (cerrado los fines de semana y los días festivos)

**Teléfono:** [212 963 7698](tel:2129637698)

**Sitio web:** [unstamps.org](http://unstamps.org)

En el mostrador de ventas de la Administración Postal de las Naciones Unidas se pueden adquirir sellos, tarjetas postales y otros artículos filatélicos para envíos nacionales e internacionales de primera clase. También se pueden adquirir hojas de sellos personalizados, en los que se pueden combinar una foto personal con un sello de las Naciones Unidas.

Los sellos de las Naciones Unidas crean conciencia en todo el mundo sobre cuestiones importantes, como las especies en peligro, los derechos humanos, la educación, el patrimonio de la humanidad y el medio ambiente. Se emiten en tres monedas (dólares de los Estados Unidos, francos suizos y euros) y solo se pueden utilizar para el envío de correspondencia desde la Sede de las Naciones Unidas (Nueva York), el Palacio de las Naciones (Ginebra) y el Centro Internacional de Viena.

## Administración del Garaje

Edificio UNITAR, 801 United Nations Plaza, sala U-210

**Correo electrónico:** [garage-admin@un.org](mailto:garage-admin@un.org)

Durante el septuagésimo octavo período de sesiones, en los vehículos registrados deberán constar dos tipos de permisos de estacionamiento. La Administración del Garaje expedirá para cada vehículo la nueva versión de la etiqueta electrónica y un distintivo de estacionamiento. Ambos permisos deberán estar siempre visibles en los vehículos con los que se desee acceder al garaje de las Naciones Unidas. A tal efecto, se han difundido instrucciones detalladas.

La Administración del Garaje fijará turnos para que las delegaciones soliciten y recojan los permisos de estacionamiento y los distintivos temporales para estacionar en el garaje.

- **Vehículos registrados a nombre de miembros de delegación:** Las solicitudes, con la firma autorizada de la misión y su sello, acompañadas de un comprobante válido de la matrícula del vehículo y de la tarjeta de identificación vigente de las Naciones Unidas, deben presentarse directamente a la Administración del Garaje para que las tramite. Se expedirán permisos de estacionamiento para cada vehículo con matrícula D de Nueva York. Si bien el miembro de una delegación puede registrar a su nombre varios vehículos, no podrá estacionar más de uno al mismo tiempo en el garaje. Los permisos de estacionamiento se expedirán exclusivamente a los miembros de las delegaciones debidamente acreditados ante las Naciones Unidas;
- **Vehículos registrados a nombre de las misiones permanentes:** Las solicitudes, con la firma autorizada de la misión y su sello, acompañadas de un comprobante válido de la matrícula del vehículo, deben presentarse directamente a la Administración del Garaje para que las tramite. Solamente se expedirá un permiso de estacionamiento especial por misión, para el vehículo del representante permanente, que le permitirá entrar por el portón situado a la altura de la calle East 43rd. Cualquier cambio en el uso de los vehículos deberá comunicarse a la Administración del Garaje para que los tramite;
- **Permisos de estacionamiento para las misiones de Estados observadores y las organizaciones intergubernamentales y de otro tipo enumerados en los capítulos III, IV y V del libro azul:** Las solicitudes deben presentarse a la Administración

del Garaje para que las tramite. Solo se expedirán permisos de estacionamiento a los miembros de las misiones de Estados observadores y las organizaciones intergubernamentales y de otro tipo que tengan rango diplomático;

- **Distintivo temporal (rosa) para el septuagésimo octavo período de sesiones de la Asamblea General:** Las misiones permanentes podrán solicitar un distintivo temporal para los automóviles arrendados a empresas legítimas y reconocidas que utilicen los miembros de delegaciones acreditados, los dignatarios y dignatarias visitantes y el personal diplomático que asistan oficialmente a las sesiones. Estos distintivos autorizarán la entrada por el portón situado a la altura de la calle East 43rd, pero solo para dejar y recoger a pasajeros, sin derechos de estacionamiento, a menos que los servicios de seguridad de las Naciones Unidas indiquen otra cosa. Los formularios de solicitud deben presentarse electrónicamente a través del portal e-deleGATE ([edelegate.un.int](http://edelegate.un.int)). El punto focal de la misión tiene instrucciones detalladas y acceso al portal. Las solicitudes deben ir acompañadas de los siguientes documentos: una copia de la nota verbal en la que se indique el nombre, el cargo y las fechas de la visita del dignatario o dignataria, el contrato de arrendamiento del vehículo, el comprobante de matrícula del vehículo, el comprobante del seguro del vehículo, y el permiso de conducir y una fotografía del chofer. La Dependencia de Servicios Especiales y el equipo de la Administración del Garaje examinarán la solicitud presentada en línea y, de aprobarla, enviarán una notificación a la misión para que pase a recoger el distintivo provisional para el vehículo. Las solicitudes se tramitarán en un plazo de dos días laborables.

Las etiquetas electrónicas deberán colocarse en el parabrisas del vehículo y el distintivo de estacionamiento deberá dejarse en el salpicadero, de manera que los oficiales de seguridad y el personal de la Administración del Garaje las puedan ver claramente en los puntos de entrada y mientras los vehículos permanezcan en el recinto de la Sede. Todos los vehículos deben estar registrados en la Administración del Garaje. Los vehículos que no tengan permisos de esta-

cionamiento válidos no podrán entrar en el garaje. Los vehículos que no exhiban permisos de estacionamiento válidos podrán ser retirados del recinto de la Sede. Los permisos de estacionamiento son intransferibles y deben colocarse únicamente en los vehículos registrados. La Administración del Garaje proporcionará instrucciones detalladas una vez expedido el permiso de estacionamiento.

Antes del inicio del período de sesiones de la Asamblea General, la Administración del Garaje enviará correspondencia sobre cualquier cambio de procedimiento. Se pedirá a las misiones que presenten formularios de solicitud actualizados antes del comienzo del nuevo período de sesiones. Los miembros de las delegaciones que se vayan de la Sede deberán devolver sus permisos de estacionamiento en la Administración del Garaje antes de su partida. También deberá comunicarse inmediatamente a la Administración del Garaje cualquier cambio en el uso de los vehículos, y el permiso de estacionamiento deberá devolverse si el vehículo deja de utilizarse o cambia de propietario. Es importante recordar que los permisos de estacionamiento se desactivan automáticamente cuando expira el comprobante de matrícula del vehículo. Para que el permiso de estacionamiento permanezca activo, es necesario renovar la matrícula y presentar el comprobante actualizado a la Administración del Garaje.

Con arreglo a la sección II de la resolución 39/236 de la Asamblea General, se suspenderá el derecho de estacionamiento de los miembros de delegación que estén atrasados más de tres meses en el pago del estacionamiento. El derecho se restablecerá previo pago de la totalidad de la suma adeudada. Antes de su partida, cada miembro de delegación deberá comunicarse con la Administración del Garaje para abonar cualquier suma que adeude;

- **Vehículos de delegaciones con matrícula diplomática de las Naciones Unidas y permisos de estacionamiento válidos para el período de sesiones en curso de la Asamblea General:** Estos vehículos podrán estacionarse gratuitamente en la primera planta y en una zona específica

del extremo sur de la segunda planta (pasillos A, B, C y mitad del D) mientras los representantes desempeñan funciones oficiales. Se ruega a los choferes que se aseguren de que todas las zonas de estacionamiento designadas para diplomáticos estén completamente ocupadas antes de estacionar en otro lugar. Se ruega a las delegaciones que se abstengan de estacionar en las plazas designadas en azul, ya que están reservadas para facilitar el estacionamiento a quienes cumplan los requisitos de accesibilidad. En las plazas situadas junto a estaciones de recarga de vehículos eléctricos solo se deben estacionar vehículos eléctricos. Debe tenerse presente que durante el septuagésimo octavo período de sesiones de la Asamblea General cabe prever que se produzcan atascos y es probable que se tarde tiempo en llegar a la Secretaría en automóvil y en entrar y salir del garaje. Así pues, cuando sea posible, debe considerarse la posibilidad de utilizar otros medios de transporte;

- **En ningún caso se permite el almacenamiento prolongado de vehículos inutilizables.** La tarifa de estacionamiento nocturno es de 2,50 dólares por noche y las facturas correspondientes a este servicio se remiten a las misiones poco después del fin de cada mes y deben abonarse tan pronto como se reciban. El monto, en efectivo o mediante cheque pagadero a “United Nations” o tarjeta de crédito (Visa o Mastercard), debe hacerse llegar a la Administración del Garaje (801 United Nations Plaza, oficina U-210).

## Entrada al recinto

### Entrada de la Secretaría en First Avenue:

- Vehículo del representante permanente, identificado con un permiso de estacionamiento especial; todas las personas que vayan en el vehículo deberán mostrar tarjetas de identificación válidas expedidas por las Naciones Unidas;
- Vehículos arrendados para los cuales se hayan expedido distintivos especiales que solo permiten dejar y recoger a pasajeros; no podrán estacionarse en el recinto de las Naciones Unidas.

## **Entrada de la calle East 42nd:**

Todos los demás vehículos con permisos de estacionamiento. Los vehículos de las delegaciones que ingresen al recinto podrán ser objeto de un control de seguridad.

## **Acceso al garaje**

Los automóviles conducidos por choferes que lleven permisos de estacionamiento especiales expedidos a las representaciones permanentes podrán acceder al garaje por la rampa de la entrada de la calle East 43rd. Los choferes deberán permanecer en la sala de espera, situada en la primera planta del garaje, hasta que sean llamados por su delegación. El oficial de seguridad que esté en la entrada de las delegaciones del edificio de la Asamblea General se encargará de avisar a los choferes cuando llegue el momento.

## **Responsabilidad por pérdidas y daños**

Al prestar servicios de estacionamiento, las Naciones Unidas procuran satisfacer las necesidades de las delegaciones. Se advierte a las personas que utilicen el garaje que en él han ocurrido incidentes de robo y vandalismo, puesto que resulta imposible vigilar constantemente todos los vehículos. Las Naciones Unidas no garantizan la seguridad de los vehículos ni de las pertenencias que se dejen en el garaje; los usuarios, por su parte, reconocen y aceptan que las Naciones Unidas no pueden garantizar la seguridad de ningún vehículo que permanezca en el garaje ni de las pertenencias dejadas en su interior.

Los delegados y delegadas que durante su ausencia dejen su vehículo estacionado en el garaje por períodos prolongados deberán ponerse en contacto con la Administración del Garaje y facilitar la información de contacto de una persona que tendrá las llaves del vehículo y estará autorizada a trasladarlo en caso de emergencia o de trabajos de mantenimiento.

## Transporte local

Las Naciones Unidas no proporcionan automóviles a las delegaciones. Se sugiere a las delegaciones que necesiten transporte local que hagan por su cuenta los arreglos necesarios.

## Puntos de recarga para vehículos eléctricos

Se han instalado 24 puntos de recarga de vehículos eléctricos en las plantas del garaje de las Naciones Unidas, al lado de la escalera Q.

Para utilizarlos hay que descargar la aplicación para dispositivos móviles del sitio web de ChargePoint ([www.chargepoint.com/drivers/mobile](http://www.chargepoint.com/drivers/mobile)).

Desde el 1 de agosto de 2022 el costo de la recarga es el siguiente:

- 1,50 dólares/hora hasta cuatro horas;
- 3,00 dólares/hora tras las primeras cuatro horas mientras el vehículo esté enchufado al punto de recarga.

Los puntos de recarga se podrán utilizar siempre que estén vacíos, atendiendo al orden de llegada cada día. No se debe estacionar en las zonas reservadas a tal efecto a menos que se vaya a recargar el vehículo. Tampoco se deben desenchufar de la corriente vehículos ajenos. Al concluir la recarga, el cable ha de devolverse a su posición inicial. En caso de que surjan problemas puede llamarse al teléfono [888 758 4389](tel:8887584389) (disponible las 24 horas).

## Instituto de las Naciones Unidas para Formación Profesional e Investigaciones

*Jefe de Oficina*  
Marco A. Suazo  
*Puntos focales*  
Pelayo Álvarez  
Tianyi Zhao  
One United Nations Plaza, sala DC1-603



**Teléfono:** 212 963 9196

**Fax:** 212 963 9686

**Correo electrónico:** nyo@unitar.org

**Página web:** www.unitar.org/ny

El Instituto se fundó en 1963 y comenzó a funcionar en 1966, con actividades orientadas, fundamentalmente, a apoyar la capacitación del personal diplomático acreditado ante las Naciones Unidas en Nueva York.

El Instituto se creó con el fin de aumentar la eficacia de las Naciones Unidas para lograr los principales objetivos de la Organización a través de amplias actividades de capacitación e investigación. El Instituto, que funciona como órgano autónomo dentro del sistema de las Naciones Unidas, se ha convertido en líder en capacitación ejecutiva a corto plazo del personal público nacional y local de los Estados Miembros y representantes de la sociedad civil y el sector privado, y cada año imparte capacitación a unas 25.000 personas en todo el mundo.

En Nueva York, el Instituto ofrece capacitación en diplomacia multilateral para ayudar a los miembros de las delegaciones a desempeñar sus funciones con eficacia en las Naciones Unidas y encarar los desafíos contemporáneos a nivel mundial. Los cursos, impartidos durante todo el año, son concisos y accesibles y están directamente relacionados con la labor que realizan los delegados y delegadas en las Naciones Unidas. Los temas principales son el sistema de las Naciones Unidas y su funcionamiento, el derecho y las políticas internacionales, la paz y la seguridad, la migración, las negociaciones, la reforma de las Naciones Unidas y el desarrollo sostenible. Algunos cursos se ofrecen en línea, pero la mayor parte son presenciales. La mayoría son de pago, pero se conceden exenciones a participantes de los países en desarrollo y los países menos adelantados. El calendario anual de cursos se puede consultar en www.unitar.org.

El Instituto se financia mediante contribuciones voluntarias de Gobiernos, organizaciones intergubernamentales, fundaciones y otras fuentes no gubernamentales.

# Escuela Internacional de las Naciones Unidas

24-50 Franklin D. Roosevelt Drive, New York, NY 10010

---

## ***Oficina de la Representante Especial del Secretario General para la Escuela Internacional de las Naciones Unidas***

**Sala:** S-1919A

**Teléfono:** [917 367 5592](tel:9173675592)

**Correo electrónico:** [unis-srsg@un.org](mailto:unis-srsg@un.org)

La Escuela Internacional de las Naciones Unidas (UNIS) ([www.unis.org](http://www.unis.org)) fue fundada en 1947 bajo los auspicios de las Naciones Unidas por miembros del personal de las Naciones Unidas que deseaban dar una educación internacional a sus hijos. En la actualidad tiene unos 1.450 estudiantes de más de 98 países que hablan más de 86 idiomas y personal docente de 45 nacionalidades distintas. Alrededor del 50 % del alumnado procede de familias vinculadas a la Organización, compuestas por personal de las Naciones Unidas, los fondos, programas y organismos especializados, y las misiones permanentes ante las Naciones Unidas. UNIS también tiene estudiantes de familias neoyorquinas y de la comunidad internacional que desean que sus hijos reciban una educación internacional conforme al espíritu y los principios de las Naciones Unidas.

## **Admisión**

UNIS acepta en cualquier momento del año escolar a estudiantes cuyos padres o madres trabajen en las Naciones Unidas y se hayan trasladado a Nueva York desde el extranjero, siempre y cuando haya plazas en el curso que les corresponda y cumplan los criterios de admisión. UNIS ofrece enseñanza desde preescolar hasta el 12° grado. Se puede consultar información sobre los requisitos y procedimientos de admisión en [www.unis.org/admissions](http://www.unis.org/admissions), en el correo electrónico [admissions@unis.org](mailto:admissions@unis.org) o en el teléfono [212 584 3071](tel:2125843071).

## Bachillerato Internacional

El nivel académico de UNIS es elevado. La Escuela fue uno de los primeros centros educativos de Nueva York en ofrecer el título de Bachillerato Internacional, que está reconocido a nivel internacional y permite estudiar en universidades y centros afines de los Estados Unidos y el resto del mundo.

### Idiomas

El idioma principal de instrucción es el inglés, pero todo el alumnado estudia también español o francés desde la enseñanza primaria. Se imparten asimismo alemán, árabe, chino, italiano, japonés y ruso a partir del séptimo grado. Además, se pueden estudiar otras lenguas maternas como actividad extraescolar. La diversidad de idiomas hablados por el personal docente y el alumnado conforma un entorno de enriquecimiento cultural internacional.

### Visitas y jornadas de puertas abiertas

Se organizan frecuentemente visitas guiadas y jornadas de puertas abiertas, que también están disponibles con cita previa. Se puede obtener más información en [www.unis.org/admissions/visit](http://www.unis.org/admissions/visit).

## Enlace con la Municipalidad de Nueva York

---

### **Comisionado de Asuntos Internacionales**

Edward Mermelstein

---

### **Equipo Directivo Superior**

Aissata M. B. Camara (Jefa de Gabinete y Comisionada Adjunta de Políticas e Iniciativas Estratégicas)

Dilip Chauhan (Comisionado Adjunto de Comercio, Inversiones e Innovación)

Kristen Edgreen Kaufman (Comisionada Adjunta de Alianzas Público-Privadas y Desarrollo Económico)

Sarah Friedman (Asesora Jurídica)

---

## **Oficina de la Alcaldía de Nueva York para Asuntos Internacionales**

Two United Nations Plaza, 27th floor, New York, NY 10017

**Teléfono:** [212 319 9300](tel:2123199300)

**Fax:** [212 319 9304](tel:2123199304)

**Correo electrónico:** [international@cityhall.nyc.gov](mailto:international@cityhall.nyc.gov)

**Sitio web:** [www.nyc.gov/international](http://www.nyc.gov/international)

La Oficina de la Alcaldía de Nueva York para Asuntos Internacionales promueve las relaciones positivas y la colaboración entre la comunidad internacional y los organismos municipales y los barrios de Nueva York. La Oficina se centra en divulgar en todo el mundo las políticas y mejores prácticas de Nueva York, así como en responder a las solicitudes procedentes de los Gobiernos, las Naciones Unidas y el Departamento de Estado de los Estados Unidos. También asesora a los organismos municipales sobre cuestiones diplomáticas y consulares y proporciona orientación a la comunidad diplomática y consular en temas relacionados con la ciudad. La Oficina administra el Programa de Estacionamiento de Vehículos Diplomáticos y Consulares y crea oportunidades de enlace entre la comunidad internacional y las comunidades locales de Nueva York.

## **Programas**

- **El programa Global Vision | Urban Action** pone de relieve las sinergias que existen entre los Objetivos de Desarrollo Sostenible y las iniciativas locales de sostenibilidad y desarrollo de la Municipalidad de Nueva York que figuran en el plan OneNYC 2050, el plan que contiene las políticas del Nuevo Pacto Verde de la Municipalidad. Global Vision | Urban Action es una plataforma en la que expertos de Nueva York y de la comunidad internacional pueden intercambiar información y forjar soluciones innovadoras que puedan adoptarse a nivel local y mundial. En julio de 2018, durante el foro de alto nivel sobre el desarrollo sostenible, la Municipalidad de Nueva York se convirtió en la primera del mundo en presentar un examen local voluntario directamente a las Naciones Unidas. Desde entonces, cientos de gobiernos locales y regionales se han unido al movimiento

de examen local voluntario. A través de este programa, la Oficina para Asuntos Internacionales comparte su experiencia con otras ciudades y las exhorta a presentar sus propios exámenes locales voluntarios;

- **El programa NYC Junior Ambassadors** pretende aprovechar la presencia de las Naciones Unidas como recurso para estudiantes de séptimo grado y dar al alumnado de los cinco distritos de Nueva York la posibilidad de colaborar activamente con las Naciones Unidas y su misión de abordar algunos de los problemas más acuciantes del mundo. El programa utiliza los Objetivos de Desarrollo Sostenible como prisma para que la juventud emprenda en sus comunidades locales acciones que tengan repercusión mundial;
- **El programa Connecting Local to Global** ayuda a conectar a los miembros de la comunidad diplomática y consular con la ciudad en la que residen y trabajan. Colaborando con los colegas de los organismos municipales, la Oficina utiliza este programa para brindar a los 116 consulados que hay en Nueva York la oportunidad de conocer la labor de esos organismos municipales y difundir los programas de la Municipalidad a las comunidades a las que prestan servicios, ayudando al mismo tiempo a los organismos municipales a aprender de sus mejores prácticas.

## Servicios

- **Estacionamiento:** En colaboración con el Departamento de Estado de los Estados Unidos, la Oficina administra el Programa de Estacionamiento de Vehículos Diplomáticos y Consulares de la Municipalidad de Nueva York, para lo cual expide distintivos de estacionamiento con validez de un año y presta asistencia a las oficinas diplomáticas y consulares en materia de estacionamiento durante todo el año;
- **Notificación consular:** La Oficina ayuda a los consulados a obtener información sobre los incidentes acaecidos en la ciudad de Nueva York en los que pueda haber resultado herido o muerto alguno de sus nacionales;

- **Visitas de delegaciones:** La Oficina organiza reuniones con personal de la Municipalidad de Nueva York para las delegaciones de personal público extranjero, del ámbito local o federal, que visiten la ciudad;
- **Desarrollo económico:** La Oficina trata de facilitar el intercambio entre Gobiernos de las mejores prácticas en materia de desarrollo económico, ayuda a conectar las empresas internacionales con la Municipalidad de Nueva York y puede proporcionar información sobre programas y servicios para facilitar el establecimiento de empresas internacionales en Nueva York.

---

### ***Comité de Hospitalidad para las Delegaciones de las Naciones Unidas***

**Sala:** GA-0142

**Teléfono:** [212 963 8753](tel:212-963-8753)

El Comité de Hospitalidad es una organización privada independiente con 69 años de historia que goza de autonomía financiera y se ocupa de orientar a los delegados y delegadas y sus familias para que puedan experimentar las múltiples facetas de la vida en Nueva York y sus alrededores. Su personal voluntario organiza estancias en hogares estadounidenses, visitas guiadas, acontecimientos culturales y visitas seleccionadas a lugares de interés, como museos, estudios de arte, salas de conciertos y ópera, teatros, colecciones particulares de obras de arte, parques, instalaciones deportivas, edificios y lugares históricos y otros sitios e instituciones. El Comité organiza grupos de conversación en inglés y francés. Además, suele distribuir entradas gratuitas para actividades y presentaciones culturales y cívicas. El Comité dispone de clubes de cocina, lectura, confección de cobijas y cine, en los que los delegados y delegadas podrán conocer a profesionales de la gastronomía, la escritura, la artesanía y la cinematografía. Son programas para el personal diplomático de las misiones permanentes ante las Naciones Unidas y sus familiares directos. Varios de ellos están diseñados para un público tanto infantil como adulto. Puede obtenerse información sobre las actividades en el calendario mensual que figura en el sitio web del Comité ([www.hcund.org](http://www.hcund.org)) o en su oficina, ubicada a la entrada del edificio de la Asamblea General (sala GA-0142).

## Servicios bancarios

La Cooperativa Federal de Ahorros y Préstamos de las Naciones Unidas (UNFCU), creada en 1947, es una cooperativa financiera sin fines de lucro propiedad de sus miembros, que son el personal en activo y jubilados de las Naciones Unidas y de los organismos especializados y sus familiares. Pueden afiliarse también ciertas misiones permanentes ante las Naciones Unidas y su personal de Nueva York. La lista de misiones que pueden afiliarse está publicada en el sitio web de la UNFCU ([www.unfcu.org/who-can-join](http://www.unfcu.org/who-can-join)). La UNFCU ofrece una amplia gama de soluciones financieras y servicios de asesoramiento, como banca por Internet, estados de cuenta electrónicos, transferencias electrónicas, atención al cliente por chat, servicios bancarios por vía telefónica las 24 horas todos los días de la semana, seguros, inversiones, hipotecas y préstamos.

Se puede obtener información adicional en [www.unfcu.org](http://www.unfcu.org), en las sucursales de Nueva York o en las oficinas de representación de Ginebra, Nairobi, Roma y Viena. Se puede hablar con un representante de la sección de servicios para miembros llamando al teléfono 347 686 6000 o utilizando el chat en [www.unfcu.org](http://www.unfcu.org). También pueden dirigirse al correo electrónico [email@unfcu.com](mailto:email@unfcu.com). Para seguir a la UNFCU en Facebook, hay que ir a [unfcu.org/facebook](http://unfcu.org/facebook).

## Cajeros automáticos

- 2 United Nations Plaza, 3ª planta (East 44th Street, entre First Avenue y Second Avenue);
- Edificio de la Asamblea General, vestíbulo de visitantes (sótano 1B);
- 820 Second Avenue (en la calle);
- United Nations International School, 24-50 Franklin D. Roosevelt Drive, 1ª planta (en la calle East 25th);
- Sede de la UNFCU, 24-01 44th Road, Long Island City.

## Mapas de las Naciones Unidas

Los mapas que elabora la Sección de Información Geoespacial pueden consultarse en [www.un.org/geospacial/mapsgeo](http://www.un.org/geospacial/mapsgeo). Todos los mapas del sitio web se pueden exhibir sin modificarlos. Las directrices para incluirlos en publicaciones figuran en [www.un.org/geospacial/mandates/public](http://www.un.org/geospacial/mandates/public).

Las misiones permanentes pueden solicitar copias impresas de los mapas elaborados por la Sección de Información Geoespacial enviando una nota verbal a la Oficina del Subsecretario General de Tecnología de la Información y las Comunicaciones, con copia a [geospacial@un.org](mailto:geospacial@un.org), en la que figuren los siguientes datos:

- Solicitud del servicio de impresión de mapas;
- Título, número y fecha de elaboración del mapa;
- Número de mapas solicitados;
- Tamaño de los mapas solicitados (la mayoría de los mapas disponibles en el sitio web pueden imprimirse en carteles de 24 × 18 pulgadas (60,96 x 45,72 cm) o 24 × 30 pulgadas (60,96 x 76,20 cm));
- Datos de la persona de contacto (nombre, correo electrónico y teléfono), para avisarla cuando los mapas estén listos (no se prestan servicios de mensajería).

Se puede obtener más información llamando al [917 367 2043](tel:9173672043) o enviando un correo electrónico a [geospacial@un.org](mailto:geospacial@un.org).

## Solicitudes de utilización de los locales de las Naciones Unidas

### Dependencia de Actividades Especiales del Servicio de Instalaciones y Actividades Comerciales

**Sala:** GA-1B-055

**Tel.:** [917 367 4254](tel:9173674254)

Se autorizará el uso de las instalaciones de conferencias en el entendimiento de que las reuniones y conferencias de la Asamblea General y otros órganos de la Organización priman



sobre cualquier otra reunión o evento. El Departamento de la Asamblea General y de Gestión de Conferencias podrá cancelar las reservas previamente autorizadas en cualquier momento antes del evento en caso de producirse cambios imprevistos en el calendario o los programas de la Organización. En tal caso, la entidad patrocinadora será informada lo antes posible y se encargará de buscar un lugar alternativo.

Las entidades ajenas a las Naciones Unidas, incluidas las organizaciones no gubernamentales, no deben celebrar reuniones, conferencias, actos o exposiciones en los locales de las Naciones Unidas para llevar a cabo sus propias actividades o para promover sus propios objetivos o fines, excepto en los espacios destinados a servicios de comedor, que pueden reservarse para eventos privados, en cuyo caso la entidad patrocinadora de la reunión, la conferencia, el acto o la exposición deberá indicar expresamente en la información que difunda entre todos los participantes que el lugar de la Sede donde se celebrará el evento es el espacio destinado a servicios de comedor.

En el caso de reuniones, conferencias, actos y exposiciones aprobados en los que participen múltiples proveedores de servicios internos y para los que se necesiten equipos y servicios técnicos adicionales, la División de Administración del Departamento de Apoyo Operacional se coordinará con los departamentos y las oficinas competentes a fin de que se proporcionen esos equipos y servicios.

**Patrocinio de eventos:** Con miras a velar por la seguridad de los interesados, y en vista del creciente número de solicitudes de utilización de los locales, se ruega a los representantes de las misiones permanentes que actúen con suma discreción para asegurar que estas actividades no tengan carácter comercial y que estén en consonancia con los propósitos y principios de las Naciones Unidas. Las misiones deben tener en cuenta que son responsables del contenido y la realización de cualquier evento que patrocinen.

**Patrocinio de eventos en nombre de organizaciones no gubernamentales acreditadas ante las Naciones Unidas:** Los representantes de las misiones deben tener presente que, por muy noble que sea la finalidad de los eventos, no deberán realizarse en ellos actividades sustantivas como la aprobación de resoluciones,

la celebración de elecciones, la entrega de premios, la recaudación de fondos ni la celebración de ceremonias de ningún tipo.

Los procedimientos de solicitud de autorización para usar locales de las Naciones Unidas para reuniones, conferencias, eventos especiales y exposiciones, así como los criterios aplicables al uso de los locales de las Naciones Unidas y los costos correspondientes a reuniones y eventos, seguros, etc., se detallan en la instrucción administrativa sobre el uso del espacio de la Sede en Nueva York para reuniones, conferencias, actos y exposiciones ([ST/AI/2019/4](#)).

## Servicios para las personas con discapacidad

**Hay aseos** aptos para las personas con discapacidad en todas las plantas de los edificios de conferencias, de la Secretaría y de la Asamblea General.

**Hay ascensores** con ascensoristas que dan acceso a todas las plantas de los edificios de la Asamblea General y de conferencias.

**Hay rampas** plenamente accesibles en las entradas al recinto de la Sede ubicadas a la altura de las calles East 42nd y East 45th.

**Las plazas de estacionamiento** para los miembros de las delegaciones con discapacidad se encuentran en el sótano 1B, junto a la entrada del Café Viena.

En caso necesario, pueden colocarse rampas especiales para acceder al estrado de las salas de conferencias. Se puede llegar al edificio de la Asamblea General desde la entrada de las delegaciones, a la altura de la calle East 48th, o desde la entrada sur, a la altura de la calle East 42nd.

El salón de la Asamblea General ha sido objeto de reformas para poder instalar asientos portátiles y acomodar las sillas de ruedas, y además se ha instalado una rampa en la entrada principal de la sala GA-200.

**En cuanto a los audífonos**, las solicitudes de conexión a los sistemas de distribución de sonido de las salas de conferencias deben dirigirse a la Sección de Apoyo a la Radioteledifusión y las Conferencias (sala CB-1B-79; tel.: [212 963 9485](tel:2129639485); correo electrónico: [request-for-services@un.org](mailto:request-for-services@un.org)). La Sección también ofrece en préstamo bucles de inducción que se cuelgan del cuello para audífonos con conmutador T.

## Preguntas frecuentes

1. **¿Dónde se puede encontrar información sobre las disposiciones relativas a las reuniones de alto nivel y al debate general de la Asamblea General?**

Las disposiciones relativas a las reuniones de alto nivel y al debate general de la Asamblea General figuran en la nota informativa para las delegaciones ([A/INF/78/4](#)).

2. **¿Dónde se pueden consultar los discursos pronunciados en el debate general de la Asamblea General?**

Los discursos se pueden consultar en [journal.un.org](http://journal.un.org).

3. **¿Cuál es el procedimiento para presentar credenciales?**

De conformidad con el artículo 27 del Reglamento de la Asamblea General, las credenciales para el período de sesiones de la Asamblea deben dirigirse al Secretario General y estar firmadas por el Jefe o la Jefa de Estado o de Gobierno o por el Ministro o la Ministra de Relaciones Exteriores. De conformidad con el artículo 25 del Reglamento, las credenciales deben referirse a un máximo de cinco representantes y cinco representantes suplentes, y tantos consejeros, asesores técnicos, expertos y personas de categoría similar como juzgue necesarios la delegación.

También hay que presentar, si es posible antes del 29 de agosto de 2023, una copia escaneada de las credenciales y otras comunicaciones en que figuren los nombres de los representantes en el período de sesiones (como cartas y notas verbales de las misiones permanentes) a través de la plataforma en línea e-Credentials únicamente —en la pestaña correspondiente al septuagésimo octavo período de sesiones de la Asamblea General—, a la que se accede desde el portal e-deleGATE ([edelegate.un.int](http://edelegate.un.int)). No se

aceptarán las copias escaneadas de las credenciales que se envíen por correo electrónico. La copia impresa original de las credenciales oficiales deberá presentarse en la Oficina de Asuntos Jurídicos, situada en la 36ª planta del edificio de la Secretaría.

#### **4. ¿Dónde se puede consultar el programa de la Asamblea General?**

El programa provisional del septuagésimo octavo período de sesiones de la Asamblea General figura en el documento [A/78/150](#). Las anotaciones figuran en [A/78/100](#) y [A/78/100/Add.1](#). Una vez que sea aprobado (previsiblemente en septiembre de 2023), el programa se publicará con la signatura [A/78/251](#) (la asignación de los temas del programa puede consultarse en el documento [A/78/252](#)). Al final del período de sesiones se publicará una revisión del documento del programa, con los números de las resoluciones y decisiones aprobadas en relación con cada tema del programa (por ejemplo, [A/77/251/Rev.1](#)).

#### **5. ¿Cuál es el procedimiento para solicitar la inclusión de un tema en el programa?**

Las solicitudes de inclusión de temas en el programa deben dirigirse al Secretario General, si es posible con copia a la Subdivisión de Asuntos de la Asamblea General ([gaab@un.org](mailto:gaab@un.org)). De conformidad con el artículo 13 del Reglamento de la Asamblea, las solicitudes de inclusión de temas en el programa provisional de un período ordinario de sesiones deben presentarse por lo menos 60 días antes de la apertura del período de sesiones. De conformidad con el artículo 14 del Reglamento, las solicitudes de inclusión de temas suplementarios en el programa deben presentarse por lo menos 30 días antes de la apertura del período de sesiones. Posteriormente puede proponerse la inclusión en el programa de temas adicionales de carácter importante y urgente, incluso durante el período de sesiones, de conformidad con el artículo 15 del Reglamento. A menos que la Asamblea decida otra cosa por mayoría de dos tercios

de los miembros presentes y votantes, ningún tema adicional podrá ser examinado hasta que hayan transcurrido siete días desde su inclusión en el programa y una comisión haya informado sobre la cuestión de que se trate. De conformidad con el artículo 20 del Reglamento, con todo tema propuesto para su inclusión en el programa deberá presentarse un memorando explicativo y, a ser posible, documentos básicos o un proyecto de resolución.

## 6. ¿Dónde se puede consultar el programa de trabajo de la Asamblea General y de las Comisiones Principales?

El proyecto de calendario del programa de trabajo del pleno se publica en julio y abarca de septiembre a diciembre. Una vez que comienza el período de sesiones, el calendario se actualiza continuamente en el sitio web de la Asamblea General.

Para obtener el programa de trabajo de las Comisiones Principales, sírvanse contactar con la Secretaría de la Comisión de que se trate, cuyos datos se pueden consultar en [A/INF/78/2](#).

## 7. ¿Cómo se inscriben las delegaciones en la lista de oradores del pleno de la Asamblea General?

Se ruega a las delegaciones que deseen inscribirse en la lista de oradores de las sesiones plenarias de la Asamblea General que lo hagan a través del portal e-deleGATE ([edelegate.un.int](#)).

Para resolver problemas de acceso, se puede escribir a [misions-support@un.int](mailto:misions-support@un.int). Para todas las demás consultas sobre la lista de oradores se puede escribir a la Subdivisión de Asuntos de la Asamblea General (Carlos Galindo ([galindo@un.org](mailto:galindo@un.org)), con copia a [gaspeakerslist@un.org](mailto:gaspeakerslist@un.org)).

## 8. ¿Se pueden distribuir en el salón de la Asamblea General documentos u otros materiales pertinentes para una sesión?

De conformidad con lo dispuesto en la resolución [71/323](#), los días en que se celebren elecciones en la Asamblea General podrá distribuirse material de campaña en el salón de la Asamblea General. Dicho material se limitará a una sola página de información relativa a los candidatos a fin de preservar el decoro de la Asamblea. En las demás sesiones plenarias no se distribuirán documentos ni otros materiales en el salón. Los documentos de las Naciones Unidas y, en su caso, las declaraciones de los oradores se distribuyen por medios electrónicos.

## 9. ¿Cuál es el procedimiento para presentar un proyecto de resolución o de decisión?

Los proyectos de resolución y de decisión se presentan por vía electrónica. La versión electrónica, con el texto definitivo del proyecto de resolución o de decisión, debe ser presentada por un miembro acreditado de la delegación de una misión a través del módulo e-Proposals, siguiendo las directrices relativas a la preparación, el patrocinio y la presentación de propuestas (véase [www.un.org/en/ga/pdf/guidelines\\_preparation\\_co-sponsorship\\_proposals\\_submission\\_GA76.pdf](http://www.un.org/en/ga/pdf/guidelines_preparation_co-sponsorship_proposals_submission_GA76.pdf)).

Si la delegación que presenta la propuesta desea dar la oportunidad a otras de sumarse a patrocinarla, puede hacerlo en los módulos e-Sponsorship o e-Proposals del pleno o de la Comisión Principal de que se trate en el portal e-deleGATE ([edelegate.un.int](http://edelegate.un.int)).

Si el proyecto se basa en una resolución o de decisión anterior, esta deberá descargarse del Sistema de Archivo de Documentos (ODS) ([ods.un.org](http://ods.un.org)) y modificarse según sea necesario utilizando la función de control de cambios de Microsoft Word.

Como los procedimientos de presentación pueden variar según el órgano intergubernamental, se ruega ponerse en contacto con la Secretaría de la Comisión Principal de que se trate para conocer los procedimientos de presentación particulares de esta (véase [A/INF/78/2](#) o la pág. 30).

## **10. ¿Cómo pueden los Estados Miembros sumarse a los patrocinadores de un proyecto de resolución o de decisión? ¿Todavía se puede hacer firmando el formulario de copatrocinio?**

Los miembros autorizados de las delegaciones que deseen sumarse a los patrocinadores de un determinado proyecto de resolución o de decisión pueden hacerlo en los módulos e-Sponsorship o e-Proposals del pleno o de la Comisión Principal de que se trate en el portal e-deleGATE ([edelegate.un.int](#)). Puede consultarse más información al respecto en las directrices relativas a la preparación, el patrocinio y la presentación de propuestas (véase [www.un.org/en/ga/pdf/guidelines\\_preparation\\_co-sponsorship\\_proposals\\_submission\\_GA76.pdf](#)).

No es posible sumarse a los patrocinadores mediante correspondencia de ningún tipo ni por correo electrónico o similar. Tampoco se aceptan formularios de copatrocinio en papel.

No se aceptará el copatrocinio una vez que se haya aprobado el proyecto de resolución o de decisión, ni se aceptarán más patrocinadores de los proyectos recomendados por una Comisión Principal una vez que esta los haya aprobado.

## **11. ¿Cómo puede una delegación retirar su copatrocinio?**

Las delegaciones pueden comunicar a la Subdivisión de Asuntos de la Asamblea General que su misión tiene la intención de retirar el patrocinio por correo electrónico al punto focal para enviar las propuestas indicado en las directrices relativas a la preparación, el patrocinio y la

presentación de propuestas (véase [www.un.org/en/ga/pdf/guidelines\\_preparation\\_co-sponsorship\\_proposals\\_submission\\_GA76.pdf](http://www.un.org/en/ga/pdf/guidelines_preparation_co-sponsorship_proposals_submission_GA76.pdf)). No es posible retirar el copatrocinio una vez aprobada la resolución.

## 12. ¿Dónde se puede obtener un ejemplar de la resolución o decisión aprobada?

Las resoluciones se publican en la serie de documentos A/RES unas semanas después de su aprobación. Hasta entonces, el texto figura en un documento de la serie L que se puede consultar en el ODS. Si lo recomienda una Comisión Principal, las resoluciones también pueden encontrarse en el informe de la Comisión correspondiente. Las resoluciones y decisiones se publican en el suplemento núm. 49 de los Documentos Oficiales de la Asamblea General del correspondiente período de sesiones en tres volúmenes (por ejemplo, [A/77/49 \(Vol. I\)](#) a [\(Vol. III\)](#)). Los volúmenes I y II contienen, respectivamente, las resoluciones y decisiones aprobadas en la parte principal del período de sesiones, mientras que el volumen III contiene las resoluciones y decisiones aprobadas en la continuación del período de sesiones. La lista de las resoluciones aprobadas también puede consultarse en el sitio web de la Asamblea General ([www.un.org/es/ga](http://www.un.org/es/ga)).

## 13. ¿Qué significa la expresión “consecuencias para el presupuesto por programas”?

La exposición de consecuencias para el presupuesto por programas es un documento en que se detallan los cambios administrativos, financieros y programáticos que conllevaría la aprobación de un proyecto de resolución. Una vez presentada esa exposición, la Comisión Consultiva en Asuntos Administrativos y de Presupuesto formula observaciones al respecto para que la Quinta Comisión las examine.

Tienen que transcurrir como mínimo 48 horas antes de que se puedan adoptar medidas sobre un proyecto de resolución que entrañe consecuencias presupuestarias, para



que el Secretario General pueda preparar la exposición y la Comisión Consultiva pueda examinarla. Por ello, el plazo para presentar a la Quinta Comisión proyectos de resolución que entrañen consecuencias financieras concluye el 1 de diciembre (véase la [decisión 34/401](#), párrs. 12 y 13).

#### **14. ¿Dónde se puede obtener una copia del resultado de la votación sobre una resolución o decisión aprobada?**

Los resultados de las votaciones se publican en el portal e-deleGATE inmediatamente después de la aprobación de las resoluciones y decisiones. Además, pueden consultarse en la Biblioteca Digital de las Naciones Unidas (<https://digitallibrary.un.org/?ln=es>) escribiendo en el campo de búsqueda la signatura de la resolución (por ejemplo, [A/RES/70/1](#)).

#### **15. ¿Cuál es la mayoría necesaria para adoptar decisiones? ¿Quién puede participar en la votación?**

De conformidad con el Artículo 18 de la Carta de las Naciones Unidas y el artículo 83 del Reglamento de la Asamblea General, cada miembro de la Asamblea tiene un voto (solo pueden participar en la votación los Estados Miembros). Las decisiones de la Asamblea sobre cuestiones importantes se tomarán por el voto de una mayoría de dos tercios de los miembros presentes y votantes. Estas cuestiones comprenderán: las recomendaciones relativas al mantenimiento de la paz y la seguridad internacionales, la elección de los miembros no permanentes del Consejo de Seguridad, la elección de los miembros del Consejo Económico y Social, la elección de los miembros del Consejo de Administración Fiduciaria de conformidad con el párrafo 1 c) del Artículo 86 de la Carta, la admisión de nuevos Miembros en las Naciones Unidas, la suspensión de los derechos y privilegios de los Miembros, la expulsión de Miembros, las cuestiones relativas al funcionamiento del régimen de administración fiduciaria y las cuestiones presupuestarias.

Las decisiones sobre otras cuestiones, aparte de las previstas en el artículo 83, incluida la determinación de categorías adicionales de cuestiones que deban resolverse por mayoría de dos tercios, se tomarán por mayoría de los miembros presentes y votantes. Los detalles sobre el método de votación y las elecciones figuran en los artículos 83 a 95 del Reglamento.

**16. ¿Cuál es el procedimiento para que en el acta literal quede constancia de la intención de voto de un Estado Miembro sobre un proyecto de resolución o de decisión?**

Un miembro de la delegación deberá rellenar un formulario indicando su intención de voto en el portal e-deleGATE ([edelegate.un.int](http://edelegate.un.int)) y se agregará una nota de pie de página al acta literal (PV) de la sesión correspondiente.

**17. ¿Dónde se pueden encontrar las listas de candidaturas a las elecciones que se celebran en la Asamblea General?**

Las listas de candidaturas se encuentran a disposición de las delegaciones en el módulo e-Candidatures and Elections del portal e-deleGATE ([edelegate.un.int](http://edelegate.un.int)). Las directrices sobre cómo presentar una candidatura para ser elegida por la Asamblea General se pueden consultar en [www.un.org/en/ga/pdf/guideline\\_e-delegate\\_candidatures\\_and\\_elections\\_module.pdf](http://www.un.org/en/ga/pdf/guideline_e-delegate_candidatures_and_elections_module.pdf). La información sobre los puntos focales de la Secretaría de las Naciones Unidas en materia electoral está disponible en CandiWeb. Se ruega a las delegaciones que consulten el módulo e-Candidatures and Elections, ya que la información se actualiza regularmente.

**18. ¿Con quién hay que ponerse en contacto en caso de que se cambie el oficial electoral de una misión?**

Los cambios de oficiales electorales de las misiones deberán comunicarse por correo electrónico a [gaab@un.org](mailto:gaab@un.org).

Las listas de oficiales electorales de las delegaciones se puede consultar en CandiWeb, en el portal e-deleGATE ([edelegate.un.int](http://edelegate.un.int)).

## 19. ¿Cómo se puede solicitar la condición de observador?

La Asamblea General, en su decisión 49/426, decidió que en el futuro el otorgamiento de la condición de observador debía limitarse a Estados y a organizaciones intergubernamentales cuyas actividades abarcasen cuestiones de interés para la Asamblea. La solicitud debe proceder de uno o varios Estados Miembros, que deberán enviar al Secretario General una carta que contenga la solicitud de inclusión del otorgamiento de la condición de observador como tema en el programa de la Asamblea. Dado que la encargada de considerar la inclusión del tema es la Sexta Comisión (véase la [resolución 54/195](#)) y que esta se reúne durante la parte principal del período de sesiones, de septiembre a diciembre, las solicitudes suelen presentarse a tiempo para que se incluya el tema en el programa provisional del siguiente período de sesiones o en la lista suplementaria. La lista de observadores puede consultarse en el documento [A/INF/78/3](#).

## 20. ¿Qué derechos tienen los observadores en la Asamblea General?

La Asamblea General ha otorgado al Estado de Palestina y a la Santa Sede, en su calidad de Estados Observadores, derechos y prerrogativas relativos a la participación en sus períodos de sesiones y sus trabajos.

Para obtener más información sobre los derechos y prerrogativas relativos a la participación de la Santa Sede, véanse la [resolución 58/314](#) y la nota del Secretario General [A/58/871](#). En cuanto a los del Estado de Palestina, véanse las resoluciones de la Asamblea General [3237 \(XXIX\)](#), [43/160 A](#), [43/177](#), [52/250](#) y [67/19](#), la nota del Secretario General [A/52/1002](#) y [A/52/1002/Corr.1](#) y el informe del Secretario General [A/67/738](#).

La Asamblea General también ha concedido a organizaciones y entidades intergubernamentales el derecho a participar en calidad de observadoras en sus períodos de sesiones y sus trabajos (véase [A/INF/78/3](#)). La Asamblea otorga la condición de observador en una resolución sobre la base de la recomendación de la Sexta Comisión.

Los observadores pueden hacer declaraciones en los debates de las sesiones plenarias oficiales. No pueden copatrocinar resoluciones ni plantear mociones de procedimiento, como las de orden. Si la Presidencia de la Asamblea General lo permite, los observadores pueden formular declaraciones en respuesta a otras declaraciones.

Con respecto a la Unión Europea, la Asamblea General aprobó una resolución en que se definían las modalidades de participación de sus representantes en la Asamblea (véanse la [resolución 65/276](#) y la nota del Secretario General [A/65/856](#)).

## **21. ¿Cómo se solicita que se publique como documento oficial una comunicación dirigida al Secretario General?**

Las delegaciones que deseen que una comunicación dirigida al Secretario General se publique como documento oficial de la Asamblea General deben asegurarse de que esté dirigida al Secretario General y firmada por el representante permanente o el encargado de negocios de la misión permanente ante las Naciones Unidas.

En las comunicaciones es necesario indicar el período de sesiones de la Asamblea General y el número y título del tema del programa en relación con el cual se solicita la distribución, tal como figuran en el programa del período de sesiones de la Asamblea ([A/78/251](#)).

En las solicitudes debe incluirse el siguiente texto: "Agradecería que la presente carta se hiciera circular como documento de la Asamblea General, en relación con el tema \_\_\_ del programa". La carta deberá enviarse a la

Oficina Ejecutiva del Secretario General en su versión original, con la firma o sello original.

Además, para facilitar su procesamiento, las comunicaciones deben enviarse en formato electrónico de Microsoft Word a las direcciones [gaab@un.org](mailto:gaab@un.org) y [dms@un.org](mailto:dms@un.org). Los originales pueden presentarse en la oficina S-12FW001 del edificio de la Secretaría. Si existen versiones en otros idiomas oficiales de las Naciones Unidas, también deben incluirse, indicando claramente cuál es el idioma original y qué versión o versiones deben usarse únicamente como referencia.

El material que pueda consultarse en sitios web o en los medios de información, como declaraciones, comunicados de prensa, contenido en medios sociales e imágenes, debe citarse, no incluirse en las comunicaciones.

## **22. ¿Cuáles son las fechas de apertura de los próximos períodos de sesiones y debates generales?**

Las fechas de apertura de los períodos ordinarios de sesiones de la Asamblea General y del debate general son distintas cada año, de acuerdo con el artículo 1 del Reglamento de la Asamblea. Para obtener más información se puede consultar la nota de la Secretaría sobre las fechas de apertura de los próximos períodos ordinarios de sesiones de la Asamblea General y las fechas del debate general ([A/INF/78/1](#)).

## **23. ¿Cuál es el procedimiento para designar un día, semana, año o decenio internacional?**

La Asamblea General designa ciertos días, semanas, años y decenios para celebrar eventos o temas concretos a fin de promover, mediante actividades de concienciación y de otro tipo, los objetivos de la Organización, y proclama esos días, semanas, años y decenios aprobando una resolución propuesta por uno o más Estados Miembros.

En lo que respecta a los años internacionales, en el [anexo de la resolución 1980/67](#) del Consejo Económico y Social, titulado “Directrices para futuros años internacionales”, se definen los criterios y procedimientos relativos a las propuestas de años internacionales. La Asamblea General ha subrayado que es necesario tener en cuenta los criterios y procedimientos que figuran en esas directrices al considerar futuras propuestas de años internacionales (véanse en particular su decisión [35/424](#) y sus resoluciones [53/199](#) y [61/185](#)).

En algunos casos, antes de que la Asamblea General proclamara determinados días y años, los organismos especializados de las Naciones Unidas adoptaron decisiones en apoyo del establecimiento de esos días y años.

## **24. ¿Cómo se solicita el uso del salón de la Asamblea General para celebrar un evento?**

De septiembre a diciembre de cada año, con excepción del Concierto del Día de las Naciones Unidas, el salón de la Asamblea General se utiliza exclusivamente para las sesiones de la Asamblea General. Las solicitudes de autorización para utilizar el salón el resto del año deberán dirigirse al Director de la División de Planificación Central y Coordinación del Departamento de la Asamblea General y de Gestión de Conferencias, Xuesong Ma ([max@un.org](mailto:max@un.org)). Las solicitudes para celebrar eventos especiales deben presentarse con al menos tres meses de antelación. La autorización para utilizar el salón se concede a condición de que, si la Asamblea necesita reunirse en un momento en el que se haya autorizado el uso del salón para celebrar otra reunión o evento, el patrocinador de dicha reunión o evento deberá adoptar disposiciones alternativas. Pueden consultarse más detalles al respecto en la instrucción administrativa [ST/AI/416](#).



Publicado por el Departamento de la Asamblea General  
y Gestión de Conferencias [www.un.org/Depts/DGACM](http://www.un.org/Depts/DGACM)

23-22603



Se ruega  
reciclar



Documento  
Accesible