

Manual de protocolo

Índice

Prefacio

I – Funciones y responsabilidades

II – Establecimiento de una nueva Misión Permanente en Nueva York

III – Cartas credenciales

IV – Nombramiento de un nuevo Representante Permanente

V – Establecimiento de una nueva Misión de Observación en Nueva York y nombramiento de un nuevo Observador Permanente

VI – Cartas y notas verbales

VII – Inscripción de miembros de las Misiones Permanentes y Misiones de Observación

VIII – Prerrogativas e inmunidades diplomáticas

IX – Categorías de visados de los Estados Unidos para los miembros diplomáticos y no diplomáticos de las Misiones Permanentes y Misiones de Observación, sus familiares y su personal de servicio doméstico

X – Cambios en las Misiones Permanentes y Misiones de Observación

XI – Ausencia temporal de la Sede de un Representante Permanente u Observador Permanente

XII – Notificación del cese de los miembros de las Misiones Permanentes o Misiones de Observación

XIII – Pases de las Naciones Unidas

XIV – Inscripción de miembros temporales de las delegaciones para participar en reuniones

XV – Pases especiales

XVI – Composición de los Gobiernos de los Estados Miembros y Estados Observadores

XVII – Cambio del nombre oficial o la bandera nacional de un Estado Miembro

XVIII – Fiestas nacionales

XIX – El libro azul

XX – Visitas oficiales de dignatarios a la Sede de las Naciones Unidas

XXI – [Duelos oficiales](#)

XXII – [Disposiciones especiales para los períodos de sesiones de la Asamblea General](#)

XXIII – [Distintivos de estacionamiento del garaje de las Naciones Unidas](#)

Prefacio

Esta publicación no constituye en modo alguno un examen exhaustivo de cuestiones de protocolo y etiqueta diplomática. Su objetivo es esbozar las directrices básicas y las normas y prácticas fundamentales que se aceptan en la Sede de las Naciones Unidas en materia de protocolo y formalidades administrativas.

Gran parte de las páginas siguientes es fruto de la experiencia práctica que las Naciones Unidas han acumulado a lo largo de los años y del sentido común que han aplicado con éxito desde su creación. Para preparar el presente manual se han utilizado importantes documentos, como el Acuerdo relativo a la Sede, concertado entre las Naciones Unidas y los Estados Unidos de América, y textos legales, como diversas resoluciones de las Naciones Unidas y otros documentos pertinentes. Se recomienda a las Misiones Permanentes y Misiones de Observación que conserven un ejemplar de la presente publicación, pues en ella se consigna información esencial sobre los procedimientos administrativos y diplomáticos cuya observancia facilitará en gran medida las actividades de la comunidad diplomática destacada en la Sede de las Naciones Unidas.

El Servicio de Protocolo y Enlace de las Naciones Unidas espera sinceramente que el Manual promueva la cooperación entre las Misiones Permanentes, las Misiones de Observación y el Servicio de Protocolo y Enlace, que está al servicio de la comunidad internacional en la Sede de las Naciones Unidas.

Cuando es necesario, el Manual incluye referencias a información pertinente suministrada por terceros que podría estar sujeta a cambios ulteriores. Si bien vela constantemente por la exactitud de la información que proporciona, el Servicio de Protocolo y Enlace no se responsabiliza de dichos cambios.

I

Funciones y responsabilidades

El Servicio de Protocolo y Enlace depende del Departamento de la Asamblea General y de Gestión de Conferencias de las Naciones Unidas. Se ubica en el lado oeste del segundo piso del edificio de la Secretaría, cerca de los ascensores por los que se accede a los primeros pisos, en la oficina S-0200 (teléfono:212-963-7171; sitio web: <https://www.un.org/dgacm/es/content/protocol>).

Las funciones y responsabilidades básicas del Servicio de Protocolo y Enlace, con arreglo al mandato encomendado por el Secretario General, son las siguientes:

- a) Inscribir a todo el personal diplomático y de apoyo de las Misiones Permanentes y Misiones de Observación, así como a sus familiares a cargo y su personal de servicio doméstico, proporcionarles los pases correspondientes de las Naciones Unidas, tramitar las solicitudes de prerrogativas e inmunidades diplomáticas para el personal diplomático de las Misiones Permanentes y llevar y actualizar archivos con los datos necesarios de todos los miembros de las Misiones Permanentes y Misiones de Observación;
- b) Acreditar a los miembros de delegaciones gubernamentales o intergubernamentales, los representantes de organismos especializados y los miembros asociados de las comisiones regionales que participen en los períodos de sesiones de la Asamblea General o en otras reuniones que se celebren en la Sede y en otras conferencias multilaterales pertinentes que tengan lugar fuera de la Sede, y proporcionarles los pases correspondientes;

-
- c) Prestar asistencia a las Misiones Permanentes y Misiones de Observación en la preparación de visitas oficiales a la Sede realizadas por Jefes de Estado o de Gobierno y otros altos funcionarios o dignatarios de los Estados, coordinar las principales ceremonias oficiales, como la presentación al Secretario General de las credenciales de los nuevos Representantes Permanentes y la presentación de las cartas de nombramiento de los Observadores Permanentes, ayudar a las Misiones Permanentes y Misiones de Observación a organizar actos oficiales, culturales y sociales en la Sede y asistir en las disposiciones para las ceremonias de izamiento de la bandera de los Estados Miembros recién admitidos, de duelo oficial, etc.;
- d) Llevar y actualizar listas exhaustivas de los Jefes de Estado y de Gobierno y Ministros de Relaciones Exteriores de los Estados Miembros de las Naciones Unidas, los jefes de las Misiones Permanentes y sus cónyuges y los altos funcionarios de las Naciones Unidas, entre otros. Esas listas están disponibles en el sitio web del Servicio de Protocolo y Enlace (<https://www.un.org/dgacm/es/content/protocol>);
- e) Mantener una lista exhaustiva actualizada del personal diplomático de todas las Misiones Permanentes y Misiones de Observación (el libro azul, disponible en <https://www.un.org/dgacm/es/content/protocol/blue-book>);
- f) Asesorar a las Misiones Permanentes y Misiones de Observación, los organismos especializados y los departamentos y oficinas de la Secretaría de las Naciones Unidas sobre los usos protocolarios y las prácticas y normas de etiqueta diplomática aceptadas en las Naciones Unidas e impartir charlas y exposiciones informativas sobre cuestiones de protocolo y etiqueta diplomática.

II

Establecimiento de una nueva Misión Permanente en Nueva York

Cuando un país ha sido admitido por la Asamblea General como Estado Miembro de las Naciones Unidas, cabe esperar que establecerá una Misión Permanente en la Sede de la Organización o en otro centro principal de las Naciones Unidas, como Ginebra o Viena, y que nombrará a un Representante Permanente. En su resolución 257 A (III), la Asamblea General expresó la opinión de que la presencia de la Misión Permanente y el Representante Permanente de un Estado Miembro en la Sede de la Organización contribuiría a la realización de los propósitos y principios de las Naciones Unidas y permitiría asegurar el enlace necesario entre los Estados Miembros y la Secretaría.

Con arreglo al derecho internacional y a la práctica de las Naciones Unidas, el significado de la expresión “Representante Permanente” es perfectamente claro. En las Naciones Unidas, la expresión fue acuñada por la Asamblea General en su resolución 257 A (III), en la que recomendó, entre otras cosas, que las credenciales de los nuevos Representantes Permanentes fuesen expedidas por el Jefe de Estado o de Gobierno o el Ministro de Relaciones Exteriores y que, en caso de ausencia temporal de la Sede de la Organización, el Representante Permanente notificase al Secretario General el nombre de la persona que quedaría al frente de la Misión como Encargado de Negocios Interino.

De lo anteriormente expuesto resulta evidente que la expresión “Representante Permanente de un Estado Miembro ante las Naciones Unidas” define a una persona con el rango diplomático adecuado que reside permanentemente —y no de modo temporal— en la Sede de la Organización y ocupa la jefatura de una representación permanente establecida (Misión) con dirección postal, número de teléfono y dirección de correo electrónico.

III

Cartas credenciales

El 3 de diciembre de 1948, la Asamblea General aprobó la resolución 257 A (III), relativa a las Misiones Permanentes de los Estados Miembros ante las Naciones Unidas, cuyo texto es el siguiente:

“La Asamblea General,

Considerando que, desde la creación de las Naciones Unidas, se ha establecido la práctica de mantener Misiones Permanentes de los Estados Miembros en la Sede de la Organización,

Considerando que la presencia de tales Misiones Permanentes contribuye a la realización de los propósitos y principios de las Naciones Unidas y permite en particular asegurar el enlace necesario entre los Estados Miembros y la Secretaría durante los intervalos entre los períodos de sesiones de los diferentes órganos de las Naciones Unidas,

Considerando que en estas circunstancias conviene prever la generalización de la institución de Misiones Permanentes y reglamentar la presentación de las credenciales de los Representantes Permanentes,

Recomienda

1. Que las credenciales de los Representantes Permanentes sean expedidas por el Jefe del Estado, por el Jefe del Gobierno o por el Ministro de Relaciones Exteriores, y comunicadas al Secretario General;

2. Que los nombramientos y cambios de los miembros de las Misiones Permanentes que no sean el Representante Permanente sean comunicados por escrito al Secretario General por el jefe de la Misión;

3. Que en caso de ausencia temporal, el Representante Permanente notifique al Secretario General el nombre del miembro de la Misión que desempeñará las funciones de jefe de la misma;

4. Que los miembros que deseen hacerse representar en el seno de uno o varios órganos de las Naciones Unidas por sus Representantes Permanentes especifiquen los nombres de dichos órganos en las credenciales que envíen al Secretario General;

Encarga al Secretario General que presente a cada período ordinario de sesiones de la Asamblea un informe sobre las credenciales de los representantes acreditados ante las Naciones Unidas.”

En el anexo del informe que el Secretario General presentó a la Asamblea General en su cuarto período de sesiones en relación con las Misiones Permanentes ante las Naciones Unidas se establecía un formato para las credenciales que, dada su conformidad con lo dispuesto en la resolución anterior, se ha utilizado para confeccionar la guía para la redacción de tales instrumentos que se ofrece a continuación.

Conviene señalar que todas las cartas credenciales deben dirigirse expresamente al Secretario General. La práctica estándar es otorgar la acreditación ante todos los órganos de las Naciones Unidas.

Formato estándar para las cartas credenciales

*“[Nombre y título del/de la Jefe/a de Estado o de Gobierno o
el/la Ministro/a de Relaciones Exteriores]*

se dirige al/a la

Excelentísimo/a Señor/a [nombre y apellidos],

Secretario/a General de las Naciones Unidas

Excelentísimo/a Señor/a:

Por cuanto el Gobierno de [Estado Miembro] ha establecido en la Sede de las Naciones Unidas una Misión Permanente con objeto de asegurar el necesario enlace con la Secretaría de la Organización,

He designado y por las presentes confirmo, en calidad de Representante Permanente ante las Naciones Unidas, a Su Excelencia [nombre y título] Embajador/a Extraordinario/a y Plenipotenciario/a.

Su Excelencia [nombre y título] queda encargado/a de representar al Gobierno de [Estado Miembro] ante todos los órganos de las Naciones Unidas. Dispone, además, de autorización para hacerse reemplazar temporalmente por otro representante, previa notificación al/a la Secretario/a General.

En testimonio de lo cual firmo las presentes en [lugar], el [fecha].

[Firma] [título]

[Jefe/a de Estado o de

Gobierno o Ministro/a de Relaciones Exteriores]”

Conviene señalar que cuando un Gobierno desee acreditar a su Representante Permanente únicamente ante algunos órganos concretos de las Naciones Unidas, el principio del tercer párrafo del formato estándar para las cartas credenciales podrá sustituirse por el texto siguiente:

“Su Excelencia [nombre y título] queda encargado/a de representar al Gobierno de [Estado Miembro] ante los siguientes órganos de las Naciones Unidas: [órganos].”

De conformidad con la práctica institucional establecida, los Estados Miembros elegidos para formar parte del Consejo de Seguridad, el Consejo Económico y Social y el Consejo de Administración Fiduciaria deben presentar credenciales individuales para sus representantes en cada uno de esos órganos, según establecen los Reglamentos correspondientes.

La práctica estándar es que los Gobiernos de los Estados Miembros nombren Representantes Permanentes ante las Naciones Unidas con rango de Embajador Extraordinario y Plenipotenciario.

IV

Nombramiento de un nuevo Representante Permanente

Para nombrar a un nuevo Representante Permanente no es necesaria la anuencia del Secretario General. Se aconseja que la Misión Permanente de que se trate informe cuanto antes a la Misión Permanente de los Estados Unidos de América ante las Naciones Unidas de la fecha de llegada del Representante Permanente, el medio de transporte que utilizará y su puerto de entrada en los Estados Unidos, a fin de obtener de las autoridades estadounidenses los permisos de aduanas y de inmigración necesarios y de que se adopten las disposiciones oportunas para dispensar al Representante Permanente las atenciones diplomáticas habituales a su llegada.

La Misión Permanente deberá enviar sin dilación a la Jefatura de Protocolo el currículum del nuevo Representante Permanente y una copia de sus cartas credenciales para comprobar que se ajustan a las normas establecidas.

Una vez en Nueva York, el nuevo Representante Permanente deberá concertar una entrevista con la Jefa de Protocolo para recibir información sobre el procedimiento establecido con el fin de presentar las credenciales al Secretario General. Es costumbre que ese mismo día el fotógrafo de las Naciones Unidas tome la fotografía oficial del nuevo Representante Permanente. Después de la entrevista, la Jefa de Protocolo concluirá las disposiciones necesarias, como confirmar la fecha y la hora, para que el nuevo Representante Permanente presente sus cartas credenciales al Secretario General.

En la ceremonia de presentación de las credenciales se recomienda llevar traje, de preferencia oscuro, o el vestido nacional.

En el día y a la hora convenidos, la Jefa de Protocolo acompañará al nuevo Representante Permanente al despacho del Secretario General para la ceremonia de presentación de las credenciales, a la que podrán acompañarle uno o dos miembros de su Misión Permanente. La presentación será grabada por los medios audiovisuales de las Naciones Unidas.

Cabe esperar que el nuevo Representante Permanente pronuncie un discurso breve ante el Secretario General en la ceremonia de presentación de las credenciales.

El mismo día, el Departamento de Comunicación Global publicará un comunicado de prensa en el que figurarán los datos biográficos del nuevo Representante Permanente y se anunciará que ha presentado sus credenciales al Secretario General.

Es costumbre que los nuevos Representantes Permanentes visiten a los Presidentes de la Asamblea General, el Consejo de Seguridad y el Consejo Económico y Social, así como a los altos funcionarios de la Secretaría. Asimismo, se sugiere que los nuevos Representantes Permanentes informen por escrito a los demás Representantes Permanentes de que han presentado sus cartas credenciales al Secretario General y han tomado posesión de su cargo. Por su parte, la Jefatura de Protocolo informa a todos los departamentos y oficinas de las Naciones Unidas de que el nuevo Representante Permanente ha presentado sus credenciales.

Por lo que respecta al procedimiento de acreditación del Representante Permanente de un Estado Miembro ante las oficinas de las Naciones Unidas en Ginebra, Viena, Nairobi, Addis Abeba, Bangkok, Beirut y Santiago, las cartas credenciales deberán dirigirse expresamente al Secretario General y presentarse a su representante en los mencionados lugares de destino, quien las aceptará en su nombre. Además, se deberá enviar una copia de las cartas credenciales a la Jefatura de Protocolo de la Sede de las Naciones Unidas (Nueva York).

V

Establecimiento de una nueva Misión de Observación en Nueva York y nombramiento de un nuevo Observador Permanente

Cuando una organización o entidad a la que la Asamblea General ha otorgado la condición de observadora procede a establecer una Misión de Observación en la Sede de las Naciones Unidas (Nueva York), la persona al frente de dicha organización o entidad observadora deberá informar de su decisión al Secretario General por carta e incluir en ella el nombre del nuevo Observador Permanente de la organización o entidad ante las Naciones Unidas. Se deberá enviar una copia de la carta al Servicio de Protocolo y Enlace, al que también deberá comunicarse la dirección y demás datos de contacto en Nueva

York de la nueva Misión de Observación de la organización o entidad, incluidos los números de teléfono y fax y una dirección de correo electrónico.

En el día y a la hora convenidos, la Jefa de Protocolo acompañará al nuevo Observador Permanente al despacho del Secretario General para la ceremonia de presentación de su carta de nombramiento, que es muy similar a la ceremonia de presentación de las credenciales de los nuevos Representantes Permanentes, descrita en la sección anterior.

VI

Cartas y notas verbales

Toda la correspondencia que se envíe al Servicio de Protocolo y Enlace de la Sede de las Naciones Unidas deberá ir dirigida a la Jefatura de Protocolo. Los nombramientos, ascensos, partidas, etc. del personal diplomático, así como todos los desplazamientos no oficiales del personal, deberán comunicarse mediante cartas (y no notas verbales) dirigidas al Secretario General. Todas las comunicaciones oficiales que contengan información importante en relación con los Gobiernos de los Estados Miembros, cambios en el nombre oficial o en la bandera nacional de los Estados Miembros, etc. deberán transmitirse asimismo en cartas dirigidas por el jefe de la Misión.

Las notas verbales que se envíen al Servicio de Protocolo y Enlace se suelen utilizar para comunicar asuntos administrativos cotidianos, excluidos los que afectan al personal, como las actualizaciones de los datos de contacto de la Misión y sus fechas de cierre por fiesta nacional. Dichas notas deberán llevar el sello oficial de la Misión y las iniciales del Jefe de Cancillería o el oficial administrativo principal.

VII

Inscripción de miembros de las Misiones Permanentes y Misiones de Observación

Cuando llegue a la Sede de las Naciones Unidas un miembro de una Misión Permanente o Misión de Observación, tenga o no rango diplomático, su nombre, así como los de los familiares y el personal de servicio doméstico que lo acompañan, deberán comunicarse al Servicio de Protocolo y Enlace. A tal efecto, deben enviarse electrónicamente al Servicio de Protocolo y Enlace los documentos que se enumeran a continuación, según proceda:

a) Personas con rango diplomático:

- i) Una carta oficial (y no una nota verbal) dirigida al Secretario General y firmada por el Representante Permanente o el Encargado de Negocios Interino, en la que se consignent:
 - a. El nombre, rango diplomático, cargo, en su caso, y fecha de nombramiento;
 - b. Una solicitud de las prerrogativas e inmunidades diplomáticas que corresponda;
 - c. El orden de precedencia en la Misión;
- ii) Un formulario de inscripción de miembros de las Misiones Permanentes o Misiones de Observación (SG.5) debidamente cumplimentado con la información solicitada acerca de todos los familiares o empleados domésticos que acompañan a la persona con rango diplomático y residen en el mismo domicilio; el formulario deberá llevar la firma del Jefe de Cancillería o el oficial administrativo principal y el sello oficial de la Misión;

-
- iii) Una fotografía en color de tamaño pasaporte (en formato “.jpeg” o “.jpg”) de cada una de las personas con rango diplomático, sus cónyuges e hijos, y sus empleados domésticos, tomadas en los seis meses anteriores a la inscripción;
 - iv) Copias escaneadas en color (en formato “.pdf”) del pasaporte diplomático, junto con un registro válido de entrada y salida (formulario I-94) en el que se indique la fecha más reciente de entrada a los Estados Unidos, de la persona con rango diplomático y de todos sus acompañantes residentes en el mismo domicilio, incluida la copia escaneada en color (en formato “.pdf”) del pasaporte de los empleados domésticos;
 - v) Un formulario debidamente cumplimentado para solicitar un pase de las Naciones Unidas para miembros de las Misiones Permanentes o Misiones de Observación (SG.32) para la persona con rango diplomático y su cónyuge únicamente; el formulario deberá llevar la firma del Jefe de Cancillería o el oficial administrativo principal y el sello oficial de la Misión.

b) Personal técnico y de apoyo sin rango diplomático (excluido el personal de servicio doméstico):

- i) Una carta oficial (y no una nota verbal) dirigida a la Jefatura de Protocolo y firmada por el Jefe de Cancillería o el oficial administrativo principal, en la que se consignen el nombre, el cargo y la fecha de nombramiento;
- ii) Un formulario de inscripción (SG.5) debidamente cumplimentado con la información solicitada acerca de todos los familiares y empleados domésticos que acompañan al miembro del personal y residen en el mismo domicilio; el formulario deberá llevar la

firma del Jefe de Cancillería o el oficial administrativo principal y el sello oficial de la Misión;

- iii) Una fotografía en color de tamaño pasaporte, (en formato “.jpeg” o “.jpg”) tomada en los seis meses anteriores a la inscripción, de cada uno de los miembros del personal de apoyo y técnico, sus cónyuges e hijos, y cada uno de sus empleados domésticos;
- iv) Copias escaneadas en color (en formato “.pdf”) del pasaporte, junto con un registro válido de entrada y salida (formulario I-94) en el que se indique la fecha más reciente de entrada a los Estados Unidos, del miembro del personal y de todos sus acompañantes residentes en el mismo domicilio, incluido el pasaporte de los empleados domésticos;
- v) Un formulario debidamente cumplimentado para solicitar un pase de las Naciones Unidas (SG.32) para el miembro del personal únicamente; el formulario deberá llevar la firma del Jefe de Cancillería o el oficial administrativo principal y el sello oficial de la Misión.

c) Personal de servicio doméstico (cuando se inscriba por separado):

- i) Una carta oficial (y no una nota verbal) dirigida a la Jefatura de Protocolo y firmada por el Jefe de Cancillería o el oficial administrativo principal, en la que se consignen el nombre, el puesto y la fecha efectiva de nombramiento;
- ii) Un formulario de inscripción (SG.5) debidamente cumplimentado con la información solicitada acerca de todos los familiares que acompañan al empleado doméstico y residen en el mismo domicilio, en su caso; el formulario deberá llevar la firma del empleador y el sello oficial de la Misión;

-
- iii) Una fotografía en color de tamaño pasaporte (en formato “.jpeg” o “.jpg”) para cada uno de los empleados domésticos y cada miembro de la familia (de haberlos), tomada en los seis meses anteriores a la inscripción;
 - iv) Copias escaneadas en color (en formato “.pdf”) del pasaporte, junto con un registro válido de entrada y salida (formulario I-94) en el que se indique la fecha más reciente de entrada a los Estados Unidos, del empleado doméstico y de todos sus familiares, en su caso;
 - v) Una copia del contrato de trabajo entre el empleador y el empleado doméstico.

d) Personas con acreditación doble:

En los casos en los que el Representante Permanente de un Estado Miembro esté acreditado simultáneamente ante las Naciones Unidas y ante los Estados Unidos de América, además de enviar la documentación indicada en el apartado a), se debe hacer constar la acreditación doble en el formulario de inscripción (SG.5) una vez haya sido autorizada por el Departamento de Estado de los Estados Unidos. Todos los demás miembros del personal de las Misiones que trabajen simultáneamente en ellas y en embajadas, consulados u otras representaciones diplomáticas, comerciales o de prensa, tengan o no rango diplomático, también deberán obtener autorización previa del Departamento de Estado de los Estados Unidos para tener acreditación doble y presentar una copia de dicha autorización al Servicio de Protocolo y Enlace en el momento de proceder a su inscripción. Las personas con acreditación doble mantendrán el tipo de visado A-1.

e) Pasantes:

Los pasantes deben inscribirse en el Servicio de Protocolo y Enlace como cualquier otro miembro de las Misiones Permanentes y Misiones de Observación y tener al menos 18 años en el momento de la inscripción. Las pasantías deben ser breves y en la carta de nombramiento ha de constar su duración y si serán remuneradas. Además, se deberán presentar los documentos que se enumeran a continuación:

- i) Una carta oficial (y no una nota verbal) dirigida a la Jefatura de Protocolo y firmada por el Jefe de Cancillería o el oficial administrativo principal, en la que se consignen el nombre y el cargo del pasante y la fecha de inicio y la duración de la pasantía;
- ii) Un formulario de inscripción del pasante (SG.5) debidamente cumplimentado con la información solicitada acerca de todos los familiares que lo acompañan y residen en el mismo domicilio, en su caso; el formulario deberá llevar la firma del Jefe de Cancillería o el oficial administrativo principal y el sello oficial de la Misión;
- iii) Una fotografía en color de tamaño pasaporte (en formato “.jpeg” o “.jpg”), tomadas en los seis meses anteriores a la inscripción;
- iv) Copias escaneadas en color (en formato “.pdf”) del pasaporte del pasante, junto con un registro válido de entrada y salida (formulario I-94) en el que se indique la fecha más reciente de entrada a los Estados Unidos;
- v) Un formulario debidamente cumplimentado para solicitar un pase de las Naciones Unidas (SG.32) para el pasante únicamente; el formulario deberá llevar la firma del Jefe de Cancillería o el oficial administrativo principal y el sello oficial de la Misión.

Los pasantes de las Misiones Permanentes deben obtener el tipo de visado adecuado (G-2). Nótese que, en la mayoría de los casos, el país anfitrión no admitirá la inscripción de pasantes que hayan entrado en los Estados Unidos con un visado B-1 o B-2 o mediante el Programa de Exención de Visados.

Es importante señalar lo siguiente:

- a) Para inscribir a un nuevo Representante Permanente no es preciso enviar una carta de la Misión. Basta una copia de las anteriores cartas credenciales otorgadas por el Estado acreditante y firmadas por el Jefe de Estado o de Gobierno o el Ministro de Relaciones Exteriores;
- b) No se expiden pases de las Naciones Unidas a los cónyuges del personal no diplomático ni al personal de servicio doméstico; tampoco a los hijos del personal de las Misiones, tenga o no rango diplomático;
- c) Todo el personal, tenga o no rango diplomático, debe inscribir en el Servicio de Protocolo y Enlace a los familiares directos que lo acompañan y residen en el mismo domicilio y a su personal de servicio doméstico;
- d) En el formulario de inscripción deben consignarse el domicilio particular actual en la zona triestatal y el número de teléfono de la persona que se inscribe. No se admite la consignación de la dirección de la Misión Permanente como domicilio particular, a menos que quien se inscribe resida realmente en una vivienda sita en la dirección de la Misión;

-
- e) Los residentes permanentes en los Estados Unidos deben adjuntar al formulario de inscripción (SG.5) copias escaneadas en color (en formato “.pdf”) del pasaporte original de los países de los que sean nacionales y de su tarjeta de registro de extranjero;
 - f) Cuando ambos cónyuges sean miembros del personal, ya sea de la misma Misión o de Misiones diferentes, deben inscribirse por separado como titulares de sus cargos respectivos;
 - g) Los empleados domésticos no inmigrantes reciben visados G.5. Cuando su formulario I-94 esté próximo a la fecha de vencimiento, dichos empleados podrán solicitar la renovación de sus visados en la Misión Permanente de los Estados Unidos de América antes de que expiren sus períodos de estancia autorizada en el país anfitrión. La Misión de los Estados Unidos de América se encarga de tramitar la renovación de los visados G-5. Por lo tanto, no es necesario que los empleados se dirijan directamente al Servicio de Ciudadanía e Inmigración. Para renovar esos visados es necesario presentar una solicitud cumplimentada y firmada (formulario I-539), un registro de entrada y salida (formulario I-94) y una carta del empleador en la que se confirme que el solicitante sigue a su servicio, junto con una copia del contrato de trabajo.

VIII

Prerrogativas e inmunidades diplomáticas

El personal diplomático de las Misiones Permanentes de los Estados Miembros tiene derecho a las prerrogativas e inmunidades estipuladas en el artículo V, sección 15, del Acuerdo entre las Naciones Unidas y los Estados Unidos de América relativo a la Sede de las Naciones Unidas (Acuerdo relativo a la Sede), que se aplica a:

“1. Toda persona designada por un Miembro como Representante Permanente principal ante las Naciones Unidas o como Representante Permanente con rango de embajador o ministro plenipotenciario;

2. Todos los miembros permanentes de su personal, que sean designados por acuerdo entre el Secretario General, el Gobierno de los Estados Unidos de América y el Gobierno del Estado interesado.”

El procedimiento que corresponde seguir en estos casos es el siguiente:

- a) Los Representantes Permanentes y sus cónyuges no precisan solicitar que se tomen disposiciones especiales para disfrutar de prerrogativas e inmunidades diplomáticas. Al recibir los documentos de inscripción y las copias escaneadas en color (en formato “.pdf”) de los pasaportes correspondientes, junto con las fotografías necesarias, el Servicio de Protocolo y Enlace, en nombre del Secretario General, tomará las disposiciones necesarias para incluir los nombres de los Representantes Permanentes y sus cónyuges en la lista de miembros de las Misiones Permanentes con prerrogativas e inmunidades diplomáticas;
- b) El personal diplomático de las Misiones Permanentes que desempeña funciones diplomáticas y tiene rango diplomático tiene derecho a las prerrogativas e inmunidades mencionadas. Los Representantes Permanentes deben pedir que se tomen todas las disposiciones pertinentes dirigiendo al Secretario General una carta en la que se indiquen el rango diplomático del miembro del personal y su orden de precedencia en la Misión. El Servicio de Protocolo y Enlace no tramitará las solicitudes que se presenten mediante notas verbales.

Los documentos en los que se certifica que el personal diplomático de una Misión Permanente tiene derecho a prerrogativas e inmunidades diplomáticas son expedidos por la Misión de los Estados Unidos de América ante las Naciones Unidas aproximadamente dos semanas después de haberse presentado la solicitud.

Conviene señalar que no se otorgan prerrogativas e inmunidades diplomáticas a los miembros del personal diplomático que son ciudadanos de los Estados Unidos o residentes permanentes en el país.

IX

Categorías de visados de los Estados Unidos para los miembros diplomáticos y no diplomáticos de las Misiones Permanentes y Misiones de Observación, sus familiares y su personal de servicio doméstico

Para evitar complicaciones con las autoridades de inmigración de los Estados Unidos, todo el personal de las Misiones Permanentes, sus familiares y su personal de servicio doméstico deben tener el tipo de visado correcto. A continuación se enumeran las categorías de visados de no inmigrante adecuadas:

- a) El visado G-1 se otorga al personal diplomático y no diplomático de las Misiones Permanentes, los representantes de los Gobiernos ante las organizaciones internacionales reconocidas por los Estados Unidos y sus familiares directos;

-
- b) El visado G-2 se otorga al personal temporario de las Misiones Permanentes y a los miembros temporales de las delegaciones que participan en reuniones en la Sede de las Naciones Unidas y sus familiares directos, así como al personal de las Misiones Permanentes contratado en pasantía o en prácticas;
 - c) El visado G-3 se otorga a los miembros de las Misiones Permanentes de Estados cuyos Gobiernos no han sido reconocidos por los Estados Unidos o que no son miembros de las Naciones Unidas, y a sus familiares directos; también se otorga a los representantes de dichos Gobiernos que participan en reuniones temporales de organizaciones internacionales concretas;
 - d) El visado G-4 se otorga a los miembros de las Misiones de Observación consideradas organizaciones internacionales en virtud de la Ley de los Estados Unidos sobre las Inmunidades de las Organizaciones Internacionales, y a sus familiares directos;
 - e) El visado G-5 se otorga a los empleados personales de los titulares de visados G-1 a G-4 y a sus familiares directos;
 - f) El visado B-1 se otorga a los miembros de otras Misiones de Observación.

Cabe señalar que los visados no incluidos en las categorías mencionadas deben remitirse a la Misión de los Estados Unidos de América ante las Naciones Unidas, por conducto del Servicio de Protocolo y Enlace, para que se hagan las modificaciones pertinentes.

Si por, cualquier motivo, en el pasaporte de un miembro de una Misión Permanente o Misión de Observación o de cualquiera de los familiares a su cargo no constara el visado de la categoría correspondiente en el momento de su nombramiento inicial e inscripción, las copias escaneadas en color

(en formato “.pdf”) del pasaporte, junto con un registro válido de entrada y salida (formulario I-94), deberán enviarse al Servicio de Protocolo y Enlace antes de la fecha de vencimiento consignada en el formulario I-94, acompañadas de una carta firmada por el Representante Permanente en la que se soliciten las modificaciones del tipo de visado que correspondan. El Servicio de Protocolo y Enlace transmitirá la solicitud a la Misión de los Estados Unidos de América ante las Naciones Unidas. Seguidamente, es posible que la Misión Permanente o Misión de Observador deba presentar el pasaporte original del interesado, junto con los formularios necesarios para la solicitud de cambio de visado, a la Misión de los Estados Unidos ante las Naciones Unidas para su tramitación.

La Misión de los Estados Unidos de América ante las Naciones Unidas notificará a la Misión Permanente o Misión de Observación la fecha en la que podrán recogerse los pasaportes. Si el solicitante debe viajar fuera de los Estados Unidos para modificar su tipo de visado, la Misión Permanente o Misión de Observación deberá darle instrucciones para que solicite el visado adecuado desde el extranjero. Cuando el solicitante haya regresado a los Estados Unidos, la Misión Permanente o Misión de Observación deberá notificar el cambio de tipo de visado a la Misión de los Estados Unidos de América ante las Naciones Unidas por conducto del Servicio de Protocolo y Enlace.

X

Cambios en las Misiones Permanentes y Misiones de Observación

Se ruega a todas las Misiones Permanentes y Misiones de Observación que informen por escrito y sin demora al Servicio de Protocolo y Enlace de cualquier cambio que se produzca en la dirección, los números de teléfono o fax y las direcciones de correo electrónico de sus oficinas.

Todos los cambios y movimientos que conciernan al personal diplomático y no diplomático de las Misiones Permanentes y Misiones de Observación, como los nombramientos, los ascensos de rango diplomático, los cambios en la denominación del cargo, las partidas, los cambios de dirección o de número o extensión de teléfono oficial, también deben comunicarse cuanto antes al Secretario General por carta (y no mediante nota verbal) por conducto del Servicio de Protocolo y Enlace.

XI

Ausencia temporal de la Sede de un Representante Permanente u Observador Permanente

De conformidad con la resolución 257 A (III) de la Asamblea General, los Representantes Permanentes deben comunicar al Secretario General, antes de ausentarse temporalmente de la Misión Permanente y mediante una carta firmada por ellos mismos, el nombre del miembro de la Misión que quedará al frente de ella, en calidad de Encargado de Negocios Interino, durante la ausencia del Representante Permanente.

A menos que el Encargado de Negocios Interino sea designado de la manera indicada, su nombramiento no podrá figurar en ningún documento de las Naciones Unidas y no podrá otorgársele la precedencia que le corresponda en los actos oficiales en los que participe.

Dado que un Encargado de Negocios Interino no puede nombrarse a sí mismo ni nombrar a otro Encargado de Negocios Interino, si durante la ausencia del Representante Permanente las funciones de Encargado de Negocios Interino han de ser desempeñadas consecutivamente por varios miembros de la Misión, el Representante Permanente deberá comunicar al Secretario General, antes de ausentarse, los nombres de esos miembros de la Misión y las fechas en las que asumirán el cargo. No obstante, si

el Representante Permanente ya está ausente de Nueva York y le resulta imposible enviar una carta, el nombramiento del Encargado de Negocios Interino deberá notificarse mediante una carta dirigida al Secretario General por el Ministerio de Relaciones Exteriores del país de que se trate.

Del mismo modo, el Representante Permanente deberá notificar al Secretario General la fecha en la que reasumirá sus funciones a su regreso a la Sede.

Se alienta a los jefes de las Misiones de Observación a seguir los mismos procedimientos.

XII

Notificación del cese de los miembros de las Misiones

Permanentes o Misiones de Observación

Representantes Permanentes

Antes de cesar en sus funciones, los Representantes Permanentes deben informar al Secretario General mediante carta oficial y comunicarle, al mismo tiempo, la fecha efectiva de su cese en la Misión Permanente y el nombre del miembro de la Misión que ejercerá como Encargado de Negocios Interino hasta que llegue el nuevo Representante Permanente. Reviste particular importancia hacer notar que los Encargados de Negocios Interinos no pueden nombrarse a sí mismos y solo pueden desempeñar esas funciones cuando han sido nombrados por el Representante Permanente o el Ministerio de Relaciones Exteriores del Estado Miembro de que se trate.

Se alienta a los jefes de las Misiones de Observación a seguir los mismos procedimientos.

Personal diplomático y de apoyo

El Jefe de Cancillería o el oficial administrativo principal deberá notificar el cese del personal diplomático o de apoyo de una Misión Permanente o Misión de Observación mediante una carta oficial sobre el particular dirigida a la Jefatura de Protocolo y acompañada de un formulario de notificación del cese de los miembros de las Misiones Permanentes o Misiones de Observación ante las Naciones Unidas (SG.8) debidamente cumplimentado. Tanto la fecha de cese en la Misión como la de partida de los Estados Unidos deberán consignarse con exactitud en las secciones correspondientes del formulario SG.8. Si el personal se traslada a otro lugar de los Estados Unidos, tal circunstancia deberá indicarse en el formulario. Si el miembro cesante del personal de la Misión Permanente tiene a su cargo familiares o personal de servicio doméstico, los datos de todas esas personas deben hacerse constar en el formulario SG.8 (sección reservada a las personas a cargo). Por motivos de seguridad, todos los documentos expedidos a un miembro del personal de una Misión Permanente y a sus familiares a cargo durante el ejercicio de sus funciones en la Misión, a saber, los pases de las Naciones Unidas y las tarjetas de identificación o de exención de impuestos expedidas por el Departamento de Estado de los Estados Unidos, deben entregarse al Servicio de Protocolo y Enlace junto con el formulario SG.8. Las matrículas diplomáticas deben devolverse directamente a la Oficina de Misiones Extranjeras, mientras que los distintivos de estacionamiento de las Naciones Unidas deben regresarse a la Administración del Garaje.

Personal de servicio doméstico

Si un empleado doméstico deja de trabajar para un miembro de una Misión Permanente o Misión de Observación, recae en su empleador la responsabilidad de cerciorarse de que se envíe al Servicio de Protocolo y Enlace una carta oficial sobre el particular, acompañada de un formulario SG.8 debidamente cumplimentado.

XIII

Pases de las Naciones Unidas

Para entrar en la Sede se necesita un pase de las Naciones Unidas. Los pases de los distintos miembros de las Misiones Permanentes o Misiones de Observación son de diferente color y llevan una fotografía del portador.

Para obtener pases de las Naciones Unidas, se ruega a las Misiones Permanentes o Misiones de Observación que se atengan a los procedimientos siguientes:

a) Personal diplomático

Los oficiales de enlace del Servicio de Protocolo y Enlace dan curso a las solicitudes de pases de las Naciones Unidas para el personal diplomático de las Misiones Permanentes o Misiones de Observación y sus cónyuges tan pronto como se reciben los formularios de solicitud pertinentes (SG.32) debidamente cumplimentados. Los formularios deben acompañarse de una carta oficial dirigida a la Jefatura de Protocolo que lleve la firma del Jefe de Cancillería o el oficial administrativo principal y el sello oficial de la Misión. Una vez autorizadas las solicitudes, los diplomáticos o los cónyuges deben llevarlas en persona a la Dependencia de Pases e Identificación, donde se les tomará una fotografía y se expedirá el pase correspondiente. Los pases para el personal diplomático y sus cónyuges se expiden por un período inicial de cuatro años y deben renovarse cuando sea necesario.

b) Personal de apoyo

Con el fin de obtener pases de las Naciones Unidas para el personal de apoyo de las Misiones Permanentes o Misiones de Observación, debe enviarse al Servicio de Protocolo y Enlace un formulario de solicitud (SG.32) debidamente cumplimentado (véanse los requisitos enumerados en el párrafo a)). Una vez cumplidos los requisitos se autorizará la solicitud, que debe llevarse en persona a la

Dependencia de Pases e Identificación, donde se tomará una fotografía del solicitante y se expedirá el pase correspondiente. Los pases para el personal de apoyo se expiden por un período inicial de dos años y deben renovarse cuando sea necesario. Las Misiones que necesiten servicios de personal no diplomático en las zonas restringidas deben solicitar por escrito a la Jefatura de Protocolo que se expidan pases especiales CONF para ese personal.

c) Pérdida de pases

En caso de pérdida o robo de un pase, debe solicitarse la expedición de un duplicado mediante una carta oficial firmada por el Jefe de Cancillería o el oficial administrativo principal y dirigida a la Jefatura de Protocolo. La carta debe ir acompañada de un formulario de solicitud de pases de las Naciones Unidas (SG.32) debidamente cumplimentado. Además, antes de tramitar el duplicado del pase perdido se debe rellenar un formulario especial para informar de la pérdida al Departamento de Seguridad.

d) Renovación de pases vencidos

El Jefe de Cancillería o el oficial administrativo principal de la Misión debe solicitar por escrito la renovación de los pases vencidos de los miembros de las Misiones Permanentes o Misiones de Observación. En la solicitud, que irá acompañada de un formulario SG.32 debidamente cumplimentado, se debe consignar el período de renovación del pase.

e) Ex Representantes Permanentes

Los ex Representantes Permanentes y sus cónyuges tienen derecho a recibir un pase de las Naciones Unidas. El Servicio de Protocolo y Enlace autorizará su expedición no bien la Jefatura de Protocolo reciba del actual Representante Permanente o Encargado de Negocios Interino la solicitud

correspondiente, acompañada de un formulario para solicitar pases de las Naciones Unidas para ex Representantes Permanentes (SG.38) debidamente cumplimentado. El pase tiene una validez de un año y se puede renovar según sea necesario.

XIV

Inscripción de miembros temporales de las delegaciones para participar en reuniones

Solicitudes de pases de las Naciones Unidas para miembros temporales de las delegaciones

El Servicio de Protocolo y Enlace lleva a cabo, mediante el sistema de inscripción en línea “e-Registration” (<https://edelegate.un.int/>), la inscripción de los miembros de las delegaciones oficiales (incluido el personal de apoyo*) de los Estados Miembros, los Estados no miembros, las organizaciones intergubernamentales que han recibido una invitación permanente para participar como observadoras en los períodos de sesiones y los trabajos de la Asamblea General, los organismos especializados y las organizaciones conexas, así como de los miembros asociados de las comisiones regionales, que asisten a reuniones oficiales previstas en el calendario y a reuniones con altos funcionarios de la Secretaría en la Sede de las Naciones Unidas (Nueva York).

Se ruega a los usuarios autorizados de las Misiones Permanentes, las Misiones de Observación, las organizaciones intergubernamentales, los organismos especializados y las organizaciones conexas ubicadas en Nueva York que envíen a través del sistema “e-Registration” una solicitud en línea para cada miembro de su delegación oficial que necesite un pase de las Naciones Unidas, incluidas las

* Las solicitudes de pases de las Naciones Unidas para miembros del personal de apoyo, que pueden formar parte de la delegación de acompañamiento, deben incluir también una copia del pasaporte en vigor y la página en la que figura el visado, la tarjeta de registro de extranjero o la partida de nacimiento de los Estados Unidos, según corresponda en cada caso.

solicitudes de pases especiales para altos funcionarios de los Estados (véase la sección XV, a continuación). Se puede consultar información detallada sobre el sistema “e-Registration” y su proceso de utilización en las secciones tituladas “Directrices” y “Preguntas frecuentes” de la página “Reuniones” del sitio web del Servicio de Protocolo y Enlace (<https://www.un.org/dgacm/es/content/protocol/meetings>). El período mínimo de tramitación de todas las solicitudes de pases es de dos (2) días hábiles a contar desde la fecha de presentación.

Las organizaciones que no tengan oficinas permanentes en Nueva York deben consultar la sección titulada “Directrices de inscripción de las OIG que no tienen oficinas en Nueva York” de la página “Reuniones” del sitio web del Servicio de Protocolo y Enlace. Se hace notar que el proceso de solicitud de pases de las Naciones Unidas para ese tipo de organizaciones intergubernamentales puede durar hasta diez (10) días a contar desde la recepción de la solicitud por el Servicio de Protocolo y Enlace. La aprobación de la solicitud de inscripción de cada miembro de la delegación se comunicará mediante un correo electrónico automatizado a los usuarios autorizados (o a los coordinadores, en el caso de las organizaciones intergubernamentales sin oficinas permanentes en Nueva York). Se ruega a los delegados que presenten ese correo electrónico de aprobación a la Dependencia de Pases e Identificación (320 East 45th Street, bajo, Nueva York, NY 10017) para que la tramite. Téngase en cuenta que toma un (1) día hábil transmitir los datos y las fotografías de las solicitudes aprobadas a la Dependencia de Pases e Identificación. Los pases de las Naciones Unidas para los delegados que han asistido a reuniones anteriores, cuyos datos y fotografías ya se habían incorporado al sistema informático de la Dependencia de Pases e Identificación, podrán ser recogidos por un representante de la Misión Permanente, Misión de Observación, organización intergubernamental, organismo especializado u organización conexas de que se trate, en ausencia de dichos delegados. Las fotografías de los delegados almacenadas en el sistema informático de la Dependencia de Pases e Identificación

tienen una validez de cinco años, período tras el cual se deberá incorporar una fotografía actualizada mediante el sistema en línea o tomar una nueva fotografía en la Dependencia.

Se aconseja a las Misiones Permanentes y Misiones de Observación que envíen, con la antelación suficiente, una carta dirigida a la Jefatura de Protocolo y firmada por el Jefe de Cancillería o el oficial administrativo principal en la que se informe de las próximas visitas de altos funcionarios de los Estados (Ministros de Gabinete y cargos superiores) que asistirán a las reuniones oficiales previstas en el calendario de la Organización o a reuniones con funcionarios de la Secretaría en la Sede de las Naciones Unidas, y que, a continuación, sigan el proceso de inscripción en línea descrito en la sección XV.

Las solicitudes de pases para medios de información y personal de seguridad se tramitan, respectivamente, en la Dependencia de Acreditación y Enlace con los Medios de Información del Departamento de Comunicación Global y en la Dependencia de Servicios Especiales del Departamento de Seguridad, también a través del sistema e-Registration (<https://edelegate.un.int/>).

XV

Pases especiales

Los pases especiales sin fotografía se expiden a los Jefes de Estado o de Gobierno, los Vicepresidentes y los príncipes y princesas herederos, así como a sus cónyuges. Los pases especiales con fotografía se expiden a los Ministros de Gabinete y los Presidentes de Parlamentos, así como a sus cónyuges.

Las solicitudes de pases especiales se enviarán al Servicio de Protocolo y Enlace a través del sistema de inscripción en línea “e-Registration” a que se hace referencia en la sección XIV. Al presentar la solicitud en línea del pase especial, se deberá adjuntar una fotografía del dignatario en formato digital

(JPEG). No es necesario adjuntar fotografías de los Jefes de Estado o de Gobierno, los Vicepresidentes y los príncipes y princesas herederos, ni de sus cónyuges. Las solicitudes de pases especiales deberán presentarse con al menos dos (2) días de antelación para que los pases estén listos a la llegada del dignatario. Los pases especiales pueden ser recogidos en el Servicio de Protocolo y Enlace por un miembro de la Misión con un pase de las Naciones Unidas en regla.

Los acompañantes de los dignatarios que visitan la Sede deben inscribirse siguiendo el procedimiento descrito en la sección XIV.

XVI

Composición de los Gobiernos de los Estados Miembros y Estados Observadores

Se ruega a las Misiones Permanentes de todos los Estados Miembros y Estados Observadores que, por conducto del Servicio de Protocolo y Enlace, tengan a bien poner en conocimiento del Secretario General la composición de sus respectivos Gobiernos y todos los cambios que se produzcan en las jefaturas del Estado, el Gobierno y el Ministerio de Relaciones Exteriores. La información que se recibe de las Misiones sobre el particular es la base de toda la correspondencia oficial entre las Naciones Unidas y los Gobiernos de los Estados Miembros. Por lo tanto, se ruega a las Misiones que presten la mayor atención a la grafía de los nombres, la correcta denominación de los cargos oficiales y la fecha efectiva del nombramiento de esas categorías de altos funcionarios de los Estados. Se solicita a las Misiones que informen de los mencionados cambios en la composición de sus respectivos Gobiernos de forma oportuna. Por exigencias de protocolo y etiqueta social, se ruega que consignent también los nombres de los cónyuges de los Jefes de Estado y de Gobierno y los Ministros de Relaciones Exteriores.

El Servicio de Protocolo y Enlace mantiene una lista de referencia actualizada de los Gobiernos de todos los Estados Miembros con el nombre y el título oficial de sus respectivos Jefes de Estado y de Gobierno y Ministros de Relaciones Exteriores. Dicha información está disponible en el sitio web del Servicio de Protocolo y Enlace.

XVII

Cambio del nombre oficial o la bandera nacional de un Estado Miembro

Se ruega a las Misiones Permanentes de los Estados Miembros que tengan a bien informar a la Jefatura de Protocolo de cualquier cambio que se produzca en el nombre oficial o en la bandera nacional de su respectivo Estado.

Si se realizan cambios en la bandera nacional de un Estado Miembro, el Representante Permanente o el Encargado de Negocios Interino deberá enviar a la Jefatura de Protocolo una carta en la que informe del cambio e indique su fecha efectiva y una descripción e interpretación de los colores y símbolos de la nueva bandera nacional. También deberán enviarse a la Jefatura de Protocolo dos muestras de la nueva bandera nacional, con las dimensiones de las banderas de las Naciones Unidas para uso en exteriores (1,83 m de largo x 1,22 m de ancho) y en interiores (1,52 m de largo x 0,91 m de ancho).

XVIII

Fiestas nacionales

Se ruega a las Misiones Permanentes que informen al Servicio de Protocolo y Enlace de cualquier cambio relativo a la fecha y la denominación de la fiesta nacional de sus respectivos países.

Las Misiones Permanentes deben comunicar al Servicio de Protocolo y Enlace las fechas de las próximas celebraciones especiales. Con ocasión de cada fiesta nacional, se enviará al Jefe de Estado o Gobernador General un telegrama del Secretario General.

XIX

El libro azul

El Servicio de Protocolo y Enlace publica en su sitio web un documento con fines únicamente informativos titulado Permanent Missions to the United Nations (Misiones Permanentes ante las Naciones Unidas) y conocido como “libro azul”. En la publicación figuran las Misiones Permanentes y sus direcciones, números de teléfono y fax, direcciones de correo electrónico y sitios web, fechas de fiestas nacionales e idioma para correspondencia, así como el nombre, rango diplomático y cargo, tratamiento, etc. de todos los miembros del personal diplomático y sus cónyuges. Las Misiones de Observación y los organismos especializados también figuran en el documento. La información sobre las Misiones Permanentes, las Misiones de Observación y los organismos especializados se basa en los datos suministrados por ellos al Servicio de Protocolo y Enlace y se publica para uso de las delegaciones y la Secretaría. Para que la información sea exacta, es necesario que los nombres, rangos, cargos y tratamientos del personal diplomático se consignen de acuerdo con los deseos de la Misión correspondiente y de conformidad con las normas establecidas de las Naciones Unidas. La versión electrónica y en tiempo real del libro azul se actualiza constantemente. También se publica un número limitado de ejemplares impresos del documento.

XX

Visitas oficiales de dignatarios a la Sede de las Naciones Unidas

Se ruega a los Representantes Permanentes que informen a la Jefatura de Protocolo, con la mayor antelación posible, de las visitas oficiales a la Sede de las Naciones Unidas que se propongan hacer los Jefes de Estado o de Gobierno, los príncipes y princesas herederos y los Vicepresidentes de sus respectivos países, a fin de que se tomen las disposiciones necesarias para asegurar el éxito de la visita.

La Jefa de Protocolo recibirá al dignatario a su llegada a la Sede de las Naciones Unidas.

Las Misiones Permanentes deben suministrar al Servicio de Protocolo y Enlace, por escrito y lo antes posible, la siguiente información:

- a) Las fechas de llegada y partida de Nueva York de los Jefes de Estado o de Gobierno, príncipes y princesas herederos y Vicepresidentes;
- b) Si el dignatario viene acompañado de su cónyuge, el nombre completo del cónyuge y la duración de su estancia, si no coincidiera con la del dignatario;
- c) La fecha y hora de la visita prevista a la Sede de las Naciones Unidas y la fecha en la que se prevé que el dignatario formule un discurso ante la Asamblea General u otro órgano de las Naciones Unidas;
- d) La lista de la delegación que acompañará al dignatario a las Naciones Unidas, con los nombres y cargos de sus miembros.

Cuando un Jefe de Estado o de Gobierno visita al Secretario General, la Jefa de Protocolo lo saluda al bajar de su vehículo y lo acompaña al despacho del Secretario General.

Al finalizar la reunión, el Secretario General se despide del Jefe de Estado o de Gobierno y la Jefa de Protocolo lo acompaña al Salón de la Asamblea General o a otro lugar que se haya previsto.

XXI

Duelos oficiales

Cuando el Secretario General declara un duelo oficial de las Naciones Unidas, la bandera de la Organización, dondequiera que esté emplazada, se izará a media asta durante el período de duelo.

En caso de fallecimiento del Jefe de Estado o de Gobierno de un Estado Miembro, una vez que la Jefatura de Protocolo ha recibido la comunicación oficial, la bandera de las Naciones Unidas se izará a media asta, de conformidad con el código y reglamento al respecto. No se izará ninguna otra bandera simultáneamente. Si la comunicación se recibe después de las 7.00 horas, la bandera de la Organización se izará a media asta al día siguiente o el día del funeral oficial, en consulta con el Gobierno correspondiente.

De conformidad con las reglas pertinentes, la bandera de las Naciones Unidas también podrá izarse a media asta por decisión especial del Secretario General.

XXII

Disposiciones especiales para los períodos de sesiones de la Asamblea General

Se ruega a las Misiones Permanentes que suministren lo antes posible una lista completa de las delegaciones oficiales que enviarán a cada período de sesiones de la Asamblea General, así como las credenciales pertinentes. De conformidad con el artículo 27 del Reglamento de la Asamblea General, las credenciales deben dirigirse al Secretario General y estar firmadas por el Jefe de Estado o de Gobierno o por el Ministro de Relaciones Exteriores. Los originales impresos de las credenciales deberán entregarse en la Oficina de Asuntos Jurídicos. También se deberán presentar una copia escaneada de las credenciales y cualesquiera otras comunicaciones en las que consten los nombres de los representantes en el período de sesiones correspondiente de la Asamblea General (por ejemplo, cartas y notas verbales de las Misiones Permanentes) mediante la plataforma en línea e-Credentials, accesible a través del portal e-deLEGATE (<https://edelegate.un.int>).

De conformidad con el artículo 25 del Reglamento de la Asamblea General, las delegaciones de los Estados Miembros estarán compuestas por un máximo de cinco representantes, cinco representantes suplentes y tantos consejeros, asesores técnicos y expertos como juzgue necesarios la delegación. Si el presidente de la delegación es el Jefe de Estado o de Gobierno, el Vicepresidente o el Ministro de Relaciones Exteriores, mientras se encuentre en Nueva York será considerado jefe de la delegación *ex officio* y no se le contará entre los cinco representantes. En las listas de composición de las delegaciones, los jefes de delegación *ex officio* figuran siempre antes del resto de los miembros de la delegación. A excepción de los Jefes de Estado o de Gobierno, los Vicepresidentes y los Ministros de Relaciones Exteriores, todos los demás jefes de delegación serán considerados uno de los cinco representantes.

En las listas de delegaciones que suministren las Misiones Permanentes deben figurar el nombre exacto de los miembros, su rango diplomático (embajador, consejero, etc.), sus cargos y su capacidad de representación (representante, representante suplente, asesor especial o experto).

Durante el debate general se reservarán asientos en la zona de personalidades del Salón de la Asamblea General para los cónyuges de los Jefes de Estado o de Gobierno, Vicepresidentes y príncipes y princesas herederos que participen en él, siempre que se haya informado con antelación a la Jefatura de Protocolo de su asistencia a la sesión.

Además, dependiendo de la disponibilidad, se reservará un número limitado de asientos (un máximo de 15) para invitados de las delegaciones en la sección A de personalidades y la galería de la cuarta planta del Salón de la Asamblea General. Los asientos asignados en la sección A de personalidades solo se podrán ocupar durante el discurso del jefe de la delegación en la sesión plenaria.

Para acceder a las zonas de personalidades del Salón de la Asamblea General es necesario disponer de las entradas de cortesía especiales (sección A de personalidades) o las entradas para actos especiales (galería de la cuarta planta) que distribuye el Servicio de Protocolo y Enlace. Para obtener dichas entradas, se ruega a las Misiones Permanentes que cumplimenten el formulario SG.40 indicando los nombres y cargos de todos los asistentes (incluido, cuando proceda, el cónyuge del dignatario que pronunciará el discurso) y presenten la solicitud a la Jefatura de Protocolo o por correo electrónico (unprotocol@un.org), al menos una semana antes del discurso. La versión electrónica del formulario SG.40 está disponible en la sección titulada “Formularios” del sitio web del Servicio de Protocolo y Enlace (<https://www.un.org/dgacm/es/content/protocol/forms>). Las entradas de cortesía y para actos especiales se podrán recoger en la oficina del Servicio de Protocolo y Enlace (S-0200) un día antes del discurso del jefe de la delegación.

XXIII

Distintivos de estacionamiento del garaje de las Naciones Unidas

El personal diplomático de las Misiones Permanentes que posee vehículos con matrícula diplomática de las Naciones Unidas (matrícula D) tiene derecho a recibir distintivos especiales de identificación que le permitan entrar y estacionar sus vehículos en la Sede.

Los distintivos de identificación para los vehículos con matrícula diplomática se expiden por un período de 12 meses y se renuevan antes del inicio de cada período ordinario de sesiones de la Asamblea General.

Las solicitudes de distintivos de estacionamiento para los vehículos registrados a nombre de delegados de las Misiones Permanentes o para vehículos registrados a nombre de Misiones Permanentes deben enviarse directamente a la Oficina de la Administración del Garaje (UNITAR Building, 801 United Nations Plaza, 2nd Floor, Room U-210, New York, NY 10017) para su tramitación. Para ponerse en contacto con la Oficina de la Administración del Garaje también se puede enviar un correo electrónico a la siguiente dirección: garage-admin@un.org. Todas las solicitudes mencionadas deben llevar la firma del oficial que autorice la solicitud y el sello oficial de la Misión. Además, todas las solicitudes deben ir acompañadas de una copia del comprobante de matriculación del vehículo en regla y, en el caso de las solicitudes de vehículos matriculados a nombre de un delegado de una Misión Permanente, de una copia del pase en vigor de dicho delegado. Se expedirá un solo distintivo para vehículo con matrícula D por miembro de la delegación y solo a quienes estén debidamente inscritos en las Naciones Unidas.

El personal diplomático de las Misiones de Observación, las organizaciones intergubernamentales u otras organizaciones plenamente reconocidas como observadoras y que tengan oficinas permanentes en la Sede tiene derecho a un número limitado de distintivos de identificación por delegación, habida cuenta de que cada solicitud de distintivo de estacionamiento se estudiará por separado.

Antes de la expedición de distintivos de estacionamiento para el nuevo período de sesiones de la Asamblea General, todos los distintivos expedidos anteriormente a las delegaciones deben devolverse a la Administración del Garaje (UNITAR Building, 801 United Nations Plaza, 2nd Floor, Room U-210, Nueva York, NY 10017). También deben devolverse a la oficina de la Administración del Garaje los distintivos pertenecientes a los delegados que vayan a marcharse de la Misión Permanente antes de que cesen en sus funciones. Las matrículas diplomáticas deben devolverse directamente a la Oficina de Misiones Extranjeras (799 United Nations Plaza, 8th Floor, New York, NY 10017). Todos los cambios en el uso de los vehículos deben reflejarse en los distintivos correspondientes, por lo que deberán indicarse a la Oficina de la Administración del Garaje para que así lo haga.