



Naciones Unidas

Manual para las delegaciones

Octogésimo primer período de sesiones de
la Asamblea General de las Naciones Unidas



Fecha de apertura del período de sesiones	Martes 8 de septiembre de 2026
Debate general	Martes 22 a sábado 26 y lunes 28 de septiembre de 2026
Reunión de alto nivel a fin de conmemorar el 40º aniversario de la Declaración sobre el Derecho al Desarrollo	Miércoles 23 de septiembre de 2026
Reunión de alto nivel para abordar las amenazas existenciales que plantea el aumento del nivel del mar	Jueves 24 de septiembre de 2026
Reunión de alto nivel sobre prevención, preparación y respuesta frente a pandemias	Viernes 25 de septiembre de 2026
Reunión de alto nivel para conmemorar el 25º aniversario de la aprobación de la Declaración y el Programa de Acción de Durban	Lunes 28 de septiembre de 2026
Reunión plenaria de alto nivel para celebrar y promover el Día Internacional para la Eliminación Total de las Armas Nucleares	Martes 29 de septiembre de 2026

INFORMACIÓN Y AVISOS DE EMERGENCIA

Teléfono de información durante emergencias meteorológicas y otras situaciones urgentes	212 963 7090
Enlaces a recursos locales con información en caso de emergencia	emergency.un.org
El sitio web Notify NYC ofrece la opción de suscribirse a un servicio de alertas por correo electrónico, mensajes de texto y llamadas telefónicas automatizadas en caso de emergencias relacionadas con la ciudad de Nueva York	https://a858-nycnotify.nyc.gov/notifynyc/

Manual para las delegaciones

Octogésimo primer período de sesiones de la
Asamblea General de las Naciones Unidas



Nota

La presente publicación contiene información general sobre la Sede de las Naciones Unidas que será válida durante el octogésimo primer 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).

Puede consultarse más información sobre la organización del período de sesiones en la nota informativa para las delegaciones ([A/INF/81/4](#))* 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 y en el sitio web de la Asamblea General (www.un.org/es/ga).

* El documento [A/INF/81/4/Rev.1](#) se publicará a su debido tiempo.

[ST/CS/76](#)

Septiembre de 2026 a septiembre de 2027

Portada: © Foto ONU/Manuel Elías

Mensaje del Secretario General

La Asamblea General de las Naciones Unidas sigue siendo el órgano de diálogo y acción colectiva más representativo del mundo. Cada año brinda una nueva oportunidad de fortalecer el multilateralismo, acelerar los progresos para alcanzar los Objetivos de Desarrollo Sostenible y construir un futuro más próspero para todos.



El octogésimo primer período de sesiones tiene lugar en un momento crucial para la comunidad internacional: persisten los conflictos, la crisis climática se está acelerando y la confianza entre las naciones está bastante socavada. No obstante, estas crisis refuerzan una verdad fundamental: los problemas comunes solo se pueden resolver mediante soluciones comunes.

El *Manual para las delegaciones* lleva más de ocho décadas siendo una guía fidedigna de información práctica sobre cuestiones de todo tipo, desde el protocolo y la acreditación hasta los servicios para los medios de comunicación y la gestión de conferencias. Tengo la seguridad de que la edición de este año será útil para los delegados y delegadas tanto nuevos como avezados a la hora de desempeñar su crucial labor.

Ahora que comienza el octogésimo primer período de sesiones —el último en que seré Secretario General—, les doy las gracias por esta década de alianza y deseo encarecidamente que tengan un año productivo.

António Guterres

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'António Guterres', with a long horizontal line extending to the right.

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 placer de presentar el *Manual para las delegaciones* correspondiente al octogésimo primer período de sesiones de la Asamblea General. Este *Manual* es una guía práctica para facilitar la labor de los delegados y delegadas a lo largo del período de sesiones. Reúne información esencial sobre los servicios que presta la Secretaría a fin de ayudar a las delegaciones a participar en los distintos procesos intergubernamentales.



Además del debate general, en la semana de alto nivel de este período de sesiones se celebrarán varias reuniones importantes por mandato de la Asamblea General, a saber: la reunión de alto nivel a fin de conmemorar el 40° aniversario de la Declaración sobre el Derecho al Desarrollo, la reunión de alto nivel para abordar las amenazas existenciales que plantea el aumento del nivel del mar, la reunión de alto nivel sobre prevención, preparación y respuesta frente a pandemias, la reunión de alto nivel para conmemorar el 25° aniversario de la aprobación de la Declaración y el Programa de Acción de Durban y la reunión plenaria de alto nivel para celebrar y promover el Día Internacional para la Eliminación Total de las Armas Nucleares.

Puede consultarse más información acerca del período de sesiones en la nota informativa para las delegaciones ([A/INF/81/4](#)**), la lista preliminar anotada de los temas del programa ([A/81/100](#)) y el proyecto de programa anotado ([A/81/100/Add.1](#)). Además, se publica a diario información actualizada sobre el programa y las reuniones, incluida la transmisión web, en el *Diario de las Naciones Unidas* y en iGov ([igov.un.org](#)).

El Departamento de la Asamblea General y de Gestión de Conferencias está firmemente decidido a ayudar a los Estados Miembros durante todo el período de sesiones. Les deseo que este octogésimo primer período de sesiones sea productivo y fructífero.

Movses Abelian



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

** El documento [A/INF/81/4/Rev.1](#) se publicará a su debido tiempo.

Índice

Nota	IV
Mensaje del Secretario General	V
Prefacio del Secretario General Adjunto	VII
Información general	13
Acceso a la Sede de las Naciones Unidas	14
Pases de las Naciones Unidas y admisión a las reuniones	15
Expedición de pases	17
Departamento de Seguridad	18
Dependencia de Información	20
División de Gestión de la Atención Sanitaria y Seguridad y Salud Ocupacionales	20
Servicio de Protocolo y Enlace	26
La Asamblea General y sus Comisiones Principales, el Consejo Económico y Social y otros órganos	31
La Asamblea General	31
Sesiones plenarias de la Asamblea General y sesiones de la Mesa de la Asamblea	34
Portal e-deleGATE, incluido el módulo Plenary Place	35
Comisiones Principales de la Asamblea General	36
Consejo Económico y Social	38
Servicios de conferencias	41
Servicios para reuniones y documentación	41
Utilización y cuidado del equipo electrónico de las Naciones Unidas	45
Uso de teléfonos móviles	45
Protocolo para la distribución de los asientos	45
<i>Diario de las Naciones Unidas</i>	46

Interpretación	49
Actas de las sesiones	52
Servicios relacionados con documentos	55
Medidas de accesibilidad para las personas con discapacidad ...	57
Servicios para los medios de comunicación y el público y servicios de biblioteca	59
Portavoz del Secretario General	59
Conferencias de prensa	60
Servicios para corresponsales	60
Departamento de Comunicación Global	60
Noticias ONU	65
ONU Videos	66
Servicios e instalaciones para los medios de comunicación	67
Colaboración de las Naciones Unidas con los medios de comunicación	70
Fotografías de las Naciones Unidas	70
División de Campañas y Operaciones en los Países	71
Campañas de comunicación y puntos focales	72
Centros de información de las Naciones Unidas	73
División de Extensión	74
Biblioteca Dag Hammarskjöld	79
Publicaciones de las Naciones Unidas	82
Instalaciones y servicios para las delegaciones	87
Prestaciones de viaje de las delegaciones de los países menos adelantados que asisten al período de sesiones de la Asamblea General	87
Servicios de viajes	96
Salón Norte de las Delegaciones	97
Servicios de comedor y cafetería	97
Acceso de personas invitadas por las delegaciones a la Sede de las Naciones Unidas durante el debate general y después de este	102
Acceso a la rotonda de la Secretaría y por el portón situado a la altura de la calle East 43rd	103

Documentos de identificación expedidos por las Naciones Unidas	103
Servicios de correo	104
Servicios audiovisuales	105
Sección de Gestión de Archivos y Expedientes	109
Servicios de tecnología de la información y las comunicaciones	110
Administración Postal de las Naciones Unidas	112
Administración del Garaje	112
Instituto de las Naciones Unidas para Formación Profesional e Investigaciones	119
Escuela Internacional de las Naciones Unidas	120
Enlace con la Municipalidad de Nueva York	122
Comité de Hospitalidad para las Delegaciones de las Naciones Unidas	125
Servicios bancarios	126
Mapas de las Naciones Unidas	127
Solicitudes de utilización de los locales de las Naciones Unidas	128
Seguridad en las escaleras automáticas	130
Servicios para las personas con discapacidad	131

Preguntas frecuentes

133



Información general

La Sede de las Naciones Unidas ocupa un terreno de 7,2 hectáreas en Manhattan que pertenece a las Naciones Unidas y es 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 a 8, 11, 12, E y F y la sala GA-200;
- El edificio de la Biblioteca (la sala de lectura está 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 tiempo 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

INFORMACIÓN GENERAL

las salas de conferencias 1 a 3, 9, A, B, C y D, y en la primera planta, las salas 1 a 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:

- DC2, Two United Nations Plaza, 323 East 44th Street;
- Edificio FF, 304 East 45th Street;
- Edificio Albano, 305 East 46th Street;
- Edificio UNITAR (Instituto de las Naciones Unidas para Formación Profesional e Investigaciones), 801 United Nations Plaza.

Se aconseja a las delegaciones que deseen localizar algún departamento u oficina que consulten a la Dependencia de Información (tel.: 212 963 9999).

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 1st 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 del permiso 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. 110](#)).

Una vez dentro de los locales de las Naciones Unidas, es obligatorio cumplir las normas de seguridad, así como las normas y procedimientos de la Organización y de los actos en que se participe. No se permitirá ningún acto que perturbe el desarrollo de las actividades programáticas de la Organización, tales como reivindicaciones públicas en que se utilicen, entre otras cosas, prendas de vestir, pancartas, carteles u otros medios escritos o visuales, o sonidos, sean vocales o de audio, reuniones o manifestaciones de cualquier tipo, incluidas las pasivas. El incumplimiento de estas y otras normas aplicables puede dar lugar a la detención temporal, a la expulsión de los locales o a la denegación del acceso a estos, de conformidad con la sección 10 del Acuerdo relativo a la Sede de las Naciones Unidas y con la instrucción administrativa sobre la autoridad de los oficiales de seguridad de las Naciones Unidas ([ST/AI/2019/5](#)).

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 se tramitan mediante el sistema en línea e-Registration, al que se accede desde el portal e-deleGATE (e-delegate.un.org). En el sitio web del Servicio de Protocolo y Enlace (www.un.org/dgacm/es/content/protocol/meetings) figuran las instrucciones de uso de e-Registration y respuestas a las preguntas frecuentes.

Las delegaciones oficiales de organizaciones intergubernamentales (acreditadas ante las Naciones Unidas como observadoras) que no tengan oficina en Nueva York deben seguir el procedimiento que se indica en las [instrucciones sobre el sistema e-Registration para las organizaciones situadas fuera de Nueva York](#).

Tipos de pases¹

Se expiden los siguientes tipos de pases:

- Pases especiales para dignatarios 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;

¹ Los pases para dignatarios se recogerán en el Servicio de Protocolo y Enlace, mientras que los pases de las Naciones Unidas para otros miembros de la delegación habrán de ser recogidos en la Dependencia de Pases e Identificación por cualquier miembro de la misión que disponga de un pase válido de las Naciones Unidas. Los cónyuges de las personas acreditadas recibirán un pase del mismo tipo que su cónyuge.

- Pases especiales para dignatarios con fotografía, expedidos por el Servicio de Protocolo y Enlace a los Vice Primeros Ministros y Vice Primeras Ministras, los Ministros y Ministras del Gobierno y los Presidentes y Presidentas del Parlamento, 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 (e-delegate.un.org) enviando al Servicio de Protocolo y Enlace el formulario de solicitud en línea junto con una fotografía, 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, Ministros y Ministras del Gobierno y Presidentes y Presidentas del Parlamento 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. Con efecto

inmediato, a la hora de solicitar el pase los miembros de las delegaciones deberán indicar su fecha de nacimiento y el número y el país de expedición del pasaporte. 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 solicitar pases para el período de alto nivel (21 a 29 de septiembre de 2026) es el viernes 11 de septiembre de 2026. Para acceder al salón de la Asamblea General y otras zonas durante el período de alto nivel se necesitará un segundo pase. Pueden obtenerse más detalles en la nota informativa para las delegaciones ([A/INF/81/4](#))².

Departamento de Seguridad

	Tel.	Sala
Centro de Operaciones de Seguridad	212 963 6666 212 963 5555	NL 2B-044

El Centro de Operaciones de Seguridad funciona las 24 horas del día y atiende por teléfono solicitudes de acceso y consultas generales sobre seguridad.

Está integrado por personal de seguridad y prevención de incendios. En caso de urgencias médicas o de incendios, se debe llamar en primer lugar al 911 (911 desde los teléfonos internos de las Naciones Unidas) y después al Centro de Operaciones de Seguridad, cuyo número es 212 963 6666 o 212 963 5555. Puede obtenerse información más detallada en iseek.un.org/nyc/emergencyNY.

² El documento [A/INF/81/4/Rev.1](#) se publicará a su debido tiempo.

	Tel.	Sala
Operaciones de Objetos Perdidos	917 367 8028	Centro de Visitas

Operaciones de Objetos Perdidos tiene su sede en el Centro de Visitas (801 1st Avenue, a la altura de la calle 44th) y atiende las consultas relacionadas con objetos perdidos de lunes a viernes de las 9.00 a las 17.00 horas. El Centro de Operaciones de Seguridad se encarga de las consultas de las 17.00 a las 9.00 horas.

	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 (sala GA-1B-052), atiende las consultas relacionadas con la seguridad de dignatarios y personalidades.

	Tel.	Sala
Dependencia de Planificación de la Seguridad de las Reuniones	212 963 7028	CB-0105

La Dependencia de Planificación de la Seguridad de las Reuniones está situada en la primera planta del edificio de conferencias (sala CB-0105) y coordina las disposiciones

de seguridad de todo evento que se celebre en la Sede, incluida la expedición de pases y entradas para los invitados. Puede contactarse con la Dependencia llamando al número de teléfono 212 963 7028 o enviando un correo electrónico a security_service_coordinator@un.org.

Dependencia 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 comunicación y clubes de las Naciones Unidas.

Para obtener información sobre la ubicación y los números de teléfono del personal de la Secretaría, márquese 0 (puede consultarse más información sobre el sistema de teléfonos de las distintas oficinas de las Naciones Unidas en la [pág 109](#)).

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,

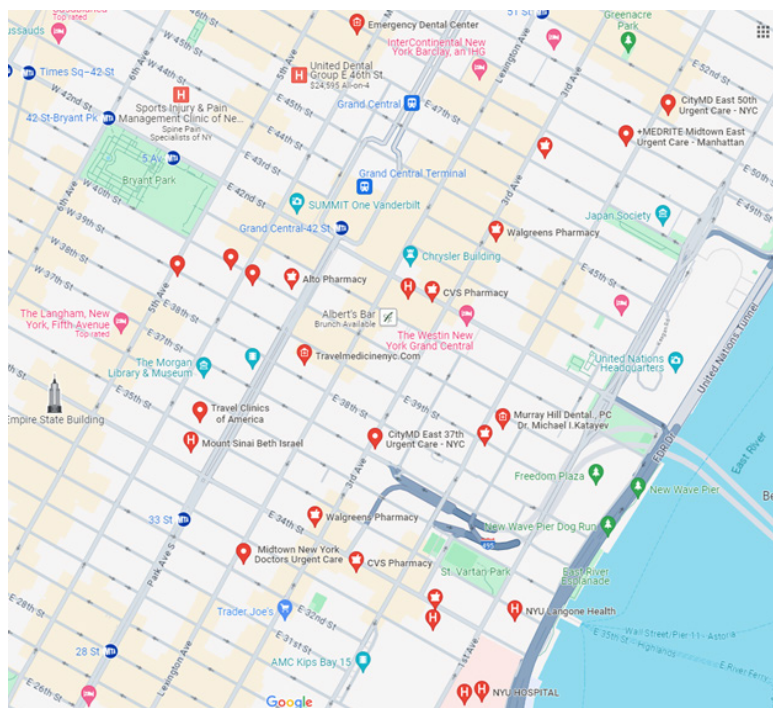
asesoramiento sobre temas de salud para viajes y orientación para acudir a proveedores locales de servicios de atención sanitaria, como médicos, dentistas, farmacias y hospitales.

Durante el período 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 urgencia 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.

Las personas con afecciones menores deberán acudir a una de las múltiples clínicas locales. El Dispensario de la Sede de las Naciones Unidas, situado en la quinta planta del edificio de la Secretaría, proporciona asistencia sanitaria básica en caso de lesiones físicas y primeros auxilios de lunes a viernes de las 8.30 a las 17.00 horas. Durante el horario de trabajo se prestarán servicios limitados de atención primaria por teléfono (tel.: 212 963 7090).

INFORMACIÓN GENERAL



Servicio	Nombre	Contacto
Consultas médicas generales en la zona de la Sede de las Naciones Unidas, servi- cios médicos sin cita previa y pruebas de COVID-19	CityMD East 50th	952 2nd Avenue 212 271 4864 Abierto de las 8.00 a las 20.00 horas Fines de semana: de las 9.00 a las 17.00 horas

Servicio	Nombre	Contacto
	CityMD East 37th	561 3rd Avenue 212 729 4668 Abierto de las 8.00 a las 20.00 horas Fines de semana: de las 9.00 a las 17.00 horas
	MEDRITE Midtown East Urgent Care	919 2nd Avenue 646 655 1877 Abierto de las 8.00 a las 20.00 horas Fines de semana: de las 9.00 a las 18.00 horas
	MEDRITE Lenox Hill Urgent Care	1090 3rd Avenue 212 931 0200 Abierto de las 8.00 a las 20.00 horas Fines de semana: de las 9.00 a las 18.00 horas
Atención de urgencia	Bellevue Hospital	A través del Centro de Control de la Seguridad del Servicio de Seguridad Ext. 3-6666
		Sala de urgen- cias: 462 1st Avenue 212 562 4141

INFORMACIÓN GENERAL

Servicio	Nombre	Contacto
	NYU Langone Health	Sala de urgencias: 570 1st Avenue 212 263 5550
	NY Presbyterian Weill Cornell	Sala de urgencias: 525 E 68th St. 212 746 5454
Urgencias oculares	New York Eye and Ear Infirmary of Mt Sinai	Edificio sur, 310 E 14th Street, 3ª planta 212 979 4500 Abierto de las 8.00 a las 16.00 horas
Urgencias dentales	Murray Hill Dental Dr. Michael Katayev	300 E 40th Street, sala B 212 905 0081 212 518 3375
	Emergency Dentist NYC	100 E 12th Street 646 336 8478
	Emergency Dental Center	18 E 48th St., sala 1702 646 992 0930 212 750 1603
	Emergency Dentistry NY	141 W 20th Street 718 952 0302
Enfermedades infecciosas	Mount Sinai Union Square	10 Union Square E, sala 3H 212 420 2000

Servicio	Nombre	Contacto
	Bellevue Virology Clinic	462 1st Avenue 212 562 4038
	Travel Medicine NYC	109 E 38th St 212 725 0580
	Weill Cornell Medicine	1305 York Ave, 4ª planta 646 962 8747
Farmacias	Duane Reade	711 3rd Avenue Abierta de las 7.00 a las 23.00 horas 212 599 4351 300 E 39th Street Abierta de las 7.00 a las 23.00 horas 212 599 7492 155 E 34th Street Abierta las 24 horas 212 683 3042

INFORMACIÓN GENERAL

Servicio	Nombre	Contacto
	CVS	757 3rd Avenue Abierta de las 7.00 a las 00.00 horas 212 758 2503
		969 2nd Avenue Abierta de las 7.00 a las 23.00 horas 212 935 1819
		150 E 42nd Street Abierta las 24 horas 212 661 8139
	Diplomat Chemists	800 2nd Avenue Abierta de las 9.00 a las 18.00 horas Sábados: de las 9.00 a las 16.00 horas Domingos: cerrada 347 566 2888

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
<i>Directora y Jefa de Protocolo</i> Beatrix Kania	212 963 7171	beatrix.kania@un.org	S-0208
<i>Jefe Adjunto de Protocolo</i> Jean-Marc Koumoue	212 963 6663	koumoue@un.org	S-0212
<i>Oficial Superior de Protocolo</i> Aicha Benmansour	917 367 8268	aicha.benmansour@un.org	S-0202
<i>Oficial de Protocolo</i> Fariz Mirsalayev	212 963 7177	mirsalayev@un.org	S-0205
<i>Oficial de Protocolo</i> Carolina Llovera Alcázar	212 963 7170	carolina.llovera@un.org	S-0207
<i>Libro azul</i> Hans Grohmann	212 963 2938	grohmann@un.org	S-0211
<i>Inscripción y acceso de delegaciones</i> Stephanie Godfrey Patrick Ruiz	917 367 2668 212 963 7181	godfrey1@un.org patrick.ruiz@un.org	S-0213 S-0209
<i>Auxiliar de la Jefa de Protocolo</i> Millicent Lenolngenje	917 367 2549	millicent.lenolngenje@un.org	S-0201
<i>Inscripción del personal de las misiones</i> Roderick Santos	212 963 3602	santos2@un.org	S-0216C

	Tel.	Correo electrónico	Sala
<i>Inscripción del personal de las misiones</i> Haunath Kassi	212 963 7172	kassih@un.org	S-0216D

En el sitio web del Servicio de Protocolo y Enlace (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 (e-delegate.un.org). 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 y Jefas de Estado y de Gobierno y los Ministros y Ministras de Relaciones Exteriores, la lista de los altos cargos de las Naciones Unidas, el Manual de protocolo y otra información útil (www.un.org/dgacm/es/content/protocol).



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.

Presidencia de la Asamblea General

Khalilur Rahman (Bangladesh)

La Asamblea General eligió a la Presidencia del período de sesiones el 2 de junio de 2026, conforme al artículo 30 de su Reglamento.

Oficina de la Presidencia de la Asamblea General

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

	Tel.	Correo electrónico	Sala
Oficina de la Presidencia	212 963 7555	opga@un.org	CB-0246
Portavoz	212 963 6274		S-0244

Vicepresidencias de la Asamblea General

La Asamblea General eligió a las 21 Vicepresidencias del período de sesiones el 2 de junio de 2026, conforme al artículo 30 de su Reglamento.

1. Afganistán	12. Guinea-Bissau
2. Antigua y Barbuda	13. Iraq
3. Cabo Verde	14. Irlanda
4. China	15. Líbano
5. Egipto	16. Mongolia
6. Eritrea	17. Paraguay
7. Estados Unidos de América	18. Polonia
8. Federación de Rusia	19. Reino Unido de Gran Bretaña e Irlanda del Norte
9. Finlandia	20. República Dominicana
10. Francia	21. Zimbabwe
11. Gabón	

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 del 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 del Consejo Económico y Social.

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

	Correo electrónico
<i>Directora:</i> Ruth de Miranda	demiranda@un.org
Subdivisión de Asuntos de la Asamblea General	
<i>Jefe:</i> Kenji Nakano	nakano@un.org
Sangeeta Sharma	sharma7@un.org
Svetlana Emelina Sarte	emelina@un.org
Rukshan Perera	perera2@un.org
Wannes Lint	lint@un.org
Rommel Maranan	maranan@un.org
Louisa Wagner	louisa.wagner@un.org
Disposiciones relativas a la lista de oradores	
Carlos Galindo	galindo@un.org
Información sobre las elecciones al pleno y las candidaturas³	
Rommel Maranan	maranan@un.org

3 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 (e-delegate.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/80/900](#)). No existe un programa de trabajo predeterminado para las sesiones oficiales y oficinas del pleno en la continuación del período de sesiones (1 de enero a septiembre de 2027). Las sesiones se anunciarán en el *Diario de las Naciones Unidas* a medida que se vayan programando.

Programa: El programa provisional del período de sesiones figura en el documento [A/81/150](#) y las anotaciones figuran en los documentos [A/81/100](#) y [A/81/100/Add.1](#). Una vez que sea aprobado por el pleno, el programa se publicará con la signatura [A/81/251](#).

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 (e-delegate.un.org). Si se necesita asistencia para inscribir a oradores, se puede enviar un correo electrónico a gaspeakerslist@un.org y 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 https://www.un.org/es/ga/pdf/guidelines_submit_draft_proposals.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/81/4](#))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/81/1](#)). El informe del Grupo de Trabajo Especial sobre la Revitalización de la Labor de la Asamblea General⁵ contiene, entre otras cosas, un cuadro con la lista de las resoluciones de la Asamblea relativas a la revitalización de su labor.

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 ([e-delegate.un.org](#)). Este portal, protegido con contraseña, contiene enlaces a información general (por ejemplo, documentos oficiales, el *Diario de las Naciones Unidas* y Noticias ONU) 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

⁴ El documento [A/INF/81/4/Rev.1](#) se publicará a su debido tiempo.

⁵ Véase también [www.un.org/es/ga/revitalization](#).

sus órganos subsidiarios, además de centralizar 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 las misiones permanentes 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 a 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 [mis-
sions-support@un.int](mailto:misions-support@un.int).

Las consultas relacionadas con una comisión en particular deben dirigirse a la secretaría 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).

Comisiones Principales 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 General conforme al artículo 30 del Reglamento 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.

Correo electrónico

Primera Comisión

Presidente: Lok Bahadur Thapa (Nepal)

Secretaria de la Primera Comisión: elliotts@un.org
Sonia Elliott

Segunda Comisión

Presidenta: Suela Janina (Albania)

Secretaria de la Segunda Comisión: joergensenj@un.org
Jori Joergensen

Tercera Comisión

Presidente: James Martin Larsen (Australia)

Secretario de la Tercera Comisión: mahmassani@un.org
Ziad Mahmassani

Comisión Política Especial y de Descolonización (Cuarta Comisión)

Presidente: Coly Seck (Senegal)

Secretaria de la Cuarta Comisión: claudia.gross@un.org
Claudia Gross

Quinta Comisión

Presidente: Ibrahim Folorunsho Jimoh
(Nigeria)

Secretario de la Quinta Comisión: fifthcommittee@un.org
Lionel Berridge

Correo electrónico

Sexta Comisión

Presidenta: Trishala Simantini Persaud
(Guyana)

Secretario de la Sexta Comisión:
Arnold Pronto

pronto@un.org

Consejo Económico y Social

El actual período de sesiones del Consejo Económico y Social comenzó el 23 de julio de 2026 y terminará el 22 de julio de 2027. Los miembros de la Mesa para el período de sesiones de 2027 fueron elegidos con arreglo a la decisión 2027/200 del Consejo. Las principales funciones de la Mesa consisten en organizar los trabajos del período de sesiones (véase la resolución [2027/1](#), relativa a los arreglos de trabajo para el período de sesiones de 2027 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 (ecosoc.un.org/es) y en el portal [e-deleGATE](#).

Oficina de la Presidencia

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 del 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

	Correo electrónico
Subdivisión de Asuntos del Consejo Económico y Social de la División de Asuntos de la Asamblea General y del Consejo Económico y Social CORREO ELECTRÓNICO	
<i>Jefa de la Subdivisión y Secretaria del Consejo:</i> Emer Herity	herity@un.org
Oficina de Apoyo y Coordinación Intergubernamental para el Desarrollo Sostenible del Departamento de Asuntos Económicos y Sociales	
<i>Directora:</i> Lotta Tahtinen	tahtinen@un.org

Otros órganos

	Correo electrónico
Comisión de Verificación de Poderes	
<i>Secretaria de la Comisión:</i> Vita Onwuasoanya	ecredentials@un.org

Correo electrónico

**Comisión Consultiva en Asuntos
Administrativos y de Presupuesto**

Secretaria Ejecutiva: Felista Ondari

ondari@un.org

Comisión de Cuotas

Secretaria de la Comisión: Sharon Borsits

borsits@un.org

Comité de Conferencias

Secretaria del Comité: Maria Grazia Bovo

maria.bovo@un.org



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;
 - Procesamiento de textos y autoedición;
 - eStatements;
 - Impresión;
 - Distribución;
 - Actas oficiales 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).

Las consultas de carácter general sobre los documentos deben dirigirse a la Sección de Gestión de Documentos (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).

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*.

Todos los clientes autorizados, 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). Este portal es una ventanilla única de autoservicio 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. Puede obtenerse más información contactando con la Sección de Gestión de Reuniones (gmeets@un.org). Para solicitar apoyo técnico en relación con gMeets y las cuentas de usuario, contáctese con el servicio de asistencia (gmeets-helpdesk@un.org).

Duración de las reuniones

Las reuniones de la mañana se celebran generalmente de las 10.00 a las 13.00 horas, y las de la tarde, de las 15.00 a las 18.00 horas. También se pueden reservar salas a la hora del almuerzo, de las 13.15 a las 14.30 horas. Como la capacidad es limitada, 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](#), 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 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 de grupos regionales y otras agrupaciones importantes de Estados Miembros y para otras reuniones oficiosas solo se podrán

atender cuando haya recursos de servicios de conferencias disponibles. Ha de tenerse en cuenta que únicamente se prestan servicios de interpretación entre semana (de lunes a viernes) de las 10.00 a las 13.00 horas y de las 15.00 a las 18.00 horas.

Quienes participen a distancia en reuniones de las Naciones Unidas en las que haya interpretación deberán seguir las orientaciones del Departamento de la Asamblea General y de Gestión de Conferencias en cuanto a los requisitos para participar a distancia en las reuniones multilingües de las Naciones Unidas (www.un.org/dgacm/es/content/requisitos-para-participar-distancia-en-las-reuniones-multilingues-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 actos 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 teléfonos móviles

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

Protocolo para la distribución de los asientos

El 2 de junio de 2026 el Secretario General determinó al azar entre los Estados Miembros que Marruecos ocuparía el primer asiento en el salón de la Asamblea General durante este período de sesiones de la Asamblea. Por consiguiente, la delegación de Marruecos se sentará en la primera fila, en el primer asiento a la derecha de la Presidencia. Las delegaciones de los demás Estados Miembros ocuparán los demás asientos siguiendo el orden alfabético de sus nombres en inglés, con arreglo a la práctica habitual y teniendo en cuenta lo dispuesto en el párrafo k) del anexo de la resolución [ES-10/23](#) de la Asamblea. 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).

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 las 9.30 a las 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 y el artículo 55 del Reglamento de la Asamblea, 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.

La edición digital del *Diario*, multilingüe y compatible con teléfonos inteligentes y tabletas, se puede consultar en 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/), en X (@Journal_UN_ONU) y por suscripción electrónica (en 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 y el enlace a UN Web TV, cuando está disponible;
- La lista diaria de documentos publicados, de conformidad con el artículo 120 del Reglamento de la Asamblea General;
- Las declaraciones pronunciadas por los Estados Miembros en sesiones oficiales;
- Las firmas y ratificaciones de tratados multilaterales depositados en poder del Secretario General;
- Información sobre conferencias de prensa;

- Las reuniones de la Corte Internacional de Justicia celebradas en La Haya;
- Información general;
- El calendario mundial de conferencias y reuniones.

Del sitio web del *Diario* se pueden descargar en PDF el programa diario o información concerniente a cada reunión. El PDF de cada reunión contiene varios datos relativos a ella, como el programa, los documentos examinados, las declaraciones formuladas, un resumen, la signatura del acta, el enlace a la transmisión web en UN Web TV y otra información conexa.

La información relacionada con consultas oficiosas y otras reuniones y eventos debe enviarse por correo electrónico a 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 sobre eventos organizados por las misiones permanentes y de observación ante las Naciones Unidas debe enviarse a la Dependencia del Diario (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 y 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.

Además de en el navegador, el *Diario* se puede consultar también en dispositivos portátiles, mediante una aplicación web progresiva descargable que está disponible en los seis idiomas oficiales.

En ods.un.org se pueden consultar ediciones del *Diario* de las Naciones Unidas desde 1992. Mediante búsquedas de texto completo, las delegaciones pueden acceder a todo el archivo y consultar así información histórica institucional y sobre las reuniones de los procesos intergubernamentales desarrollados a lo largo de más de tres décadas en las Naciones Unidas.

Las consultas relacionadas con el *Diario* deben dirigirse a la Dependencia del Diario (correo electrónico: journal@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.

A fin de facilitar la prestación de servicios de interpretación y redacción de actas literales y actas resumidas, se solicita a las delegaciones que presenten sus declaraciones (preferiblemente en formato de Microsoft Word, además de PDF) por correo electrónico a la dirección estatements@un.org. El título de la reunión y el nombre del orador, así como el tema o punto del orden del día, deberán indicarse en el espacio reservado para el asunto del correo electrónico y en el encabezamiento de la declaración. La declaración deberá presentarse de forma electrónica, con suficiente antelación con respecto a la reunión y al menos dos horas antes de la intervención. Las declaraciones no se divulgarán hasta que se hayan formulado y, una vez formuladas, se publicarán. Se invita a las delegaciones que prefieran que sus declaraciones no se publiquen a que, cuando las presenten, indiquen en el asunto “For interpreters only”.

Las preguntas relacionadas con las declaraciones deben dirigirse a la Jefatura de la Sección de Apoyo a las Reuniones (chiefmss-dgacm@un.org).

Se pueden formular declaraciones también en un idioma distinto de los oficiales. En tal caso, 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. En cada sala se podrá reservar, si hay disponibilidad, una cabina para que los intérpretes proporcionados por los Estados Miembros puedan interpretar de su idioma a uno de los seis idiomas oficiales. Solamente podrán prestar servicios de interpretación mientras dure la declaración nacional y en una sola dirección. Excepcionalmente, podrán solicitarse servicios de interpretación a un idioma no oficial para Jefes o Jefas de Estado o de Gobierno a fin de facilitar la comunicación

durante el turno de intervención. Sin embargo, la capacidad para atender estas solicitudes será muy limitada. Se ruega a las delegaciones que deseen proporcionar sus propios intérpretes para los idiomas no oficiales que informen al Servicio de Interpretación con suficiente antelación por correo electrónico (is-unhq@un.org), con copia a la Sección de Gestión de Reuniones (gmeets@un.org) y a la Sección de Apoyo a la Radioteledifusión y las Conferencias (request-for-services@un.org). El Servicio de Interpretación dará más instrucciones al respecto.

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. Además, deberán evitar golpear el micrófono para comprobar si funciona, pasar páginas y hacer o contestar llamadas de teléfono, así como alejarse del micrófono, ya que ello empeorará el sonido que llegue a los intérpretes y al público de la sala y también del resto del mundo en el caso de las reuniones que se transmiten por Internet.

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 de las Naciones Unidas* 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 105](#)).

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).
- Las correcciones de las actas resumidas (SR) deben enviarse a la Jefatura de la Sección de Gestión de Documentos (dms@un.org).

Las correcciones se prepararán según las instrucciones que figuran en la nota al pie de la primera página del acta en cuestión. 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/).

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
Jefe: Masud Rana	rana@un.org
Dawa Sangey	sangey@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 reproduce inmediatamente con arreglo a disposiciones especiales una versión anticipada que lleva la indicación “provisional” y se distribuye a los participantes en inglés únicamente. El texto editado y las traducciones 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: 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).

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

Se pueden solicitar ejemplares impresos de documentos enviando a la dirección chiefmss-dgacm@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). 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), 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 de Microsoft Word a la Oficina Ejecutiva del Secretario General (sgcentral@un.org), con copia a dms@un.org y 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 comunicación, como declaraciones, comunicados de prensa e imágenes, debe citarse únicamente, sin incluirlo en las comunicaciones.

Puede obtenerse más información enviando un correo electrónico a dms@un.org.

Medidas de accesibilidad para las personas con discapacidad

El Centro de Accesibilidad, ubicado en el primer sótano del edificio de la Secretaría (sala S-1B-032), 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. Las solicitudes han de hacerse al menos tres días laborables antes de la reunión.

La dirección de contacto del Centro de Accesibilidad es accessibilitycentre@un.org. Puede consultarse más información en www.un.org/dgacm/es/content/accessibility.

Se solicita a las delegaciones que informen a la Secretaría de las necesidades de los delegados y 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 facilitar la participación de las personas con discapacidad, de conformidad con lo dispuesto en los párrafos 33, 34, 36 y 37 de la resolución [73/341](#) de la Asamblea General. Las solicitudes han de enviarse a accessibilitycentre@un.org. Se hará todo lo posible por atender las solicitudes razonables que se presenten con suficiente antelación.

Se prestan servicios de impresión por encargo a las personas que necesiten copias en braille de documentos para reuniones. Las solicitudes de copias en braille deben enviarse a accessibilitycentre@un.org, poniendo en copia a mssfrontdesk@un.org. Las copias en braille se pueden recoger en el Centro de Accesibilidad.

El edificio de conferencias dispone de puntos de carga de sillas de ruedas en diversos lugares debidamente señalizados. Se puede ver dónde están ubicados en el siguiente mapa: www.un.org/dgacm/sites/www.un.org.dgacm/files/map1234.2022_s.pdf.

IV.

Servicios para los medios de comunicación y el público y servicios de biblioteca

Portavoz del Secretario General

	Tel.	Correo electrónico	Sala
Portavoz del Secretario General Stéphane Dujarric		dujarric@un.org	
<i>Portavoz Adjunto</i> Farhan Haq		haqf@un.org	
<i>Portavoces Auxiliares</i> Inazio López Ochoa Nadia Al-Kabariti Daniela Gross de Almeida Shirin Yaseen		inazio.lopezchoa@un.org nadia.alkabariti@un.org daniela.grossdealmeida@un.org shirin.yaseen@un.org	
Consultas de prensa	212 963 7160 212 963 7161 212 963 7162		S-0225 S-0226

Conferencias de prensa

Las solicitudes de conferencias de prensa deben dirigirse a la Oficina del Portavoz del Secretario General (sala 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. Las solicitudes deben enviarse por correo electrónico a Jamille McCord (mccord@un.org).

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 media.un.org/en). Los aspectos más destacados y la transcripción de las reuniones informativas se publican en el sitio web de la Oficina del Portavoz (press.un.org/en/content/noon-briefings). Para consultar otros servicios, véase 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 sobre la labor que realizan las Naciones Unidas en la Sede y en todo el mundo. Gestiona el sitio web principal de la Organización y sus bibliotecas audiovisuales y fotográficas, ofrece servicios a los periodistas y trabaja con asociados mundiales para difundir y transmitir los productos de las Naciones Unidas. Estos productos no son documentos oficiales, sino material meramente informativo para la prensa y el público.

División de Noticias y Medios de Información

Correo electrónico

Director: Ian Phillips

ian.phillips@un.org

Subdivisión de Transmisión y Servicios para los Medios de Información

Director Adjunto: Hak-Fan Lau

lau@un.org

Sección de Información sobre Reuniones (comunicados de prensa)

Jefa: Mugeni Badjoko

badjoko@un.org

Editor de inglés: Chris Cycmanick

cycmanick@un.org

Sitio web en inglés: www.un.org/press/en/

English_press@un.org

Editora de francés: Marilys Duteil

duteil@un.org

Sitio web en francés: www.un.org/press/fr/

French_press@un.org

Sección de Servicios Audiovisuales

Jefe Interino: Andreas Damianou

damianou@un.org

Dependencia de Recursos Multimedia

Oficial Encargado: Sok-Min Seo

seo1@un.org

Biblioteca Audiovisual

avlibrary@un.org

Fototeca

photolibrary@un.org

División de Noticias y Medios de Información

Correo electrónico

Foto ONU

Jefe: Mark Garten

garten@un.org

Dependencia de Emisiones e Instalaciones de Televisión

untv@un.org

Jefe: Alan Adair

alan.adair@un.org

Dependencia de Transmisión Web (TV Web de las Naciones Unidas)
webtv.un.org

Jefe: Andreas Damianou

damianou@un.org

Dependencia de Acreditación y Enlace con los Medios de Información
www.un.org/malu

malu@un.org

Jefe: Tal Mekel

mekel@un.org

Centro de Documentación para los Medios de Comunicación

mdc@un.org

Subdivisión de Noticias y Contenidos

Noticias ONU
news.un.org

Jefe: Victor Evans-Harvey

evans-harvey@un.org

ONU Videos

Jefe: Olivier Salgado

salgado@un.org

UNifeed

unifeed@un.org

Director Gerente: Carlos Martinez

martinez12@un.org

Subdivisión de Comunicación Digital y Promoción

Director Adjunto: Joachim Harris

joachim.harris@un.org

División de Noticias y Medios de Información**Correo electrónico****Sección de Servicios de Internet***Jefe:* Peter Dawkinsdawkins@un.org**Dependencia de Apoyo Digital***Jefe:* Robert Neshovskineshovski@un.org**Dependencia de Relaciones de Colaboración***Jefa:* Fang Chenfchen@un.org**Comunicados de prensa**

La Sección de Información sobre Reuniones genera comunicados de prensa y cobertura en directo 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 y sobre las grandes conferencias de las Naciones Unidas que se celebran en el extranjero. Los comunicados de prensa no son documentos oficiales, sino productos informativos para los medios de comunicación y el público.

Los comunicados de prensa en inglés pueden consultarse en press.un.org/en. Los comunicados de prensa en francés pueden consultarse en press.un.org/fr.

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

Sitio web de las Naciones Unidas

El sitio web principal de las Naciones Unidas (www.un.org) está disponible en los seis idiomas oficiales y se actualiza a diario.

Tiene una sección específica para las delegaciones (www.un.org/es/about-us/member-states), que contiene enlaces al 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. 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.

El sitio web de las Naciones Unidas también contiene herramientas de investigación, enlaces a las páginas de otras entidades del sistema de las Naciones Unidas y noticias destacadas de la familia de las Naciones Unidas (www.un.org/daily-pulse). Además, desde la sección “Desafíos globales” (www.un.org/es/global-issues) se puede acceder a información sobre más de 30 temas importantes, mientras que la sección “Días internacionales” brinda información sobre los días, las semanas, los años y los decenios internacionales que se celebran por mandato en las Naciones Unidas (<https://www.un.org/es/observances>).

En el sitio web de la Asamblea General (www.un.org/ga) se pueden consultar en los seis idiomas oficiales los documentos relacionados con su labor y sus sesiones, así como información sobre su Presidencia.

Además, el debate general se puede seguir en directo o en diferido en el portal gadebate.un.org, donde se pueden consultar también la lista actualizada de oradores y páginas fáciles de compartir sobre cada uno de ellos con su respectiva fotografía en la tribuna, video y audio en los seis idiomas (además del idioma original si es distinto), resúmenes, noticias y declaraciones oficiales.

Se puede obtener más información contactando con Peter Dawkins, Jefe de la Sección de Servicios de Internet (dawkins@un.org; tel.: 212 963 6974).

Noticias ONU

Noticias ONU produce noticias multimedia diarias, entrevistas y reportajes sobre las actividades que lleva a cabo el sistema de las Naciones Unidas en todo el mundo, y lo hace en los seis idiomas oficiales, así como en hindi, portugués y suajili. Noticias ONU está disponible en news.un.org/es.

Noticias ONU también tiene páginas temáticas sobre las prioridades de las Naciones Unidas, además de informes especiales y reportajes fotográficos. En la audioteca de Noticias ONU (news.un.org/es/audio-hub) hay entrevistas y otros contenidos que se pueden descargar gratuitamente e incluir en las noticias en línea.

Los miembros de las delegaciones pueden suscribirse para recibir las noticias a medida que se van publicando o un resumen de ellas al final de cada día laborable (news.un.org/es/content/un-newsletter-subscribe). La aplicación para teléfonos inteligentes UN News Reader, disponible para iOS y Android, permite consultar noticias en línea y la emisión en directo de las principales reuniones de las Naciones Unidas y las conferencias de prensa en los seis idiomas oficiales, así como en hindi, portugués y suajili.

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

Puede obtenerse más información sobre Noticias ONU enviando un correo electrónico a unnews@un.org.

ONU Videos

La Sección de Video de la ONU produce noticias en video, 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 las emisoras videos en alta definición de todo el sistema de las Naciones Unidas. 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, así como en las plataformas de video de Associated Press y Reuters, en cuanto están disponibles. El material de UNifeed puede descargarse en media.un.org/unifeed/en 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 Olivier Salgado (salgado@un.org).

Servicios e instalaciones para los medios de comunicación

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. Los productos y servicios multimedia se pueden consultar en media.un.org/en o en los sitios web que se indican a continuación.

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/malu o enviando un correo electrónico a malu@un.org.

Las misiones permanentes y de observación pueden solicitar pases de prensa temporales para fotógrafos y videógrafos oficiales y periodistas visitantes a través del sistema e-Registration en el portal e-deleGATE (las instrucciones pueden consultarse en www.un.org/en/media/accreditation/pdf/eRegistration_guide_media_passes.pdf).

Los representantes acreditados de los medios de comunicación sin equipo de video o fotografía pueden acceder a las galerías de las salas para observar las sesiones públicas. Los representantes de los medios de comunicación con cámaras deben ser acompañados por personal de la Dependencia a la cabina que corresponda, para lo cual han de acudir a la oficina de la Dependencia (S-0250), ubicada en la segunda planta del edificio de la Secretaría.

El personal de las misiones y los representantes de los medios de comunicación que deseen tomar fotografías o video en la Sede, sea dentro de los edificios o al aire libre,

deben informar por adelantado a la Dependencia, enviando un correo electrónico a malu@un.org.

La Dependencia 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 (www.un.org/en/media/accréditation/alert.shtml).

Televisión, transmisión web y biblioteca audiovisual

Televisión de las Naciones Unidas (UNTV) transmite en directo y alta definición las sesiones, conferencias y eventos especiales que se celebran en la Sede a medios de difusión y comunicación de todo el mundo.

Además, brinda diversos servicios de transmisión y producción a los Estados Miembros y las entidades de las Naciones Unidas, como entrevistas de televisión y radio en directo, producciones de estudio, podcasts y grabaciones de audio.

Se puede consultar la programación diaria, así como información sobre acceso técnico y video en directo, en media.un.org/untv/en/daily-schedule.

Para obtener más información o tratar requisitos de producción, contáctese con el equipo de UNTV en untv@un.org.

Los servicios de UNTV se dirigen principalmente a clientes profesionales, como emisoras y canales de televisión, mientras que UN Web TV (webtv.un.org) permite a las delegaciones y el público ver por Internet, incluso en dispositivos móviles, las sesiones y eventos de las Naciones Unidas en directo y a demanda en los seis idiomas oficiales (si hay servicios de interpretación). Se transmiten en

directo las sesiones de la Asamblea General, el Consejo de Seguridad, el Consejo Económico y Social, 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 la mayoría de los eventos en los que participa el Secretario General.

El reproductor de UN Web TV permite a los usuarios incluir los videos en sus propios sitios web y compartirlos en los medios sociales.

Cualquier Estado Miembro o entidad de las Naciones Unidas puede solicitar también que se transmitan en línea sus eventos paralelos, en régimen de recuperación de costos. Las solicitudes 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).

El público puede seguir las transmisiones en directo asimismo en el canal de YouTube de las Naciones Unidas (www.youtube.com/unitednations), que también ofrece otro material en video seleccionado.

Las delegaciones y los medios de comunicación pueden solicitar asimismo las grabaciones digitales (audio o video) de las sesiones de la Asamblea General y el Consejo de Seguridad contactando con la Biblioteca Audiovisual (avlibrary@un.org). Los archivos digitales pueden descargarse en línea (media.un.org/avlibrary/en) o utilizando un vínculo que envía la Biblioteca Audiovisual. Todas las solicitudes se tramitarán en el orden en que hayan sido recibidas y lo antes posible una vez concluido el evento de que se trate.

Colaboración de las Naciones Unidas con los medios de comunicación

Las Naciones Unidas valoran positivamente las relaciones de colaboración con los medios de comunicación, como servicios de difusión, editoras en línea, servicios de noticias y medios sociales, para que retransmitan y vuelvan a publicar sus materiales, entre los que se cuentan programas de audio y de video. Para ello, se solicita que se firme un acuerdo de licencia con el Departamento de Comunicación Global. El material en video de UNifeed, en alta definición, puede descargarse de media.un.org/unifeed/en en formato PAL o NTSC y también se pone a disposición de los medios de comunicación en virtud de acuerdos de colaboración con Reuters, Associated Press, CCTV+ y Wochit Inc.

Las consultas sobre UNTV, Noticias ONU y la utilización de otro material pueden dirigirse a la Dependencia de Relaciones de Colaboración (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 media.un.org/photo/en. Todas las fotografías pertenecen las Naciones Unidas, que también son las titulares de los derechos relacionados con su utilización o propiedad. Las fotografías no pueden utilizarse con fines publicitarios ni para ningún otro propósito comercial sin la autorización previa del Departamento de Comunicación Global. Las consultas al respecto pueden enviarse a la Fototeca (photolibrary@un.org).

División de Campañas y Operaciones en los Países

División de Campañas y Operaciones en los Países

Correo electrónico

Oficial Encargada:
Martina Donlon

donlon@un.org

Servicio de Campañas de Comunicación

Oficial Encargada:
Martina Donlon

donlon@un.org

Servicio de Centros de Información

Oficial Encargado:
Darrin Farrant

farrant@un.org

Sección de Operaciones de los Centros

Jefa: Eranjala Gooneratne

gooneratne@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/;
- Acción climática: www.un.org/es/climatechange;
- Discurso de odio: www.un.org/es/hate-speech;
- Día Internacional de Nelson Mandela: www.un.org/es/events/mandeladay/;
- Combate el racismo: www.un.org/es/fight-racism;
- Actúa ahora: www.un.org/es/actnow;
- Paz y seguridad: www.un.org/es/peaceandsecurity;
- Africa Renewal: www.un.org/africarenewal;
- Segundo Decenio Internacional de los Afrodescendientes (2025-2034): www.ohchr.org/en/racism/second-international-decade-african-descent;
- Programa de Divulgación sobre el Genocidio de 1994 contra los Tutsis en Rwanda y las Naciones Unidas: www.un.org/es/preventgenocide/rwanda/index.shtml.

A continuación se indican las secciones temáticas de la División.

Sección de Paz y Seguridad	Correo electrónico
<i>Jefa:</i> Oisika Chakrabarti	oisika.chakrabarti@un.org
Sección de Desarrollo Sostenible	
<i>Jefe Interino:</i> David Alejandro Pedroza Castro	david.pedrozacastro@un.org

Sección de Paz y Seguridad

Correo electrónico

Sección del Clima

Jefe Interino: David Alejandro Pedroza Castro

david.pedrozacastro@un.org

Sección de África

Jefa: Sofia Diarra

sofia.diarra@un.org

Sección de Derechos Humanos

Directora del Programa: Julia Hagl

hagl@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/es/get-involved/social-media) o solicitarse por correo electrónico a Karin Orantes (orantes@un.org).

Se alienta a las delegaciones a que publiquen novedades utilizando la [etiqueta #UNGA](#).

Centros de información de las Naciones Unidas

Correo electrónico: dgc_dis_unit@un.org

Sitio web: www.un.org/es/department-of-global-communications/worldwide/united-nations-information-centres

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.

División de Extensión

División de Extensión	Correo electrónico
<i>Director:</i> Maher Nasser	nasser@un.org
Asociación y Participación del Público	
<i>Director Adjunto:</i> Robert Skinner	skinner@un.org
Servicio de Administración y de Gestión	
<i>Directora Adjunta:</i> Isabelle Broyer	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. A tal fin, la División coopera con grupos clave como las organizaciones no gubernamentales, las comunidades académica y creativa, el sector editorial, las bibliotecas, las entidades del sector privado y el público.

Sitio web Delegate (iSeek para los Estados Miembros)

Jefa: Helga Leifsdóttir (leifsdottir@un.org)

El sitio web Delegate (www.un.org/delegate) tiene contenido pertinente en inglés y francés de la intranet de la Organización (iSeek), 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. 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.

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

Jefa: Andi Gitow (gitow@un.org)

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

- La Iniciativa de Colaboración con la Comunidad 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 desarrollar proyectos que amplifiquen el mensaje de la Organización e inspiren la acción (www.un.org/ccoi; correo electrónico: creative@un.org);
- El programa Mensajeros de la Paz, que gestiona y coordina las relaciones con personalidades destacadas e *influencers* que ofrecen su tiempo y talento para crear conciencia acerca de la labor y las cuestiones prioritarias de las Naciones Unidas (www.un.org/es/mop);
- La 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 información sobre la labor y las cuestiones prioritarias de las Naciones Unidas. Además, facilita el intercambio de información y crea oportunidades de colaboración con representantes de la sociedad civil.
- 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. También facilita 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

X: [@UNDGC_CS0](https://twitter.com/UNDGC_CS0)

Correo electrónico: undgccso@un.org

El Centro de Recursos para la Sociedad Civil, ubicado en la segunda planta del edificio UNITAR, es un espacio único de contacto y colaboración a disposición de las

organizaciones de la sociedad civil formalmente asociadas al Departamento de Comunicación Global. Allí se encontrará una sala de conferencias que se puede reservar e información sobre los eventos y las reuniones informativas organizadas por la Dependencia.

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

La Subdivisión de Apoyo al ECOSOC y las ONG de la Oficina de Apoyo y Coordinación Intergubernamental para el Desarrollo Sostenible actúa como punto focal de las organizaciones no gubernamentales 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 (esango.un.org/civilsociety/displayCorrespondence.do?method=addPublicMessage).

Sección de Extensión Educativa

Jefa: Jayashri Wyatt (wyatt@un.org)

La Sección de Extensión Educativa gestiona tres programas por mandato: el Programa de Divulgación sobre el Holocausto y las Naciones Unidas, el Programa sobre el Genocidio de Srebrenica y el Programa de Difusión sobre la Trata Transatlántica de Esclavos y la Esclavitud. También se ocupa de la Iniciativa Impacto Académico de las Naciones Unidas, que favorece la implicación de instituciones de educación superior, becas e investigación en las cuestiones que son prioritarias para las Naciones Unidas, como la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, y del programa Modelo de las Naciones Unidas.

Programa de Divulgación sobre el Holocausto y las Naciones Unidas

Directora del Programa: Tracey Petersen (petersen3@un.org)

Sitio web: www.un.org/es/holocaustremembrance

Facebook: facebook.com/unhop

X: [@UNHOP](https://twitter.com/UNHOP)

YouTube: youtube.com/holocaustremembrance

Programa de Divulgación sobre el Genocidio de Srebrenica y las Naciones Unidas

Punto Focal: Dalila Sadinlija (dalila.sadinlija@un.org), perteneciente a la Oficina sobre la Prevención del Genocidio y la Responsabilidad de Proteger, con el apoyo de Tracey Petersen (petersen3@un.org), perteneciente al Departamento de Comunicación Global

Sitio web: www.un.org/es/observances/srebrenica-genocide-commemoration-day

Programa de Difusión sobre la Trata Transatlántica de Esclavos y la Esclavitud

Sitio web: www.un.org/es/rememberslavery

X: [@rememberslavery](https://twitter.com/rememberslavery)

Programa Modelo de las Naciones Unidas

Sitio web: www.un.org/es/mun

Impacto Académico de las Naciones Unidas

Directora del Programa: Aleksandra (Saša) Gorisek (gorisek@un.org)

Sitio web: www.un.org/es/academicimpact

Correo electrónico: academicimpact@un.org

LinkedIn: www.linkedin.com/company/academicimpact

X: [@ImpactUN](https://twitter.com/ImpactUN)

Biblioteca Dag Hammarskjöld

Jefe: Thanos Giannakopoulos (thanos.giannakopoulos@un.org)

405 East 42nd Street (entrada por 1st Avenue)

Salas de lectura: L-105 y L-248

Abierta de lunes a viernes de las 11.00 a las 15.00 horas

Correo electrónico: library-ny@un.org

Sitio web: www.un.org/es/library

- La Biblioteca Dag Hammarskjöld presta servicios de investigación e información para facilitar la participación de los Estados Miembros en las Naciones Unidas. Entre otras cosas, ofrece:
- Acceso a archivos bibliográficos, documentos parlamentarios y normativos, publicaciones, informes insignia, mapas, datos de votaciones, discursos, comunicados de prensa y mucho más material a través del repositorio central de la Organización, a saber, la Biblioteca Digital de las Naciones Unidas (digitallibrary.un.org/?ln=es), que gestiona la Biblioteca. Se puede consultar el texto completo de los documentos creados después de 1993;
- Servicio a demanda de digitalización de los documentos de las Naciones Unidas que no están disponibles en línea;
- Servicio de investigación profesional. Los especialistas en información responden a las solicitudes en el plazo de una hora. Se puede enviar preguntas por correo electrónico (library-ny@un.org) o consultar ¡Pregúntale a DAG!, que es una base de datos de preguntas frecuentes sobre las Naciones Unidas y sus correspondientes respuestas (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;

- Sitios web especializados creados para los Estados Miembros:
 - Estados Miembros de la ONU a lo Largo de las Sesiones (portal en línea que contiene el historial de cada Estado Miembro en las Naciones Unidas): www.un.org/es/library/unms;
 - Base de datos sobre las votaciones: ask.un.org/faq/361637;
 - Índice de discursos: research.un.org/en/docs/find/meetings;
- Productos de investigación sobre aspectos clave de la labor de las Naciones Unidas:
 - Paz y seguridad: research.un.org/az.php?s=2253;
 - Desarrollo: research.un.org/az.php?s=1515;
 - Y otros: research.un.org/az.php;
- Las delegaciones y su personal pueden acceder a los recursos comerciales en línea de forma gratuita conectándose a la wifi desde cualquier edificio de las Naciones Unidas o solicitando una cuenta personal temporaria. Se puede contactar con la Biblioteca para obtener más información en dhlacq@un.org;
- Acceso electrónico a miles de revistas especializadas, periódicos y libros digitales en varios 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;
- Consejo de Seguridad (incluye cuadros de todas las sesiones, vetos y resoluciones): research.un.org/es/docs/sc;
- Asamblea General (incluye la lista de las resoluciones): research.un.org/es/docs/ga;
- Presupuesto de las Naciones Unidas: research.un.org/es/docs/budget2020.

Las salas de lectura de la Biblioteca (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.

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

La Biblioteca está llevando a cabo un programa de digitalización para preservar la memoria institucional de la Organización. Los documentos digitalizados están disponibles y se pueden consultar en línea a través del repositorio central (digitallibrary.un.org/?ln=es).

La Biblioteca 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. 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).

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

Publicaciones de las Naciones Unidas

Jefa de Publicaciones de las Naciones Unidas

Mary Glenn (mary.glenn@un.org)

Sitio web: shop.un.org

Plataforma en línea: www.un-ilibrary.org

Correo electrónico: publications@un.org

Medios sociales: @unpublications

X: @unpublications

Facebook: www.facebook.com/unpublications

Instagram: 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 tienda de comercio electrónico de las Naciones Unidas (shop.un.org/es). En esta tienda se pueden comprar publicaciones de las Naciones Unidas en formato impreso y PDF, así como una gran selección de artículos de las Naciones Unidas y regalos. Se venden también publicaciones de 25 organismos, fondos, programas, institutos y entidades. En United Nations iLibrary (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 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)

Tel.: 212 963 7680

Correo electrónico: bookshop@un.org

Abierta de lunes a viernes de las 9.00 a las 17.00 horas

En la librería de las Naciones Unidas, ubicada en el edificio de la Asamblea General, se venden libros y publicaciones de las Naciones Unidas, libros sobre los temas y prioridades de las Naciones Unidas, productos de papelería y artículos de recuerdo sostenibles y de buena calidad 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.

Sección de Servicios de Visitantes

Sitio web: www.un.org/visit

X: [@VisitUN](https://twitter.com/VisitUN)

Facebook: www.facebook.com/UNVisitorsCentre

Correo electrónico: toursunhq@un.org (visitas guiadas)

unitg@un.org (visitas en grupo)

briefings@un.org (sesiones informativas)

inquiries2@un.org (consultas del público)

Jefe Interino: Vincenzo Pugliese (pugliesev@un.org)

Visitas guiadas de las Naciones Unidas: Rula Hinedi

(hinedi@un.org)

Oficina de Conferenciantes de las Naciones Unidas: Lilli

Schindler (schindler@un.org)

Exposiciones de las Naciones Unidas: Melissa Budinic

(budinic@un.org)

La Sección de Servicios de Visitantes ofrece visitas guiadas y sesiones informativas con expertos de las Naciones Unidas para públicos diversos 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, a grupos de estudiantes y al público en general. La Sección también ofrece visitas temáticas dedicadas a la infancia, la historia negra, las mujeres, los jardines, el arte y la arquitectura, así como una experiencia de realidad virtual 360 grados en la que los visitantes pueden meterse de lleno en el día a día del personal de mantenimiento de la paz de las Naciones Unidas. 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/es/exhibits.

La Sección de Servicios de Visitantes gestiona las Becas de Periodismo en Memoria de Reham Al-Farra, que brindan a periodistas jóvenes de países en desarrollo y países con economías en transición una oportunidad única de ampliar sus conocimientos sobre la labor de las Naciones Unidas.

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. Está disponible únicamente en Internet, es gratuita y en ella se publican artículos de fondo y ensayos de opinión de funcionarios de las Naciones Unidas, así como de expertos no gubernamentales, académicos y en formulación de políticas.

Sitio web: www.un.org/es/chronicle

Correo electrónico: unchronicle@un.org



Instalaciones y servicios para las delegaciones

Las instalaciones y servicios que están a disposición de las delegaciones se pueden consultar en el sitio web Delegate (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 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.

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, como la Asamblea General reiteró en la resolución [75/253](#) B (secc. V, párr. 9) y destacó en la resolución [77/263](#) B (sección I, párr. 8) y la resolución [78/252](#) (párr. 28). 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.

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

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, el cargo 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. Las fechas de llegada y de salida de Nueva York que solicita cada persona que viaja (y el 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);
- 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 la página del pasaporte con información biométrica de cada persona que viaja, en la que figuren su nombre completo y fecha de nacimiento y la zona de lectura mecánica.

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. El itinerario propuesto debe aceptarse antes de que venza el plazo fijado por la aerolínea, que será comunicado por American Express Global Business Travel (Amex GBT), 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 haber plazas disponibles. Se ruega tener en cuenta que los billetes se emitirán al nombre que figure en la página de información biométrica del pasaporte.

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 a fin de solicitar fechas factibles y así 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 tener un perfil en línea en el portal Connect (portal.amexgbt.com/login/UNAT), que es la forma de acceder al sistema 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, que termine en.org o.gov) o que deje patente la relación de la persona que viaja con su Gobierno, 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.

Conviene asegurarse de que el nombre del perfil coincida con el nombre que aparece en la zona 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 de itinerario y modificaciones

Todo cambio de itinerario que se solicite por motivos personales o para asistir a otras reuniones oficiales de camino a Nueva York o de vuelta al propio país debe indicarse en la nota verbal que se envíe al Servicio de Viajes (UnaOE) para que el cambio pueda tenerse en cuenta en la solicitud de viaje inicial. Los gastos que se puedan derivar del cambio de itinerario con respecto al oficial correrán a cargo de la persona que viaja o de su Gobierno. Todo viaje no relacionado con la Asamblea General que sea ajeno al itinerario de ida y vuelta oficial se considerará un cambio por motivos personales o de otro tipo.

Se desaconseja modificar el itinerario original oficial; en todo caso, toda modificación deberá ser comunicada al Servicio de Viajes (UnaOE) mediante una nueva nota verbal al menos tres semanas antes de la fecha de salida. Deberán indicarse el itinerario actualizado y los motivos de la modificación. Cualquier modificación resultante de cambios de itinerario por motivos personales o de reuniones no relacionadas con la Asamblea General, incluida la elección de una compañía aérea diferente de la que corresponde según las prestaciones oficiales, deberá gestionarse directamente con la agencia de viajes y correrá a cargo de la persona en cuestión. Se ruega tener en cuenta que las modificaciones no se podrán acomodar si no hay disponibilidad de asientos.

Las modificaciones que se efectúen en billetes ya emitidos deberán estar plenamente justificadas y es posible que la Organización no corra con los gastos resultantes.

Penalización por no tomar el vuelo

No embarcar por la razón que sea en el vuelo reservado podría dar lugar a una penalización y a la pérdida del importe total del billete. Las delegaciones podrían tener que 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 Amex GBT 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. Amex GBT tiene asimismo un servicio internacional de asistencia ininterrumpida con el que se puede contactar llamando al 312 340 2638 o al +1 844 487 4289 (gratuito). Las consultas que no sean urgentes pueden dirigirse a us.un.viptravel@amexgbt.com.

Visados

Las Naciones Unidas no tramitan 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 un delegado o delegada está sujeto 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 Viajes (UnaOE) 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 dirigida al Servicio de Viajes (UnaOE).

Será necesario suministrar los siguientes datos y documentos:

- a. El período de sesiones de la Asamblea General al que viajan los representantes;
- b. El nombre completo, el cargo y la fecha de nacimiento (dd/mm/aaaa) de cada persona que viaja;
- c. El formulario F-56 (solicitud de reembolso para los viajes oficiales de representantes de los Estados Miembros);
- d. Información 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. Téngase en cuenta que se podría solicitar también una copia de las páginas del pasaporte en que se vean claramente las fechas de salida y entrada de todos los puertos de embarque y desembarque;
- g. Copia del billete electrónico, en la que debe figurar el número o números de billete electrónico;
- h. Copia escaneada de la página del pasaporte con información biométrica de cada persona que viaja, en la que

figuren su nombre completo y fecha de nacimiento y la zona de lectura mecánica;

- i. Si no se suministran todos los datos y documentos indicados, se demorará el proceso de reembolso y quizás no se pueda reembolsar el costo de los billetes. Se alienta a las misiones permanentes a que transmitan la presente información a su capital y a las personas que vayan a viajar antes de que tenga lugar el viaje para que guarden todos los documentos necesarios.

Los pagos a los Estados Miembros se harán mediante transferencia electrónica de fondos a la misión permanente. 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 Viajes (UnaOE, Departamento de Apoyo Operacional)

Correo electrónico: ldctravel@un.org

Se pueden solicitar guías para presentar solicitudes de viaje o de reembolso enviando un correo electrónico a ldctravel@un.org.

Servicios de viajes

Amex GBT es la agencia oficial de viajes de las Naciones Unidas en Nueva York. En lo concerniente a los viajes oficiales organizados y costeados por las Naciones Unidas, ayudará a las delegaciones, en la medida de lo posible, con la reserva y la expedición de billetes y las reservas de hoteles.

Asistencia no urgente relacionada con los viajes: Puede contactarse con Amex GBT enviando un correo electrónico a us.un.travel@amexgbt.com o llamando al número 844 487 4289 (gratuito) de lunes a viernes entre las 9.00 y las 18.00 horas (horario de Nueva York). Fuera del horario de trabajo, en fin de semana o en feriados oficiales de la Sede de las Naciones Unidas, la llamada se dirigirá automáticamente a un agente de guardia de Amex GBT. A fin de proceder con rapidez durante la llamada conviene tener a mano el número de la reserva e indicar el código de acceso SK32.

Asistencia urgente fuera de los Estados Unidos: En caso de urgencia fuera de los Estados Unidos se puede llamar a cobro revertido al número +1 312 340 2638.

Amex GBT sigue de cerca la actualidad mundial y las condiciones que podrían repercutir en los planes de viaje. Si surge una situación que pudiera afectar a un viaje, el equipo de Amex GBT se pondrá en contacto con el viajero o viajera en cuestión para ofrecerle asistencia y apoyo.

A fin de recibir información actualizada y un servicio personalizado, Amex GBT recomienda descargar la aplicación de viaje de American Express (Amex GBT Mobile), que está disponible para dispositivos Android y Apple. Esta aplicación dispone de un cómodo chat en el que se puede hablar directamente con representantes de Amex GBT para solicitar asistencia.

Salón Norte de las Delegaciones

Edificio de conferencias (2ª planta)

Se ruega a los miembros de las delegaciones que desde el primer día del período de sesiones hasta el receso de diciembre de la Asamblea General se abstengan de invitar al Salón Norte 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

Comedor de delegaciones

Edificio de conferencias (4ª planta)

Si bien el comedor de delegaciones está cerrado temporalmente, 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 por teléfono (212 963 7029/7099) o correo electrónico (lhayden@culinartinc.com y agromshkov@culinartinc.com).

Sitio web: delegatesdiningroom-un.com.

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 (21 a 25 de septiembre de 2026) y podrá abrirlas en otros momentos del año en función de las consideraciones de seguridad.

Hay otras cinco cafeterías y cafés: la Cafetería Riverview, el Café del Vestíbulo, el Café Viena, el Salón Norte de las Delegaciones y el Café de Visitantes. Además, existen distintas máquinas expendedoras de comida y bebida.

En la Sede ya no se usan productos de plástico desechables, y tampoco se deben traer al recinto. Las cafeterías ofrecen diversos productos con envase 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 del complejo de la Sede.

Cafetería principal (abierta del 21 al 25 de septiembre de 2026 únicamente)

Edificio del anexo sur de la Secretaría, 1ª planta

- Horario: de las 7.30 a las 16.00 horas de lunes a viernes;
- Desayuno: de las 7.30 a las 10.30 horas; almuerzo: de las 11.30 a las 16.00 horas;
- Refrigerios y café;
- Desayuno y almuerzo, así como una selección de artículos para llevar, platos calientes y fríos envasados, ensaladas, bocadillos y opciones de bufé.

Cafetería Riverview (cerrada del 21 al 25 de septiembre de 2026)

Edificio de conferencias, 4ª planta

- Horario: de las 11.00 a las 14.30 horas de lunes a viernes, a excepción de las fechas indicadas;
- Refrigerios y café;

- Almuerzo, así como una selección de artículos para llevar, platos calientes y fríos envasados, ensaladas, bocadillos y opciones de bufé;

Café del Vestíbulo (cerrado del 21 al 25 de septiembre de 2026)

Edificio de la Secretaría, zona norte del vestíbulo

- 21 a 25 de septiembre de 2026: cerrado;
- Horario: de las 8.00 a las 15.30 horas de lunes a viernes, a excepción de las fechas indicadas;
- Oferta integral de desayuno y almuerzo y refrigerios;
- Café en autoservicio y expreso, capuchino y café con leche preparado por camareros, además de una selección de dulces, refrigerios y postres;
- 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 (cerrado los días 19 y 20 de septiembre de 2026)

Edificio de la Asamblea General, sótano 1B, zona de conferencias

- 21 a 25 de septiembre de 2026: abierto de las 8.30 a las 18.00 horas;
- 26 de septiembre de 2026: abierto de las 9.00 a las 17.00 horas;
- Horario de apertura habitual: de las 8.30 a las 17.00 horas de lunes a viernes, a excepción de las fechas indicadas;

- Café de tipo expreso;
- Bocadillos para el desayuno, crepes dulces y saladas, refrigerios, bocadillos y ensaladas envasados, postres, otros artículos rápidos y bebidas.

Salón Norte de las Delegaciones (cerrado del 19 al 22 de septiembre de 2026)

Edificio de conferencias, 2ª planta

- 19 a 22 de septiembre de 2026: cerrado;
- 23 a 25 de septiembre de 2026: abierto de las 9.30 a las 19.00 horas;
- Horario de apertura habitual: de las 9.30 a las 17.00 horas de lunes a viernes;
- Café de tipo expreso;
- Pasteles para el desayuno, bocadillos y ensaladas envasados, refrigerios, postres y bebidas.

Café de Visitantes (cerrado del 14 al 20 de septiembre y del 30 de septiembre al 2 de octubre de 2026)

Edificio de la Asamblea General, sótano 1B

- 14 a 20 de septiembre de 2026: cerrado;
- 21 a 25 de septiembre de 2026: abierto de las 9.00 a las 17.00 horas;
- 28 y 29 de septiembre de 2026: abierto de las 9.00 a las 17.00 horas;
- 30 de septiembre a 4 de octubre de 2026: cerrado;

- Del 5 de octubre en adelante: abierto de las 9.00 a las 17.00 horas de lunes a viernes;
- Café de tipo expreso, bebidas frías y productos de Starbucks;
- Pasteles y *bagels* para el desayuno, bocadillos calientes y fríos, pizza, ensaladas, sushi, fruta fresca, refrigerios y postres.

Carpa de los medios de comunicación

Habrà una cafetería temporal en la zona del jardín norte que abrirà de las 8.00 a las 17.00 horas del 21 al 23 de septiembre y de las 9.00 a las 17.00 horas los días 24 y 25 de septiembre.

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

- 21 a 25 de septiembre de 2026: abierto de las 7.30 a las 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;

- Cocina del Centro de Mando del Departamento de Seguridad, edificio de conferencias, sótano 2B (una de refrigerios y otra de bebidas frías).

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 (de las 9.00 a las 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 el período de alto nivel, del 21 de septiembre de 2026 en adelante, 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 martes 29 de septiembre de 2026.

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, 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. 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 (sala 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 expida el pase sustitutivo.

Servicios de correo

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 las 7.00 a las 15.00 horas. Una vez inspeccionada, las delegaciones pueden entregarla en la sala 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 (sala S-3B-128), abierta de lunes a viernes de las 8.00 a las 17.00 horas.
- Para hacer consultas al respecto se puede enviar un correo electrónico a delegationmail@un.org o un-messenger@un.org.

Servicios audiovisuales

La Sección de Apoyo a la Radioteledifusión y las Conferencias de la División de Apoyo a las Operaciones (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

Teléfono: 212 963 9485

Entre los servicios prestados por la Sección 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 identificativas 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 propia Sección (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.

En las reuniones previstas en el calendario oficial se prestan en función de las necesidades, y sin costo adicional, los siguientes servicios:

- Micrófonos y sistemas de interpretación simultánea;
- Tecnología de participación a distancia (por ejemplo, de videoconferencia);

- UniteVC, Webex y otras plataformas virtuales para reuniones y eventos;
- Amplificación de sonido y sistemas de megafonía;
- Proyecciones y pantallas electrónicas;
- Grabaciones de reuniones, cuyo correspondiente archivo de video se facilita a la persona responsable una vez concluida la reunión o evento;
- Cobertura y transmisión de radioteledifusión;
- Señalización digital y placas identificativas digitales;
- Teleprónter (salón de la Asamblea General);
- Subtitulación (en abierto y cerrado) para las personas presentes en la sala;
- Pantalla con interpretación en lengua de señas.

Los servicios adicionales y los servicios para reuniones no presupuestadas se prestan en régimen de recuperación de costos. Se puede solicitar una estimación de los gastos enviando un correo electrónico a request-for-services@un.org.

Las salas 1 a 12, el salón del Consejo Económico y Social, el salón del Consejo de Administración Fiduciaria y el salón del Consejo de Seguridad disponen de sistemas de interpretación simultánea (que admiten 7 canales fijos de audio por sala, con la posibilidad de ampliarlos a 16), placas identificativas digitales (excluidas las salas 11 y 12 y el salón del Consejo de Seguridad), sistemas de proyección y visualización de video, sistemas de participación a distancia, sistemas de cámaras robotizadas y sistemas de grabación y transmisión digitales.

A diferencia de ello, las salas A, B, C, D, E y F (también denominadas salas alfabéticas) no tienen incorporadas tecnologías audiovisuales. En ellas, la Sección de Apoyo a la Difusión y Conferencias presta servicios limitados y cobrando por ellos. Puede obtenerse más información contactando con request-for-services@un.org.

Servicio de teleprónter en el salón de la Asamblea General

Todas las delegaciones pueden hacer uso del teleprónter en el salón de la Asamblea General durante el debate general. Inmediatamente antes de este, se brindará a los Estados Miembros la oportunidad de ensayar. Las fechas se les comunicarán con antelación.

Fuera del debate general el servicio de teleprónter se ofrece a título reembolsable.

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, y la correspondiente grabación se les facilitará a ellas únicamente.

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 puede solicitar una estimación de los gastos.

Servicios para los medios de comunicación externos

Durante el período de alto nivel, la Sección de Apoyo a la Radioteledifusión y las Conferencias facilita la distribución de audio y video a los medios de comunicación externos ubicados en la carpa del jardín norte y en la “isla de la prensa”.

Servicios a título reembolsable

Los siguientes servicios se cobrarán íntegramente a los clientes, de conformidad con la instrucción administrativa pertinente de las Naciones Unidas:

- Configuración de eventos en directo y apoyo operacional conexo;
- Sistema de megafonía;
- Traducción en tiempo real para el acceso a la comunicación (CART) y subtitulación en abierto y cerrado;
- Apoyo a la interpretación en lengua de señas internacionales;
- Refuerzo de audio;
- Facilitación audiovisual de la participación a distancia en reuniones y eventos;
- Videoconferencias o puente de conferencias;
- Cobertura de contenidos y transmisión para radiodifusión;
- Transmisión para difusión por Internet;
- Transmisión para radiodifusión y teledifusión;

- Transferencia de archivos digitales;
- Recepción de señal y conexión a la plataforma de televisión interna de las Naciones Unidas.

Las salas y los servicios e instalaciones de conferencias de la Sede de las Naciones Unidas están pensados principalmente para la celebración de reuniones y conferencias incluidas en el calendario de conferencias aprobado por la Asamblea General y reuniones oficiosas de grupos regionales u otros grupos establecidos de Estados Miembros previa solicitud de la Presidencia del grupo, de conformidad con el procedimiento establecido.

Exceptuando las circunstancias mencionadas, toda solicitud para utilizar los locales de las Naciones Unidas a fin de celebrar reuniones, conferencias y eventos especiales deberá estar patrocinada en primer lugar por un Estado Miembro y dirigirse directamente al Subsecretario General de Servicios de Conferencias y Apoyo.

Sección de Gestión de Archivos y Expedientes

Correo electrónico: arms@un.org

Se invita a las delegaciones a remitir a la Sección por correo electrónico (arms@un.org) las consultas sobre cómo acceder a los archivos de la Organización.

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 (dominio un.int) que necesite para su delegación de Nueva York. Las solicitudes, con membrete oficial, deben enviarse por correo electrónico a missions-support@un.int y estar firmadas por el personal diplomático de la misión que figura en el libro azul;
- Computadoras con acceso a Internet: Se encuentran en el Salón Norte de las Delegaciones y en el sótano 1B del edificio de la Secretaría;
- Acceso inalámbrico a Internet: Hay wifi en la mayoría de las zonas públicas y las salas de conferencias;
- Sitio web para las delegaciones: Conocido como el iSeek de los Estados Miembros, este sitio web (www.un.org/delegate) consolida toda la información relevante para las delegaciones en Nueva York;
- Servicios de sitios web: Los sitios web de las misiones permanentes se alojan en www.un.int a través de la plataforma Unite Web y son multilingües, seguros y aptos para dispositivos móviles. Se conceden derechos a las personas de cada misión autorizadas a administrar el contenido web para que lo actualicen con facilidad;
- El Sistema de Archivo de Documentos (ODS): El ODS (documents.un.org) es el repositorio 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;

- Sistema de búsqueda institucional: Existe una herramienta en línea para hacer búsquedas en múltiples repositorios de las Naciones Unidas a la vez: search.un.org;
- Donación de equipo: Se dona a las misiones interesadas equipo informático reciclado. Para solicitarlo, es necesario enviar 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). Las solicitudes se tramitan en función de la disponibilidad;
- Asistencia informática y a los usuarios: Las delegaciones que trabajan en el complejo de las Naciones Unidas pueden solicitar asistencia para resolver problemas relacionados con la tecnología de la información y las comunicaciones, incluidos posibles incidentes de seguridad, de las 8.00 a las 18.00 horas todos los días laborables (correo electrónico: servicedesk@un.org; tel.: 212 963 3333).

Números de teléfono principales de las Naciones Unidas

Los principales números de teléfono de las Naciones Unidas son 212 963 1234 y 212 963 9999. 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.

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: de las 9.00 a las 17.00 horas de lunes a viernes

Teléfono: 212 963 7698

Sitio web: 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.

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

Tel.: 212 963 6212

Durante el octogésimo primer período de sesiones de la Asamblea General, la Administración del Garaje expedirá para cada vehículo registrado un permiso de estacionamiento adhesivo con un nuevo diseño que reemplazará los distintivos de estacionamiento y las etiquetas electrónicas. A fin de entrar en el garaje de las Naciones Unidas, el

vehículo deberá exhibir este adhesivo en la parte exterior de la ventana trasera del vehículo, en el lado del conductor. Todos los vehículos deben estar registrados en la Administración del Garaje. Los vehículos que no tengan un permiso de estacionamiento adhesivo válido no podrán entrar en el garaje. Los permisos de estacionamiento son intransferibles y el adhesivo debe colocarse únicamente en el vehículo registrado correspondiente. La Administración del Garaje proporcionará instrucciones detalladas una vez expedido el permiso de estacionamiento.

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

- *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 expedirá permiso de estacionamiento a cada vehículo registrado con matrícula D de Nueva York. Si bien un delegado o delegada 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 lo 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 (naranja) para el octogésimo primer 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 (e-delegate.un.org). 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.

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 el permiso de estacionamiento se desactiva automáticamente cuando expira el registro del vehículo. Para que el permiso de estacionamiento permanezca activo, es necesario presentar, una vez renovado el registro, 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 permiso de estacionamiento válido 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 estos vehículos durante el tiempo de recarga.

- Durante la semana de alto nivel 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 debe abonarse en efectivo, mediante cheque pagadero a “United Nations” o con tarjeta de crédito (Visa o Mastercard) bien en persona, directamente en la Administración del Garaje (801 United Nations Plaza, sala U-210), bien por correo, enviándolo a la dirección United Nations Garage Administration, UNITAR Building, 405 East 42nd Street, room U-210, New York, NY 10017.

Entrada al recinto

Entrada de la Secretaría en 1st Avenue:

- Vehículos de representantes permanentes, identificados 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 serán objeto de un control de seguridad.

Acceso al garaje

Los vehículos 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 por correo electrónico (garage-admin@un.org) 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

En las plantas del garaje de las Naciones Unidas hay un total de 24 puntos de recarga de vehículos eléctricos, ubicados al lado de la escalera Q.

La recarga se lleva a cabo mediante la aplicación para dispositivos móviles ChargePoint, que se puede descargar en www.chargepoint.com/drivers/mobile.

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.

Las estaciones de recarga se podrán utilizar siempre que estén vacías, 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 1 888 758 4389 (disponible las 24 horas).

Instituto de las Naciones Unidas para Formación Profesional e Investigaciones

Jefe de la Oficina de Representación de Nueva York: Rabih El Haddad

Punto focal: Patricia de Briones

One United Nations Plaza (DC1), 8ª planta, sala 8202

Tel.: 212 963 9196

Correo electrónico: nyo@unitar.org

Página web: www.unitar.org/ny

El Instituto de las Naciones Unidas para Formación Profesional e Investigaciones (UNITAR) se creó en 1965 como órgano autónomo en el seno de las Naciones Unidas para mejorar la eficacia de la labor de la Organización y sus Estados Miembros en los ámbitos de la paz y la seguridad, así como en la promoción del desarrollo económico y social.

Trabaja principalmente en cinco ámbitos estratégicos, a saber, sociedades pacíficas, justas e inclusivas; las personas y la inclusión; el planeta y la protección ambiental; el crecimiento económico sostenible; y la implementación de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible.

La oficina del UNITAR en Nueva York actúa como representación de Instituto ante las Naciones Unidas en Nueva York y alberga la División de Diplomacia Multilateral, que se centra específicamente en aumentar la eficacia de los Estados Miembros en el sistema de las Naciones Unidas.

La División combina el desarrollo de la capacidad con la investigación aplicada y la labor analítica en los principales ámbitos del plano de las políticas, como la inteligencia artificial, la paz y la seguridad, el derecho internacional, las tecnologías emergentes, la negociación y los derechos humanos. La División está ampliando su papel como espacio de análisis sustantivo generando información independiente y basada en la investigación sobre cuestiones cruciales para el multilateralismo. En 2025 la División organizó más de 170 eventos de formación e intercambio de conocimientos, a los cuales asistieron 10.000 personas, entre ellas diplomáticos y otros funcionarios gubernamentales, representantes no gubernamentales, autoridades locales y otros interesados.

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

Correo electrónico: unis-srsg@un.org

La Escuela Internacional de las Naciones Unidas (UNIS) (www.unis.org) fue fundada en 1947 bajo los auspicios de las Naciones Unidas por un grupo de miembros del personal de las Naciones Unidas y otras familias que deseaban dar una educación internacional a sus hijos. En la actualidad tiene unos 1.430 estudiantes de más de 97 países que

hablan más de 86 idiomas y un personal docente diverso, de 60 nacionalidades. Alrededor del 38 % 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 recibe estudiantes de familias neoyorquinas y de la comunidad internacional que desean que sus hijos reciban una educación basada en el espíritu y los principios de las Naciones Unidas.

Admisión

UNIS acepta solicitudes de estudiantes desde preescolar hasta el 12° grado. De acuerdo con su misión, en las admisiones se da prioridad a los estudiantes cuyos padres o madres se trasladen desde el extranjero para trabajar en las Naciones Unidas, en alguna misión permanente o en algún consulado; no obstante, la admisión no es automática. En todos los casos se efectúa una entrevista o evaluación del niño o la niña para garantizar que el programa educativo de UNIS sea adecuado. Se puede obtener información detallada sobre los requisitos y procedimientos de admisión en www.unis.org/admissions, en el correo electrónico admissions@unis.org o en el teléfono 212 584 3071.

Programa de Bachillerato Internacional

El Bachillerato Internacional es el colofón del programa académico de UNIS, lo que deja patente el compromiso de la escuela con un nivel académico elevado. UNIS fue uno de los primeros centros educativos de Nueva York en ofrecer el título de Bachillerato Internacional, plan de estudios reconocido a nivel mundial que prepara a los estudiantes para entrar en universidades y centros afines de los Estados Unidos y el resto del mundo.

Enseñanza de idiomas

UNIS tiene un modelo de rica enseñanza de idiomas en el marco del cual todos los estudiantes llegan a dominar dos idiomas además del inglés y el idioma o los idiomas que hablen en casa. UNIS ofrece enseñanza en nueve lenguas modernas, a saber: alemán, árabe, chino, español, francés, inglés, italiano, japonés y ruso. Todo el alumnado estudia español o francés como segundo idioma desde la enseñanza preescolar hasta el 10° grado, y del 7° grado al 10° grado estudia también un tercer idioma, distinto del que aprenden como segundo idioma.

Visitas y jornadas de puertas abiertas

UNIS organiza visitas y jornadas de puertas abiertas para familias que consideran la posibilidad de enviar a sus hijos a la escuela. Se puede obtener más información en www.unis.org/admissions/visit.

Enlace con la Municipalidad de Nueva York

Comisionada de Asuntos Internacionales

Ana Maria Archila

Equipo Directivo Superior

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

Charles Diamon (Asesor Especial)

Oficina de la Alcaldía de Nueva York para Asuntos Internacionales

Two United Nations Plaza, 27ª planta, Nueva York, NY
10017

Teléfono: 212 319 9300

Correo electrónico: international@cityhall.nyc.gov

Sitio web: 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

- Global Vision | Urban Action es una plataforma de intercambio de información y forja de soluciones innovadoras que puedan adoptarse a nivel local y mundial. Pone de relieve las sinergias que existen entre los Objetivos de Desarrollo Sostenible y las iniciativas y planes locales de la Municipalidad de Nueva York y reúne a expertos de esta y de la comunidad internacional para intercambiar conocimientos, diseñar soluciones y definir oportunidades de colaboración. En julio de 2018 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;
- El programa NYC Junior Ambassadors pretende aprovechar la presencia de las Naciones Unidas como recurso para estudiantes de 7º, 8º y 9º 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 proporciona 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
- El Comité de Hospitalidad es una organización privada independiente con 72 años de historia que goza de autonomía financiera. Con sus diversos programas mensuales, el Comité promueve valores propios de las Naciones Unidas y los Estados Unidos como la amistad, la libertad y el entendimiento internacional. Ofrece a los delegados y delegadas y sus familias una cálida introducción a Nueva York y a la rica cultura y tradición de los Estados Unidos, además de facilitar que se conozcan entre ellos. Puede obtenerse información sobre las actividades y el calendario mensual del Comité en su sitio web (www.hcund.org) o en su oficina, ubicada en las proximidades de la entrada de las delegaciones del edificio de la Asamblea General (sala GA-0142). El Comité de Hospitalidad da las gracias a todos los embajadores y embajadoras que tan generosamente han apoyado la gala benéfica anual, gracias a la cual el Comité puede proseguir su labor.

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 los 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). La UNFCU ofrece una amplia gama de soluciones financieras y servicios de asesoramiento, como banca por Internet, 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 más información en www.unfcu.org o en las sucursales de la UNFCU (www.unfcu.org/contact/locations/#united-states). Se puede hablar con un representante de la sección de servicios para miembros llamando al teléfono 347 686 6000, utilizando el chat en www.unfcu.org o enviando un correo electrónico a email@unfcu.com.

Cajeros automáticos

- 2 United Nations Plaza, 3ª planta (East 44th Street entre 1st Avenue y 2nd Avenue);
- Edificio de la Asamblea General, vestíbulo de visitantes (sótano 1B);
- 820 2nd Avenue (en la calle);
- 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/geospatial/mapsgeo. Todos los mapas del sitio web se pueden exhibir sin modificarlos. Las directrices para incluirlos en publicaciones figuran en www.un.org/geospatial/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 geospatial@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 de la Sección de Información Geoespacial enviando un correo electrónico a geospatial@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

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 deberá encargar 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 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 sumo juicio 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 y exposiciones, así como los criterios aplicables al uso de los locales de las Naciones Unidas y los costos correspondientes, incluidos los del seguro, 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](#)).

Seguridad en las escaleras automáticas

Antes de entrar:

Fíjese en el sentido de la marcha de las escaleras: compruebe que van en el sentido correcto.

Calzado y vestimenta: asegúrese de tener los cordones atados y evite usar prendas de ropa flojas, bufandas largas o cordeles que cuelguen. Tenga especial cuidado con los bordes de los escalones si lleva zapatos de suela blanda o chancletas.

Artículos con ruedas: no se debe subir con carritos para niños, sillas de ruedas, andadores, carros o maletas pesadas; en esos casos, conviene usar el ascensor.

Durante el viaje:

Agárrese al pasamanos: hágalo con firmeza para no perder el equilibrio y, si se le resbala la mano o el pasamanos se mueve a distinta velocidad, reubique la mano lentamente.

Viaje sin moverse y con el cuerpo en el sentido del movimiento: no corra ni camine en el sentido contrario al movimiento ni se apoye en los laterales.

Supervise a los niños: llévelos de la mano y no deje que se sienten, que jueguen ni que apoyen los zapatos en los paneles laterales.

Al salir:

Salga sin demora: no vacile ni arrastre los pies al llegar al final del recorrido. Levante bien los pies para no tocar los peines (los dientes de la placa final).

Apártese de inmediato: así evitará empujones o tropiezos de quienes vengan detrás.

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 que conduce al Café Viena.

En caso necesario, pueden colocarse rampas especiales para acceder al estrado de las salas de conferencias. Al edificio de la Asamblea General se puede llegar 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. En este último acceso se ha instalado una puerta especial que las personas con discapacidad pueden accionar por sí solas para salir de la Sede de manera independiente fuera del horario laboral. Esta puerta cumple las normas de diseño accesible y los requisitos de seguridad.

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; correo electrónico: 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/81/4](#))⁶.

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

Véase 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

⁶ El documento [A/INF/81/4/Rev.1](#) se publicará a su debido tiempo.

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 1 de septiembre de 2026, 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 octogésimo primer período de sesiones de la Asamblea General—, a la que se accede desde el portal e-deleGATE (e-delegate.un.org). 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 período de sesiones figura en el documento [A/81/150](#) y las anotaciones figuran en los documentos [A/81/100](#) y [A/81/100/Add.1](#). Una vez que sea aprobado (previsiblemente en septiembre de 2026), el programa se publicará con la signatura [A/81/251](#). 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/80/251/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). 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 iGov (igov.un.org) y el sitio web de la Asamblea General.

Para conocer el programa de trabajo de las Comisiones Principales se puede visitar la página de la Comisión pertinente en iGov o contactar con la Secretaría de la Comisión de que se trate, cuyos datos se pueden consultar en A/INF/81/2.

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 (e-delegate.un.org).

Para resolver problemas de acceso, se puede escribir a missions-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), con copia a 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/es/ga/pdf/guidelines_submit_draft_proposals.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 (e-delegate.un.org).

Si el proyecto se basa en una resolución o de decisión anterior, esta deberá descargarse del Sistema de Archivo de Documentos (ODS) (documents.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/81/2](#) o la [pág 36](#)).

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 (e-delegate.un.org). Puede consultarse más información al respecto en las directrices relativas a la preparación, el patrocinio y la presentación de propuestas (véase www.un.org/es/ga/pdf/guidelines_submit_draft_proposals.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 enviando un correo electrónico al punto focal para las propuestas indicado en las directrices relativas a la preparación, el patrocinio y la presentación de propuestas (véase www.un.org/es/ga/pdf/guidelines_submit_draft_proposals.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 del proyecto figura en un documento de la serie L, que se puede consultar en el ODS. Si se aprueban por recomendación de una Comisión Principal, los proyectos de resolución también pueden encontrarse en el informe de la Comisión de que se trate. 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/80/49 \(Vol. I\)](#) 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).

Tanto los proyectos como las resoluciones y decisiones aprobadas se pueden consultar también en iGov. Si bien las decisiones no se publican como documentos independientes, el texto sí se puede consultar en iGov, incluso mediante un enlace directo al número de decisión, siguiendo el modelo [igov.un.org/a/dec/\[número del período de sesiones\]/\[número de decisión\]](http://igov.un.org/a/dec/[número del período de sesiones]/[número de decisión]) (p. ej., igov.un.org/a/dec/80/421).

13. ¿Dónde se puede consultar en abierto información sobre las sesiones oficiales y reuniones oficiosas de la Asamblea General y los órganos intergubernamentales?

iGov (igov.un.org) contiene información sobre las sesiones oficiales y reuniones oficiosas de la Asamblea General y los órganos intergubernamentales.

Es la cara pública de e-deleGATE y permite visualizar múltiples datos intergubernamentales, gracias a lo cual es posible establecer referencias cruzadas entre sesiones, documentos y temas del programa y obtener información amplia según distintos criterios de búsqueda. Se pueden consultar fácilmente las sesiones que se celebrarán próximamente y también las ya celebradas, y, en relación con ellas, se incluyen enlaces a la lista de oradores, el resultado de las votaciones y otro material pertinente, como documentos oficiosos y cartas. También se pueden consultar la información más reciente sobre el programa de sesiones, la lista de proyectos de resolución y decisión, la lista de resoluciones y decisiones aprobadas y la documentación pertinente.

14. ¿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).

15. ¿Dónde se pueden consultar los resultados 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 (digitallibrary.un.org) escribiendo en el campo de búsqueda la signatura de la resolución (por ejemplo, [A/RES/70/1](#)).

16. ¿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 cuestiones distintas de las previstas en el artículo 83 del Reglamento, 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.

17. ¿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 (e-delegate.un.org) y se agregará una nota de pie de página al acta literal (PV) de la sesión correspondiente.

18. ¿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 (e-delegate.un.org). 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_candidates_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.

19. ¿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. La lista de oficiales electorales de las delegaciones se puede consultar en Candiweb, en el portal e-deleGATE (e-delegate.un.org).

20. ¿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/81/3](#).

21. ¿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](#), [67/19](#) y [ES-10/23](#), las notas del Secretario General [A/52/1002](#), [A/52/1002/Corr.1](#) y [A/ES-10/1003](#) 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/81/3](#)). 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.

Con respecto a la Unión Europea, la Asamblea General aprobó una resolución en que se definieron las

modalidades de participación de sus representantes en la Asamblea (véanse la resolución [65/276](#) y [A/65/856](#)).

22. ¿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/81/251](#)).

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 y dms@un.org. Los originales pueden presentarse en la sala 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 comunicación, como declaraciones,

comunicados de prensa, contenido en medios sociales e imágenes, debe citarse, en lugar de incluirse en las comunicaciones.

23. ¿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/81/1](#)).

24. ¿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.

En su resolución [79/327](#), la Asamblea General observó con preocupación que había aumentado notablemente el número de propuestas para proclamar días, semanas, meses, años o decenios internacionales; decidió, a modo de prueba, suspender el examen de nuevas propuestas de proclamación de días, semanas, meses, años y decenios internacionales durante los períodos de sesiones octogésimo primero y octogésimo segundo; y solicitó a su Presidencia que, a partir del octogésimo primer período de sesiones, agrupara todas las solicitudes de proclamación de conmemoraciones internacionales en una sola resolución por cada tema del programa, cuya parte dispositiva contendría un párrafo dedicado al establecimiento de cada conmemoración propuesta.

25. ¿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). Las solicitudes para celebrar eventos especiales deben presentarse con al menos tres meses de antelación. La autorización para utilizar el salón se concede en la inteligencia 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/2019/4](#).

