

## **Manual del delegado**



# Manual del delegado

**Sexagésimo primer período de sesiones de la  
Asamblea General de las Naciones Unidas**



**Naciones Unidas** Nueva York, 2006

*Nota*

El presente folleto contiene información de carácter general, válida durante el sexagésimo primer período de sesiones, sobre la Sede de las Naciones Unidas. La información correspondiente al sistema telefónico de la Sede de las Naciones Unidas figura en la sección dedicada a los servicios de telecomunicaciones, página 66. Toda modificación que se desee introducir en el presente folleto deberá hacerse llegar a la Subdivisión de Asuntos de la Asamblea General, oficina S-2994A, teléfono interno 3-2337, fax: (1212) 963-3783. Se puede acceder al presente folleto acudiendo al sitio web de las Naciones Unidas ([www.un.org/geninfo](http://www.un.org/geninfo)).



---

## Índice general

<b>I. Información preliminar</b>	
Ingreso .....	2
Pases de acceso al edificio de las Naciones Unidas y admisión a las reuniones .....	2
Departamento de Seguridad y Vigilancia .....	5
Información .....	7
Servicios médicos .....	8
Condiciones previstas para las personas con discapacidad .....	9
Servicio de Protocolo y Enlace .....	10
Credenciales .....	15
<b>II. La Asamblea General y sus Comisiones Principales</b>	
Oficina del Presidente .....	18
Servicios de secretaría para la Asamblea General .....	18
Sesiones plenarias de la Asamblea General y sesiones de la Mesa de la Asamblea .....	19
Comisiones Principales de la Asamblea General .....	21
Otros órganos .....	29
<b>III. Servicios de conferencias</b>	
Servicios de reuniones .....	31
Utilización del equipo electrónico de las Naciones Unidas .....	32
Distribución de los asientos .....	33
Diario de las Naciones Unidas .....	33
Interpretación .....	34
Actas de las sesiones .....	36
Textos preparados de los discursos .....	39
Servicios relacionados con documentos .....	39

<b>IV. Servicios para los medios de información y el público y servicios de biblioteca</b>	
Portavoz del Secretario General.....	43
Información pública.....	44
Servicios e instalaciones de radio y televisión.....	54
Servicios e instalaciones de fotografía.....	56
Servicios que presta la red de Centros de Información.....	57
Servicios para la sociedad civil.....	57
Relaciones públicas .....	58
Servicios de biblioteca.....	59
Servicios de mapas e información geográfica .....	63
<b>V. Instalaciones y servicios para las delegaciones</b>	
Guardarropas para delegados .....	65
Salones de delegados .....	65
Servicios de comedor y cafetería .....	66
Invitados de los delegados .....	68
Salas de mecanografía para los delegados .....	69
Fotocopiadora para uso de los delegados.....	69
Sistema de amplificación de sonido.....	69
Grabaciones de sonido.....	69
Proyecciones de videocintas .....	70
Videoconferencias.....	70
Servicios de correo y mensajeros.....	70
Servicios relacionados con el uso de computadoras ..	71
Servicios de telecomunicaciones .....	72
Administración Postal.....	74
Estacionamiento.....	75
Transporte local .....	80
Derechos de representantes de los Estados Miembros que son países menos adelantados en materia de viajes para asistir a los períodos de sesiones de la Asamblea General .....	80
Servicios de viajes .....	83
Escuela Internacional de las Naciones Unidas (UNIS).....	83

## Índice general

---

Enlace con la municipalidad .....	85
Atenciones sociales.....	87
Servicios bancarios .....	87
Quiosco de diarios y revistas .....	89
Librería .....	90
Venta de publicaciones .....	90
Sala de meditación.....	91
Sala de retiro de los delegados.....	91
Tienda de artículos de regalo .....	91
Oficina de solicitudes para utilizar las instalaciones...91	
<b>Índice alfabético</b> .....	<b>93</b>



---

## **I. Información preliminar**

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

Los edificios principales, todos conectados entre sí, son: el edificio de la Asamblea General, que comprende el salón de sesiones plenarias, una sala de conferencias grande y cuatro salas de tamaño mediano; el edificio de conferencias, de construcción baja y alargada, paralelo al río, donde se encuentran los salones de los consejos, las salas de conferencias, los salones de delegados y los restaurantes; el rascacielos de 39 pisos destinado a oficinas de la Secretaría; el edificio de la Biblioteca; el anexo del prado del norte; y el edificio del anexo sur. El Salón de la Asamblea General y los salones de los consejos están ubicados en el segundo piso; todas las demás salas de conferencias se encuentran en la primera planta subterránea. Desde la entrada de delegados del edificio de la Asamblea General hay acceso a todas las salas de conferencias, los salones de los consejos y el salón de sesiones plenarias.

Varios edificios de las inmediaciones de la Sede también albergan algunas de las oficinas de las Naciones Unidas, entre ellas el DC1 y el DC2, que se encuentran en la calle 44, el UNITAR, y el edificio FF y la Uganda House, que se encuentran en la calle 45, y el edificio Alcoa, ubicado en la calle 48.

## **Ingreso**

La entrada peatonal al Salón de la Asamblea General para las delegaciones está situada en la Primera Avenida y la calle 45.

Para estar autorizados a ingresar y estacionar en la Sede de las Naciones Unidas, los automóviles de las delegaciones deben tener placas diplomáticas de las Naciones Unidas (placas “D”), así como un adhesivo especial de identificación para el sexagésimo primer período de sesiones de la Asamblea General. (Para más información, véase la Sección sobre Estacionamiento en las páginas 69 a 73).

## **Pases de acceso al edificio de las Naciones Unidas y admisión a las reuniones**

### *1. Acreditación de los miembros de las delegaciones oficiales*

El Servicio de Protocolo y Enlace (oficina S-0201; los nombres de los Oficiales de Enlace figuran en las páginas 9 a 14) expide pases a los miembros de las delegaciones oficiales para asistir a los períodos ordinarios de sesiones y los períodos extraordinarios de sesiones de la Asamblea General y a otras reuniones del calendario que se celebran en la Sede, y la Dependencia de Pases e Identificación ubicada en la esquina de la calle 45 y la Primera Avenida los tramita. Los formularios de inscripción de los miembros de las delegaciones para participar en reuniones temporarias (Formulario SG.6) se pueden obtener en el sitio web ([missions.un.int/protocol](http://missions.un.int/protocol)) en español, francés e inglés y también se pueden recoger en el Servicio de Protocolo (oficina S-0201).

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

1. Pases especiales (VIP) sin fotografía expedidos por la Oficina de Protocolo a los Jefes de Estado o de Gobierno, los vicepresidentes y los príncipes y princesas herederos;
2. Pases especiales (VIP) con fotografía expedidos por la Oficina de Protocolo a los Viceprimer Ministros y Ministros del Gabinete;
3. Pases amarillos para los jefes de las delegaciones, tramitados por la Oficina de Servicios de Pases;
4. Pases rojos para todos los delegados, tramitados por la Oficina de Servicios de Pases;
5. Pases protocolarios expedidos por la Oficina de Protocolo para un día o de corta duración, con fotografía<sup>2</sup>.

**Requisitos protocolarios para la expedición de pases:**

**Para los Jefes de Estado o de Gobierno,  
los vicepresidentes y los príncipes  
y princesas herederos:**

Carta de solicitud de pases de la Misión Permanente en la que se indicarán los nombres y los cargos o títulos y se especificará la duración de la estancia. No es preciso adjuntar fotografías ni el formulario SG.6.

---

<sup>1</sup> En el procedimiento de acreditación y expedición de pases, las solicitudes y los formularios debidamente cumplimentados se deberán enviar al menos con 48 horas de antelación. Un miembro de la misión debidamente identificado podrá recoger los pases de los delegados cuyo nombre ya se haya introducido en el sistema electrónico. Los cónyuges de las personas acreditadas recibirán pases del mismo tipo que su cónyuge.

<sup>2</sup> La expedición de pases protocolarios quedará restringida durante el debate general, salvo en circunstancias muy especiales. No se expiden pases protocolarios para reuniones programadas en la Sede.

**Para los Viceprimer Ministros y Ministros del Gabinete:**

1. Carta de solicitud de pases de la Misión Permanente en la que se indicarán los nombres y los cargos o títulos y se especificará la duración de la estancia. No es preciso adjuntar el formulario SG.6.
2. Dos fotografías de tamaño pasaporte en color.

**Para los delegados:**

1. Inscripción de los miembros de las delegaciones para participar en reuniones temporarias (formulario SG.6).
2. Carta firmada por el jefe de cancillería u oficial administrativo dirigida a la Jefa de Protocolo en la que se indicarán los nombres y los cargos.

2. Acreditación de los corresponsales de prensa

La *Dependencia de Acreditación y Enlace con los Medios de Información de la División de Noticias y Medios de Información del Departamento de Información Pública (oficina S-0250), teléfonos internos 3-7164, 3-6934, 3-6936, 3-6937 y 3-2870* (véase la página 44), se encarga de acreditar a los corresponsales de la prensa escrita y electrónica, el cine, la radio y la televisión, a los fotógrafos y a los representantes de otras organizaciones de información.

3. Acreditación de las organizaciones no gubernamentales

- a) Los representantes designados de organizaciones no gubernamentales reconocidas como entidades consultivas por el Consejo Económico y Social reciben pases por conducto de la *Sección de Organizaciones no Gubernamentales del Departamento de Asuntos Económicos y Sociales (oficina DC1-1480, teléfono interno 3-3192)*.

- b) Los representantes designados de organizaciones no gubernamentales asociadas al Departamento de Información Pública reciben pases de un año de validez por conducto de la *Sección de Organizaciones no Gubernamentales del Servicio para la Sociedad Civil, División de Extensión del Departamento de Información Pública (Centro de Servicios para las Organizaciones no Gubernamentales, DIP, oficina LIB-31, teléfonos internos 3-7234, 3-7078 y 3-7233).*

## Departamento de Seguridad y Vigilancia

	Teléfono	Fax	Oficina
<i>Secretario General Adjunto de Seguridad y Vigilancia</i>			
Sr. David Veness	7-3158	3-4104	FF-1708

### **El Servicio de Seguridad y Vigilancia de las Naciones Unidas funciona las 24 horas del día.**

	Teléfono	Fax	Oficina
<i>Oficina del Servicio de Seguridad y Vigilancia</i>			
<i>Jefe</i>			
Sr. Bruno Henn	3-9345	3-6850	S-0945

	Teléfono	Oficina
<i><u>Centro de Operaciones de Seguridad</u></i>	3-6666	GA-100 <sup>1</sup>

Atiende las reclamaciones relacionadas con objetos extraviados en el curso del día, las solicitudes de apertura de puertas de acceso después del horario de trabajo habitual o en los fines de semana y la devolución después del horario de trabajo de los documentos de identificación entregados en el mostrador de información para visitantes antes del cierre de ésta. Para hacer una reclamación personalmente se deberá acudir en primer lugar a estas oficinas.

---

<sup>1</sup> Situado frente al mostrador de despacho de billetes de las visitas guiadas, en el vestíbulo de visitantes.

## Información para las delegaciones

---

Además de ocuparse de todos los aspectos de la seguridad y vigilancia en la Sede durante las 24 horas del día, el Servicio:

- a) Expide pases que los miembros de las delegaciones pueden obtener, tras haber recibido la autorización correspondiente del *Servicio de Protocolo y Enlace*, en la planta baja del edificio del UNITAR, ubicado en la esquina de la calle 45 y la Primera Avenida (entrada por la Primera Avenida), de 9.00 a 16.00 horas;
- b) Recibe llamadas telefónicas, telegramas y cables oficiales que requieran atención fuera de las horas de trabajo ordinarias;
- c) Ayuda a localizar y notificar a funcionarios superiores de la Organización en caso de urgencia;
- d) Desempeña funciones de enlace con los representantes nacionales de seguridad en lo relativo a las medidas de protección de los dignatarios;
- e) Cumple las funciones de enlace que se requieran con las autoridades locales (servicios de ambulancia, atención médica, policía, etc.);
- f) Recibe objetos extraviados y atiende reclamaciones en relación con dichos objetos. En el horario de trabajo habitual, todo objeto extraviado debe entregarse o reclamarse en la oficina GA-100 (teléfono interno 3-6666). Fuera de ese horario debe acudir a la planta baja del edificio del UNITAR (teléfono interno 3-7533).

Los pases deben mostrarse en todos los lugares de ingreso. Dentro de los locales, los delegados deberán llevar sus pases en prendas de vestir externas, en algún lugar visible.

La pérdida de pases debe comunicarse sin demora a la Dependencia de Servicios Especiales (oficina S-0710, teléfono interno 3-7531).

Se recuerda a los delegados que no deben dejar sus portafolios ni otros artículos de valor en las salas de conferencias al ausentarse de ellas.

## Información

(Teléfonos y ubicación de las mesas de información)

La Dependencia de Información (teléfono interno 3-7113) informará sobre:

- a) La localización y el número de teléfono de las delegaciones;
- b) La oficina o el funcionario a que deberá recurrirse para consultas de carácter técnico;
- c) Las oficinas en que funcionan los servicios, medios de información y clubes de las Naciones Unidas, así como sus teléfonos.

Para solicitar información sobre las oficinas y los teléfonos de los funcionarios de la Secretaría, hay que marcar el “0”. (Para mayor información sobre el sistema de teléfonos de las distintas oficinas de las Naciones Unidas, véase la página 66.)

## Mesas de información

- *Edificio de la Asamblea General*  
Vestíbulo público (teléfono interno 3-7758)
- *Edificio DC1*  
Vestíbulo principal (teléfono interno 3-8998)
- *Edificio DC2*  
Vestíbulo principal (teléfono interno 3-4989)
- *Casa del UNICEF*  
Vestíbulo de las oficinas (teléfono (1212) 326-7524)

En el primer piso del edificio de la Asamblea General, no bien se ingresa por la entrada de delegados, y en la primera planta subterránea, entre el edificio de la Asamblea General y el edificio de conferencias, hay tableros con el programa de las reuniones.

## Servicios médicos

La División de Servicios Médicos presta asistencia médica de emergencia a los delegados y miembros de las misiones diplomáticas ante las Naciones Unidas.

Ubicación y horario de atención de los dispensarios médicos:

1. *Edificio de la Secretaría*  
Oficina S-0535, teléfono (1212) 963-7090  
Lunes a viernes, de 8.30 a 18.00 horas  
Hay médicos disponibles desde las 9.00 hasta las 17.00 horas.
2. *Edificio DC1*  
Oficina DC1-1190, teléfono (1212) 963-8990  
Lunes a viernes, de 9.00 a 17.30 horas
3. *Casa del UNICEF*  
Oficina H-0545, teléfono (1212) 326-7541  
Lunes a viernes, de 9.00 a 17.00 horas

Durante el período de sesiones de la Asamblea General (septiembre a diciembre), la clínica del edificio de la Secretaría atiende en los siguientes horarios:

Lunes a viernes: 8.30 a 23.30 horas  
Sábado: 11.00 a 19.00 horas  
Domingo: Cerrado

En caso de emergencia, tanto *durante como fuera* del horario habitual de trabajo:

- Sírvase llamar al Servicio de Seguridad de las Naciones Unidas al número de teléfono interno 3-6666 si está en el edificio de la Secretaría; o
- Sírvase llamar al 911 si está en otro edificio.

## **Condiciones previstas para las personas con discapacidad**

Baños: 1) En la zona de entrada del público, en el primer subsuelo del edificio de la Asamblea General; 2) en el pasillo que une, en el primer subsuelo, el edificio de la Asamblea General con el edificio de conferencias; 3) al fondo del Salón de la Asamblea General; 4) y en el segundo piso del edificio de conferencias.

Hay empleados encargados de los ascensores que dan acceso a la primera planta y plantas superiores del edificio de conferencias y del edificio de la Asamblea General.

Rampas: en la entrada de los visitantes, ubicada en la Primera Avenida y la calle 46, que posibilita el acceso al edificio de la Asamblea General y a los jardines.

En caso necesario pueden proporcionarse rampas especiales de acceso a los estrados de las salas de conferencias.

Hay cajeros automáticos de fácil acceso en el extremo sur del corredor principal ubicado en la primera planta del edificio de conferencias.

Audífonos para los sistemas de distribución de sonido: puede solicitarse la conexión de audífonos a los sistemas de distribución de sonido de las salas de conferencias dirigiéndose a la Sección de Radio y Apoyo a las Conferencias, oficina L-1B-30, teléfonos internos 3-9485 y 3-7453, correo electrónico: request-for-services@un.org. Esta Sección también puede ofrecer en préstamo bucles de inducción que se cuelgan del cuello para audífonos con posición T.

## Servicio de Protocolo y Enlace

El Servicio de Protocolo y Enlace forma parte de la Oficina Ejecutiva del Secretario General.

	Teléfono	Oficina
<i>Jefa de Protocolo</i> Sra. Alice Hecht	3-7170	S-0201A

### I. *Jefe Adjunto de Protocolo*

Sr. Paulose T. Peter	3-7179	S-0201B
----------------------	--------	---------

Afganistán	Italia	Reino Unido de
Alemania	Jamaica	Gran Bretaña
Armenia	Japón	e Irlanda
Austria	Kuwait	del Norte
Bahamas	Lesotho	República Árabe
Bhután	Lituania	Siria
Emiratos Árabes Unidos	Mauricio	San Marino
Fiji	Micronesia	Sierra Leona
Georgia	Myanmar	Suriname
Grecia	Nepal	Swazilandia
India	Nueva Zelandia	Tailandia
Islandia	Omán	Timor-Leste
Islas Marshall	Qatar	Zimbabwe

### *Observadores*

Santa Sede  
Banco Asiático de Desarrollo  
Consejo de Cooperación Aduanera  
Comunidad Económica de Eurasia  
Comité Internacional de la Cruz Roja  
Corte Penal Internacional  
Federación Internacional de Sociedades de la Cruz  
Roja y de la Media Luna Roja  
Tribunal Internacional del Derecho del Mar  
Liga de los Estados Árabes  
Foro de las Islas del Pacífico  
Asociación del Asia Meridional para la  
Cooperación Regional

**Información preliminar**

---

	Teléfono	Oficina
<i>II. Oficiales de Protocolo y Enlace</i>		
A. Sra. Michèle Fatima Alzouma	3-7180	S-0201N
Argelia	Djibouti	Mozambique
Bahrein	Egipto	Namibia
Bélgica	Estados Unidos	Níger
Belice	de América	República
Benin	Francia	Centroafricana
Botswana	Gabón	República de Corea
Burkina Faso	Guinea	República
Burundi	Jordania	Democrática
Cabo Verde	Líbano	del Congo
Camboya	Liechtenstein	República Unida
Chad	Luxemburgo	de Tanzania
Comoras	Madagascar	Rwanda
Congo	Maldivas	Senegal
Côte d'Ivoire	Mauritania	Seychelles
Croacia	Mónaco	Somalia

*Observadores*

Banco Africano de Desarrollo  
Unión Africana  
Comunidad de Estados Sahelosaharianos  
Comunidad del África Oriental  
Comunidad Económica de los Estados del África  
Central  
Comunidad Económica de los Estados del África  
Occidental  
Organización Internacional de Policía Criminal  
(Interpol)  
Organización Hidrográfica Internacional  
Organización Internacional de la Francofonía  
Organización de Cooperación y Desarrollo  
Económicos  
Organización de la Conferencia Islámica  
Asociados para la Población y el Desarrollo  
Banco Africano de Desarrollo

## Información para las delegaciones

---

	Teléfono	Oficina
B. Sra. Almudena de Ameller	3-7178	S-0201C
Albania	Guinea Ecuatorial	República
Andorra	Guatemala	Dominicana
Argentina	Haití	Samoa
Bolivia	Honduras	San Vicente y las
Chile	Israel	Granadinas
Chipre	Kiribati	Suecia
Colombia	México	Suiza
Costa Rica	Nauru	Togo
Cuba	Nicaragua	Tonga
Dominica	Pakistán	Tuvalu
Ecuador	Palau	Uruguay
El Salvador	Panamá	Venezuela
España	Paraguay	(República
Filipinas	Perú	Bolivariana de)

### *Observadores*

Organismo para la Proscripción de las Armas  
Nucleares en América Latina y el Caribe  
Comunidad Andina  
Asociación de los Estados del Caribe  
Comunidad del Caribe (CARICOM)  
Sistema de Integración Centroamericana  
Consejo de Europa  
Comunidad Europea  
Banco Interamericano de Desarrollo  
Sistema Económico Latinoamericano (SELA)  
Parlamento Latinoamericano  
Organización de los Estados Americanos  
Organización de los Estados del Caribe Oriental  
Organización sobre la Seguridad y la Cooperación  
en Europa

**Información preliminar**

---

	Teléfono	Oficina
C. Sra. Li Xiaoyi	3-5941	S-0201M
Angola	Estonia	Noruega
Antigua y Barbuda	Finlandia	Países Bajos
Arabia Saudita	Gambia	Papua Nueva Guinea
Australia	Granada	Portugal
Bangladesh	Guinea-Bissau	Saint Kitts y Nevis
Barbados	Guyana	Santa Lucía
Bosnia y Herzegovina	Indonesia	Santo Tomé y Príncipe
Brasil	Irlanda	Singapur
Brunei Darussalam	Islas Salomón	Sri Lanka
Camerún	Kenya	Sudán
Canadá	Letonia	Vanuatu
China	Liberia	
Dinamarca	Malasia	
	Malawi	
	Malta	
	Nigeria	

*Observadores*

Grupo de Estados de África, el Caribe y el Pacífico  
Organización Consultiva Jurídica Asiático-Africana  
Secretaría del Commonwealth  
Comunidad de Países de Lengua Portuguesa  
Centro Internacional de Formulación de Políticas Migratorias  
Organización Internacional para las Migraciones  
Unión Internacional para la Conservación de la Naturaleza y sus Recursos  
Corte Permanente de Arbitraje  
Organización de Cooperación de Shanghai

## Información para las delegaciones

---

	Teléfono	Oficina
D. Sr. Fariz Mirsalayev	3-7177	S-02010
Azerbaiyán	Jamahiriya Árabe	República Popular
Belarús	Libia	Democrática
Bulgaria	Kazajstán	de Corea
Eritrea	Kirguistán	Rumania
Eslovaquia	Malí	Serbia
Eslovenia	Marruecos	Sudáfrica
Etiopía	Mongolia	Tayikistán
ex República	Montenegro	Trinidad y Tabago
Yugoslava de	Polonia	Túnez
Macedonia	República Checa	Turkmenistán
Federación	República de	Turquía
de Rusia	Moldova	Ucrania
Ghana	República	Uganda
Hungría	Democrática	Uzbekistán
Irán (República	Popular Lao	Viet Nam
Islámica del)		Yemen
Iraq		Zambia

### *Observadores*

Palestina  
Organización de Cooperación Económica del Mar Negro  
Organización del Tratado de Seguridad Colectiva  
Comunidad de Estados Independientes  
Organización de Cooperación Económica  
GUUAM  
Unión Interparlamentaria  
Instituto Internacional de Derecho del Desarrollo  
Instituto Internacional de Democracia y Asistencia Electoral  
Organización Internacional de la Francofonía  
Autoridad Internacional de los Fondos Marinos  
Orden Soberana y Militar de Malta

## **Credenciales**

Los representantes de los Estados Miembros de la Asamblea General, el Consejo de Seguridad, el Consejo Económico y Social y el Consejo de Administración Fiduciaria deberán presentar credenciales.

Para los períodos de sesiones de la Asamblea General, las credenciales de los representantes, expedidas por el Jefe de Estado o de Gobierno o por el Ministro de Relaciones Exteriores, deberán presentarse al Secretario General, por lo menos una semana antes de la apertura del período de sesiones, por conducto de la secretaria de la Comisión de Verificación de Poderes de la Oficina de Asuntos Jurídicos (oficina S-3420A) o del Servicio de Protocolo y Enlace (oficina S-0201). Se debe enviar una copia de las credenciales al Servicio de Protocolo y Enlace para su publicación.

## **El “Libro Azul” de las Misiones Permanentes ante las Naciones Unidas**

En esa publicación semestral figura la lista del personal diplomático de los Estados Miembros y de los Estados que no son miembros de las Naciones Unidas, el personal de las organizaciones intergubernamentales acreditadas ante las Naciones Unidas en calidad de observadores y los funcionarios de las oficinas de enlace de los organismos especializados, así como los miembros de los órganos principales de las Naciones Unidas.

En la adición semanal al “Libro Azul” se recogen los cambios provisionales de personal y los cambios de dirección, los números de teléfono y telefax, las fiestas nacionales, etc. El “Libro Azul” se puede consultar en el sitio web (*missions.un.int/protocol*).



---

## **II. La Asamblea General y sus Comisiones Principales**

Sexagésimo primer período ordinario de sesiones

En su sexagésimo período ordinario de sesiones, la Asamblea General, con arreglo al artículo 30 de su reglamento, enmendado en su resolución 56/509, de 8 de julio de 2002, eligió en junio de 2006 al Presidente y a los Vicepresidentes del sexagésimo primer período de sesiones.

Con arreglo al mismo artículo, enmendado por la resolución 58/126, de 19 de diciembre de 2003, el 8 de junio de 2006 la Comisión Política Especial y de Descolonización (Cuarta Comisión), la Segunda Comisión, la Tercera Comisión y la Sexta Comisión eligieron a sus respectivos Presidentes y a los integrantes de sus respectivas Mesas. La Quinta Comisión eligió a su Presidente y a los miembros de su Mesa el 7 de julio de 2006; la Primera Comisión eligió a su Presidente y a los miembros de su Mesa el 18 de julio de 2006.

Puede consultarse información general sobre la Asamblea General en el sitio web de las Naciones Unidas, [www.un.org/ga](http://www.un.org/ga) o en:

Árabe: [www.un.org/arabic/ga](http://www.un.org/arabic/ga)  
Chino: [www.un.org/chinese/ga](http://www.un.org/chinese/ga)  
Español: [www.un.org/spanish/ga](http://www.un.org/spanish/ga)  
Francés: [www.un.org/french/ga](http://www.un.org/french/ga)  
Ruso: [www.un.org/russian/ga](http://www.un.org/russian/ga)

### **El Presidente de la Asamblea General en su sexagésimo primer período de sesiones**

Excelentísima Señora Haya Rashed Al-Khalifa (Bahrein).

## **Oficina del Presidente**

La Oficina está ubicada en el segundo piso del edificio de conferencias, entre las salas del Consejo Económico y Social y del Consejo de Administración Fiduciaria.

	Teléfono	Fax	Oficina
Oficina del Presidente	(1212) 963-7555	(1212) 963-3301	C-204
Portavoz	(1212) 963-7555	(1212) 963-3301	C-204

En Internet hay información electrónica sobre la Oficina del Presidente de la Asamblea General, que puede obtenerse consultando el sitio web de las Naciones Unidas:

Árabe: [www.un.org/arabic/ga/president](http://www.un.org/arabic/ga/president)  
Chino: [www.un.org/chinese/ga/president](http://www.un.org/chinese/ga/president)  
Español: [www.un.org/spanish/ga/president](http://www.un.org/spanish/ga/president)  
Francés: [www.un.org/french/ga/president](http://www.un.org/french/ga/president)  
Inglés: [www.un.org/ga/president](http://www.un.org/ga/president)  
Ruso: [www.un.org/russian/ga/president](http://www.un.org/russian/ga/president)

## **Servicios de secretaría para la Asamblea General**

El Secretario General desempeña las funciones de su cargo en todas las sesiones de la Asamblea General.

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

La Directora de la División de Asuntos de la Asamblea General y el Consejo Económico y Social coordina la labor del período de sesiones. La Directora también tiene responsabilidad directa en lo que respecta a la prestación de servicios a las sesiones plenarias y las sesiones de la Mesa de la Asamblea.

## La Asamblea General y sus Comisiones Principales

---

La responsabilidad concreta por la labor de las Comisiones Principales y de otras comisiones u órganos corresponde a los representantes del Secretario General ante esos órganos, es decir, a los secretarios generales adjuntos y demás funcionarios que figuran en la lista correspondiente a cada comisión. Los secretarios de las Comisiones Principales y de otras comisiones u órganos de la Asamblea General, que también figuran en esa lista, provienen de los departamentos u oficinas correspondientes de la Secretaría.

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

	Teléfono	Fax	Oficina
<i>Secretario General Adjunto para la Asamblea General y Gestión de Conferencias</i>			
Sr. Chen Jian	3-8362	3-8196	S-2963A

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

*Directora*  
Sra. Margaret Kelley      3-0725      3-5305      S-2977A  
Correo electrónico: [kelley@un.org](mailto:kelley@un.org)

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

*Coordinación, procedimientos, cuestiones de  
organización, elecciones en sesión plenaria  
y candidaturas*

3-2332  
Fax: (1212) 963-4230 (general)  
(1212) 963-3783 (lista de oradores)

## Información para las delegaciones

---

	Teléfono	Fax	Oficina
<i>Jefe</i>			
Sr. Ion Botnaru	3-2336		S-2925A Correo electrónico: botnaru@un.org
Sra. Margie Kam	3-2335		S-2925C Correo electrónico: kam@un.org
Sra. Radhika Padayachi	3-2338		S-2925B Correo electrónico: padayachi@un.org
Sr. Georg Zeiner	3-1174	3-3783	S-2940A Correo electrónico: zeiner@un.org

### *Arreglos relativos a la lista de oradores*

Sra. Carmencita Dizon	3-5063	3-3783	S-2940 Correo electrónico: dizon@un.org
-----------------------	--------	--------	--

### *Información sobre las elecciones celebradas en sesión plenaria y candidaturas*

Sra. Alicia Santomauro	3-2337	3-3783	S-2994A Correo electrónico: santomauro@un.org
------------------------	--------	--------	--

### *Miembros de las Comisiones Principales*

Sra. Mériem Heddache	3-2970	3-4230	S-2925AA Correo electrónico: heddachem@un.org
----------------------	--------	--------	--

Cuando la Asamblea General esté en sesión, puede llamarse a la mayoría de los funcionarios indicados en la lista anterior a los teléfonos internos 3-7786, 3-7787 y 3-7789; fax: 3-4423.

Todos estos funcionarios se ocupan de cuestiones relacionadas con las sesiones plenarias de la Asamblea General y las sesiones de la Mesa de la Asamblea.

Las consultas sobre la documentación de la Asamblea General deberán dirigirse a los funcionarios de la Dependencia de Programación y Supervisión de Publicaciones que se indican a continuación.

## La Asamblea General y sus Comisiones Principales

---

	Teléfono	Fax	Oficina
<i>Dependencia de Programación y Supervisión de Publicaciones</i>			
Fax: (1212) 963-3696			
<i>Jefe</i>			
Sr. Xiong Lixian	3-4244		S-2376A
	Correo electrónico: xiong@un.org		
Sra. Eslyn Sylvester	3-5432		S-2376B
	Correo electrónico: sylvestere@un.org		
Sra. Mildred Fernandes	3-5731		S-2376C
	Correo electrónico: fernandesm@un.org		
Sra. Faika Jackson	3-9221		S-2376
	Correo electrónico: jacksonf@un.org		
Sra. Lina Arellano	3-0889		S-2376
	Correo electrónico: arellanol@un.org		

Las consultas sobre otras cuestiones deberán dirigirse a las oficinas pertinentes que se indican a continuación.

## Comisiones Principales de la Asamblea General

### Primera Comisión

*Presidenta:* Excma. Sra. Mona Juul (Noruega)

*Secretario General Adjunto de Asuntos de Desarme*

Sr. Tanaka Nobuaki      3-1570      3-4066      S-3170A

*Secretario de la Primera Comisión*

Sr. Jarmo Sareva      3-5595      3-5305      S-2977H

*Secretario de la Comisión de Desarme*<sup>1</sup>

Sr. Sergei Cherniavsky      3-3051      3-5305      S-2977G

---

<sup>1</sup> La Comisión de Desarme trabaja en estrecha cooperación con la Primera Comisión y se ocupa de temas análogos del programa relativos al desarme y a cuestiones de seguridad internacional.

## Información para las delegaciones

---

	Teléfono	Fax	Oficina
<b>Comisión Política Especial y de Descolonización (Cuarta Comisión)</b>			
<i>Presidente:</i> Excmo. Sr. Madhu Raman Acharya (Nepal)			
<i>Secretario General Adjunto de Operaciones de Mantenimiento de la Paz</i>			
Sr. Jean-Marie Guéhenno	3-8079	3-9222	S-3727B
<i>Secretario General Adjunto de Asuntos Políticos</i>			
Sr. Ibrahim Gambari	3-7039	3-5065	S-3770A
<i>Secretario General Adjunto de Comunicaciones e Información Pública</i>			
Sr. Shashi Tharoor	3-6830	3-4361	S-1027A
<i>Subsecretarios Generales de Asuntos Políticos</i>			
Sr. Tuliameni Kalomoh	3-4049	3-1323	S-3570A
Sra. Angela Kane	3-9606	3-9297	S-3327A
<i>Comisionada del Organismo de Obras Públicas y Socorro de las Naciones Unidas para los Refugiados de Palestina en el Cercano Oriente (OOPS), Gaza</i>			
Sra. Karen Konshing AbuZayd	3-2255	935-7899	DC1-1265*
			One UN Plaza
<i>Secretario de la Comisión Política Especial y de Descolonización</i>			
Sr. Saijin Zhang	3-5314	3-5305	S-2977K

---

\* Oficina en Nueva York.



## Información para las delegaciones

---

	Teléfono	Fax	Oficina
<i>Secretaria Ejecutiva de la Comisión Económica y Social para Asia Occidental (CESPAO), Beirut</i>			
Sra. Mervat Tallawy	3-6905	3-1500	S-3127A*
<i>Directora Ejecutiva del Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia (UNICEF)</i>			
Sra. Ann Veneman	326-7028	326-7758	H-1380 Casa del UNICEF
<i>Director Ejecutivo del Programa Mundial de Alimentos</i>			
Sr. James T. Morris	3-6884	3-8019	DC2-2500* Two UN Plaza
<i>Secretario General de la Conferencia de las Naciones Unidas sobre Comercio y Desarrollo (UNCTAD), Ginebra</i>			
Sr. Supachai Panitchpakdi	3-4319	3-0027	DC2-1120* Two UN Plaza
<i>Administrador del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD)</i>			
Sr. Kemal Derviş	906-5791	906-5778	DC1-2128 One UN Plaza
<i>Directora Ejecutiva del Fondo de Población de las Naciones Unidas (UNFPA)</i>			
Sra. Thoraya Obaid	297-5111	297-4911	DN-1901 220 East 42 <sup>nd</sup> St.

---

\* Oficina de Nueva York.

## La Asamblea General y sus Comisiones Principales

---

	Teléfono	Fax	Oficina
<i>Director Ejecutivo del Programa de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente (PNUMA), Nairobi</i>			
Sr. Achim Steiner	3-8138	3-7341	DC2-0816* Two UN Plaza
<i>Director Ejecutivo del Instituto de las Naciones Unidas para Formación Profesional e Investigaciones (UNITAR), Ginebra</i>			
Sr. Marcel André Boisard	3-9683	3-9686	DC1-0603* One UN Plaza
<i>Rector de la Universidad de las Naciones Unidas (UNU), Tokio</i>			
Sr. J. A. van Ginkel	3-6387	371-9454	DC2-1462* Two UN Plaza
<i>Secretaria General Adjunta, Directora Ejecutiva del Programa de las Naciones Unidas para los Asentamientos Humanos</i>			
Sra. Anna Kajumulo Tibaijuka	3-4200	3-8721	DC2-0943* Two UN Plaza
<i>Secretario de la Segunda Comisión</i>			
	3-2184	3-5935	S-2950C

### Tercera Comisión

*Presidente:* Excmo. Sr. Hamid Al Bayati (Iraq)

*Secretario General Adjunto, Director General de la Oficina de las Naciones Unidas en Viena y Director Ejecutivo del Programa de las Naciones Unidas para la Fiscalización Internacional de Drogas*

Sr. Antonio Maria Costa    3-5631    3-4185    DC1-0613\*  
One UN Plaza

---

\* Oficina en Nueva York.

## Información para las delegaciones

---

	Teléfono	Fax	Oficina
<i>Secretario General Adjunto de Asuntos Económicos y Sociales</i>			
Sr. José Antonio Ocampo	3-5958	3-1010/ 3-4324	DC2-2320
<i>Secretario General Adjunto de Asuntos Humanitarios y Coordinador del Socorro de Emergencia</i>			
Sr. Jan Egeland	3-2738	3-1312/ 3-9489	S-3627A
<i>Alta Comisionada de las Naciones Unidas para los Derechos Humanos, Ginebra</i>			
Sra. Louise Arbour	3-5931	3-4097	S-2914A*
<i>Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Refugiados (ACNUR), Ginebra</i>			
Sr. António Manuel de Oliveira Guterres	3-6200	3-0074	DC1-2610* One UN Plaza
<i>Subsecretaria General, Oficina de la Asesora Especial en Cuestiones de Género y Adelanto de la Mujer</i>			
Sra. Rachel Mayanja	3-5086	3-1802	DC2-1220 Two UN Plaza
<i>Secretario de la Tercera Comisión</i>			
Sr. Moncef Khane	3-2322	3-5935	S-2950D

### Quinta Comisión

*Presidente:* Excmo. Sr. Youcef Yousfi (Argelia)

*Secretario General Adjunto de Gestión*

Sr. Christopher Bancroft Burnham  
3-8227 3-8424 S-2700A

---

\* Oficina en Nueva York.

## La Asamblea General y sus Comisiones Principales

---

	Teléfono	Fax	Oficina
<i>Secretaria General Adjunta de Servicios de Supervisión Interna</i>			
Sra. Inga-Britt Ahlenius	3-6196	3-7010	S-3527A
<i>Subsecretaria General de Gestión de Recursos Humanos</i>			
Sra. Jan Beagle	3-3432	3-9514	S-2500A
<i>Subsecretario General de Planificación de Programas, Presupuesto y Finanzas y Contralor</i>			
Sr. Warren Sachs	3-5569	3-8061	S-2627A
<i>Secretario de la Quinta Comisión</i>			
Sr. Movses Abelian	3-8255	3-0360	S-2633A

### **Sexta Comisión**

*Presidente:* Excmo. Sr. Juan Manuel Gómez Robledo  
(México)

*Secretario General Adjunto de Asuntos Jurídicos,  
Asesor Jurídico*

Sr. Nicolas Michel            3-5338        3-6430        S-3427A

*Subsecretario General de Asuntos Jurídicos*

Sr. Larry Johnson            3-5342        3-6430        S-3427B

*Secretario de la Sexta Comisión*

Sr. Václav Mikulka            3-5345        3-1963        S-3460A

### **El Consejo Económico y Social**

Los miembros de la Mesa del Consejo Económico y Social son elegidos por el Consejo en general al comienzo de cada período de sesiones anual. Las funciones principales de la Mesa consisten en proponer el programa, establecer un programa de trabajo y organizar el período de sesiones con el apoyo de la Secretaría del Consejo.

## **Información para las delegaciones**

---

Puede consultarse información sobre el Consejo en formato electrónico en <http://www.un.org/docs/ecosoc>.

El Presidente del Consejo Económico y Social es elegido en enero de cada año.

### **Oficina del Presidente**

La Oficina está ubicada en el segundo piso del edificio de conferencias entre el Salón del Consejo de Administración Fiduciaria y el del Consejo de Seguridad.

Teléfono                      Fax                      Oficina

*Oficina del Presidente*

(1212) 963-9326 (1212) 963-8647 C-209B

*Secretario del Presidente*

(1212) 963-7569

### **Servicios de Secretaría para el Consejo Económico y Social**

El Jefe de la Subdivisión de Asuntos del Consejo Económico y Social, de la División de Asuntos de la Asamblea General y el Consejo Económico y Social, del Departamento de la Asamblea General y de Gestión de Conferencias coordina la labor del Consejo y tiene la responsabilidad directa de la prestación de servicios a las sesiones plenarias y las sesiones de los órganos subsidiarios del Consejo.

La responsabilidad sustantiva de coordinar la labor del Consejo y sus órganos subsidiarios recae en el Director de la División de Apoyo y Coordinación del Consejo Económico y Social del Departamento de Asuntos Económicos y Sociales.

## La Asamblea General y sus Comisiones Principales

---

Teléfono                      Fax                      Oficina

### Sesiones plenarias del Consejo Económico y Social

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

*Jefe y Secretario del Consejo*

3-2184                      3-5395                      S-2950C

*Información sobre las elecciones plenarias y las candidaturas*

Sra. Nancy Beteta                      3-5722                      3-5395                      S-2950

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

*Oficina de Apoyo y Coordinación del Consejo Económico y Social, del Departamento de Asuntos Económicos y Sociales*

*Director*

Sr. Nikhil Seth                      3-1811                      3-1712                      DC1-1428

One UN Plaza

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

### Otros órganos

#### Comisión de Verificación de Poderes

*Secretario General Adjunto de Asuntos Jurídicos, Asesor Jurídico*

Sr. Nicolas Michel                      3-5338                      3-6430                      S-3427A

*Secretario*

Sr. Antonio Menéndez de Zubillaga

3-5358                      3-3386                      S-3450C

## Información para las delegaciones

---

	Teléfono	Fax	Oficina
<b>Comisión Consultiva en Asuntos Administrativos y de Presupuesto</b>			
<i>Secretario Ejecutivo</i> Sr. Jules Corwin	3-7456	3-6943	CB-060E
<b>Comisión de Cuotas</b>			
<i>Secretario</i> Sr. Mark Gilpin	3-5866	3-1943	S-1841
<b>Comisión Especial de la Asamblea General para el anuncio de contribuciones voluntarias al Organismo de Obras Públicas y Socorro de las Naciones Unidas para los Refugiados de Palestina en el Cercano Oriente</b>			
<i>Secretario</i> Sr. Saijin Zhang	3-5314	3-5305	S-2977K

---

### **III. Servicios de conferencias**

#### **Servicios de reuniones**

El Departamento de la Asamblea General y de Gestión de Conferencias se encarga de prestar servicios a las sesiones y reuniones, que comprenden la interpretación, la preparación de actas de las sesiones y la publicación, la traducción, la reproducción y la distribución de documentos.

La Sección de Planificación y Servicios de Reuniones (oficina S-1537, teléfono interno 3-6540): responde a consultas de índole general sobre los servicios de reuniones.

La Sección de Control de Documentos (oficina S-1552, teléfono 3-6579) responde a consultas sobre documentos.

#### **Programa de sesiones y reuniones**

Preparado por la Dependencia de Planificación y Programación de Reuniones (teléfonos internos 3-8114 y 3-7351). El programa de reuniones y sesiones para el día siguiente, en que se indican las salas y otros datos pertinentes, se publica en el *Diario* (véase la página 31). Esta información también puede consultarse junto a las puertas de las salas de conferencias y en las pantallas que están colocadas a lo largo de los pasillos.

#### **Duración de las sesiones**

Por norma, el horario habitual de las sesiones matutinas es de 10.00 a 13.00 horas y el de las vespertinas de 15.00 a 18.00 horas.

## **Información para las delegaciones**

---

*Puntualidad:* debido a la gran demanda de reuniones y a los limitados servicios e instalaciones disponibles, es indispensable que las sesiones comiencen puntualmente y que, en la mayor medida posible, se observe el horario indicado en el párrafo anterior. Por tanto, se insta a las delegaciones a que asistan a las sesiones a la hora indicada.

*Programa de sesiones y reuniones:* También es conveniente que, cuando sea posible, las sesiones sobre asuntos conexos se celebren consecutivamente para que se aprovechen al máximo los recursos disponibles. No obstante, para facilitar la transición debe permitirse una breve pausa entre las sesiones sobre asuntos no conexos.

Se prestarán servicios a las reuniones de los grupos regionales y de otros grupos principales de Estados Miembros y a otras reuniones oficiales únicamente cuando queden disponibles los servicios que inicialmente se hubieran asignado a las reuniones de órganos de la Carta de las Naciones Unidas u órganos con mandatos especiales.

## **Utilización del equipo electrónico de las Naciones Unidas**

Se ruega a los delegados y otros participantes en las reuniones que no coloquen agua ni otros líquidos sobre las mesas u otras superficies de las salas de conferencias en que haya instalados sistemas de interpretación simultánea. Los líquidos pueden derramarse y causar daños graves. Los micrófonos, selectores de canal, dispositivos de votación y auriculares también se utilizarán con cuidado, ya que se trata de aparatos electrónicos delicados.

### **Uso de cámaras y teléfonos celulares**

Se recuerda a los miembros de las delegaciones que se abstengan de tomar fotografías en el Salón de la Asamblea General y de aceptar llamadas en teléfonos celulares cuando ocupen las mesas asignadas a sus delegaciones (véase la página 33).

### **Distribución de los asientos en función de la delegación que ocupe el primer lugar**

El 1° de agosto se seleccionó por sorteo a la delegación de Santo Tomé y Príncipe para que ocupara el primer asiento en el Salón de la Asamblea General durante el sexagésimo primer período de sesiones de la Asamblea General. Por consiguiente, la delegación de Santo Tomé y Príncipe se sentará en el primer asiento de la primera fila empezando por la izquierda (del lado que ocupa el Secretario General en el estrado). Las delegaciones de los demás Estados Miembros ocuparán asientos consecutivamente por el orden alfabético inglés, de conformidad con la práctica establecida. Esta misma asignación de asientos se aplicará a las sesiones de las Comisiones Principales.

*Se pueden solicitar ejemplares del plano de planta en la Dependencia de Servicios de Reuniones (oficina S-B1-02, teléfono interno 3-7348).*

### **Diario de las Naciones Unidas (oficina S-2370)**

Pueden hacerse consultas al teléfono interno 3-3888 a partir de las 15.00 horas.

El *Diario de las Naciones Unidas* se publica en francés e inglés todos los días laborables. Durante la parte principal del período de sesiones de la Asamblea General se publica en los seis idiomas oficiales (árabe, chino, español, francés, inglés y ruso). El *Diario*, que también se divulga en el sitio web de las Naciones

## Información para las delegaciones

---

Unidas y en el Sistema de Archivo de Documentos Oficiales de las Naciones Unidas (ODS), que contiene lo siguiente:

- a) Programa de sesiones y orden del día;
- b) Resúmenes de las sesiones;
- c) Firmas y ratificaciones de los tratados multilaterales depositados en poder del Secretario General;
- d) Anuncios;
- e) Lista diaria de documentos publicados en la Sede y enlaces directos a éstos;
- f) Lista de los Presidentes de los Grupos Regionales para cada mes;
- g) Lista de sitios web.

El material que se desee incluir en el *Diario* debe transmitirse por correo electrónico (journal@un.org), de ser posible con una confirmación por fax al (1212) 963-4790 o en disquete a la oficina S-2370. El plazo para la inclusión en el *Diario* del día siguiente se vence a las 19.00 horas.

## Interpretación

- a) Las declaraciones que se formulan en cualquiera de los seis idiomas oficiales de las Naciones Unidas se interpretan a los demás idiomas oficiales: respecto de las declaraciones escritas, es fundamental que las delegaciones entreguen a los intérpretes una copia de sus discursos a fin de asegurar la calidad de la interpretación (véase la página 36). Se ruega a los oradores que hagan sus declaraciones a una velocidad que permita la interpretación.
- b) En los casos en que se formulen declaraciones en idioma distinto de los idiomas oficiales (artículo 53 del reglamento de la Asamblea General) las delegaciones se encargarán de suministrar un

intérprete o un texto escrito de la declaración en uno de los idiomas oficiales. La interpretación a los demás idiomas oficiales por intérpretes de las Naciones Unidas se basará en la interpretación o traducción escrita que la Secretaría acepte como texto oficial de la declaración. La delegación interesada deberá poner a disposición del intérprete a una persona que sepa el idioma en que se pronunciará la declaración y el idioma oficial al que haya sido traducida para que le guíe en la lectura del texto traducido de manera que haya simultaneidad entre el orador y el intérprete.

#### **Traducciones escritas de declaraciones formuladas en idiomas oficiales**

Cuando una delegación proporcione el texto escrito de su declaración, conviene que indique en la primera página del texto si el intérprete deberá leer fielmente ese texto o modificarlo si el orador se aparta de éste. Cuando se suministre un texto por escrito en más de un idioma oficial, la delegación deberá indicar claramente cuál es el que ha de considerarse texto oficial.

*Textos que deben ser leídos fielmente:* los intérpretes deben seguir la traducción. Por ello, es poco probable que se reflejen en la interpretación los cambios que introduzca el orador, incluidas las omisiones y adiciones (véase la página 34).

*Modificación del texto con arreglo a la declaración:* los intérpretes deben seguir al orador y no la traducción. Si el orador se aparta del texto, la delegación debe tener presente que la interpretación que el público ha de oír no coincidirá necesariamente con la traducción que haya proporcionado al público y a la prensa.

Los micrófonos sólo comienzan a funcionar cuando se concede la palabra al representante que haya

## Información para las delegaciones

---

solicitado hacer uso de ella. Con objeto de asegurar la mejor grabación e interpretación posibles de las declaraciones, los representantes deberán hablar directamente al micrófono y hacerlo con claridad, sobre todo al dar cifras, al emplear citas o términos muy técnicos o al leer discursos preparados (véase también la página 36). También deberá evitarse golpear el micrófono para comprobar si funciona, pasar las páginas o contestar llamadas al teléfono celular (véase la página 30).

Lectura del discurso: aunque se suele asignar cada vez más a las delegaciones un tiempo preciso para formular sus declaraciones, se les ruega que en cada ocasión hablen con una rapidez normal\*, para que los intérpretes puedan dar una versión exacta y completa de esas declaraciones. Si para cumplir el límite de tiempo asignado los discursos se pronuncian con rapidez, se puede resentir la calidad de la interpretación.

## Actas de las sesiones

Se levantan actas de las sesiones plenarias de los órganos principales, de las sesiones de las Comisiones Principales de la Asamblea General y, en forma limitada y selectiva, de las sesiones de algunos otros órganos. Se levantan dos tipos de actas: las actas literales (PV) o las actas resumidas (SR). La Secretaría está encargada de preparar las actas, pero las delegaciones pueden introducir correcciones. *No obstante, no se aceptarán correcciones que añadan algo a una declaración ya pronunciada o modifiquen su sentido.*

---

\* Por ejemplo, en inglés la rapidez normal es de 100 a 120 palabras por minuto.

En las actas literales se recogen los debates *in extenso*, para lo cual se utiliza la interpretación hecha a idiomas distintos del original.

Se hace saber a los delegados que la parte de una declaración por escrito a la que no den lectura no figurará en el texto del acta correspondiente.

En las actas resumidas se recogen los debates de manera concisa y abreviada. El objeto de dichas actas no es incluir todas y cada una de las intervenciones ni reproducir textualmente la declaración.

La distribución de actas (literales o resumidas) para los órganos de las Naciones Unidas se rige por diversas decisiones de la Asamblea General y de otros órganos principales.

Además, las sesiones se graban en cintas magnetofónicas que pueden utilizarse para consulta (véase la página 63).

### **Correcciones a las actas de las sesiones**

*Correcciones a las actas literales:* Jefe del Servicio de Actas Literales, oficina C-154A.

*Correcciones a las actas resumidas:* Jefa de la Sección de Edición de Documentos Oficiales, oficina DC2-0766, Two United Nations Plaza.

Las correcciones que se introduzcan en las actas literales y las actas resumidas han de consignarse en un memorando. Si se aportan correcciones a una copia del acta, en la primera página del acta corregida deberán figurar la firma y el título de un funcionario autorizado de la delegación correspondiente.

Si las correcciones son manuscritas, se ruega a las delegaciones que procuren escribir claramente y que den indicaciones precisas respecto del lugar donde deben insertarse.

*Las correcciones a las actas literales (PV)* deben referirse exclusivamente a errores u omisiones en la

## **Información para las delegaciones**

---

declaración tal como fue pronunciada, es decir, en el idioma original. Cuando se presenta una solicitud de corrección, ésta se coteja con la grabación del discurso correspondiente.

*Las correcciones a las actas resumidas (SR)* no deben referirse a cuestiones de estilo, ni tampoco incluir adiciones extensas que perturben el equilibrio general del acta resumida.

No debe presentarse como corrección el texto de una intervención.

## **Publicación de correcciones**

Las actas de los órganos de las Naciones Unidas sólo se vuelven a publicar con las correcciones introducidas en determinados casos, como las actas de las sesiones del Consejo de Seguridad y de las sesiones plenarias del Consejo Económico y Social. Las actas de los demás órganos, incluidas la Asamblea General y sus Comisiones Principales, se publican sólo una vez, y las correcciones aprobadas se recopilan en un documento único que se publica periódicamente. Sólo en caso de errores u omisiones graves que afecten verdaderamente el curso de las deliberaciones se publicará de inmediato una corrección. En cuanto a las actas literales, se recurrirá a esa medida excepcional sólo cuando el error o la omisión ocurra en la versión de esa declaración en el idioma original. De ser necesario, las versiones en los demás idiomas se modificarán de conformidad con el texto corregido en el idioma original.

## **Copias de los textos preparados de las declaraciones que se formulan en las sesiones plenarias y las sesiones de las Comisiones Principales**

*Con antelación:* se debe entregar al oficial de conferencias un mínimo de 30 ejemplares para que la Secretaría pueda prestar el mejor servicio posible o, en su defecto,

*Antes de que el orador haga uso de la palabra:* se debe proporcionar con carácter urgente seis ejemplares a los intérpretes y los redactores de actas. Cuando se proyecten películas u otros materiales visuales, también deberán presentarse copias de los guiones.

La versión electrónica de las declaraciones para su inclusión en el sitio web de las Naciones Unidas, de preferencia como apéndice en el archivo MS WORD, deberá remitirse por correo electrónico a DPI@un.int.

Para su distribución en la Sala de la Asamblea General: 300 ejemplares, si las delegaciones desean que el texto de sus discursos se distribuya a las delegaciones, los organismos especializados, los observadores, los intérpretes, los redactores de actas y los oficiales de prensa. Las declaraciones deben entregarse en el mostrador de documentos a la izquierda del salón de la Asamblea General o a un oficial de conferencias.

## **Servicios relacionados con documentos**

### **Traducción y reproducción de documentos**

Toda delegación que desee someter un documento al examen de un órgano de las Naciones Unidas deberá presentarlo al Secretario General o al secretario del órgano competente. El personal del Servicio de Control de Documentos no está autorizado para aceptar

## Información para las delegaciones

---

directamente de las delegaciones documentos que se entreguen para su traducción o reproducción.

Los documentos se clasifican con arreglo a las categorías siguientes:

- a) La serie “General”;
- b) La serie “Limitada” en la que el número de serie va precedido de la letra “L”: comprende los documentos de carácter transitorio, como los proyectos de resolución y las enmiendas a éstos. Cuando dichos documentos se presentan en el curso de una sesión y se necesitan con urgencia, se traducen y reproducen inmediatamente con arreglo a disposiciones especiales; estas versiones preliminares, que llevan la indicación “Provisional”, se distribuyen únicamente a los participantes. Posteriormente se publican textos editados y traducciones revisadas;
- c) La serie “Reservada”, en la que el número de serie va precedido de la letra “R”: a esta serie pertenecen los documentos que, en razón de su contenido, no han de hacerse públicos al imprimirse;
- d) Documentos de sesión (*conference room papers*) o documentos de trabajo (*working papers*): estos documentos, en uno o más idiomas, no son oficiales, se utilizan en el curso de una sesión y se distribuyen únicamente a los participantes y a otros interesados que asisten a las sesiones

## Distribución de documentos para las delegaciones

Zona de distribución para delegaciones situada cerca de la entrada de servicio al complejo del jardín norte, los días de semana de 7.30 a 9.30 horas.

La lista diaria de documentos distribuidos en la Sede se publica en el *Diario*. La documentación que se distribuya diariamente a las delegaciones de conformidad

con las necesidades expresas se podrá recoger en la dirección arriba indicada. Primer subsuelo del edificio de la Secretaría (oficina S-B1-60, teléfono interno 3-7373). El Puesto para las Delegaciones está abierto y atiende pedidos de reposición de ejemplares los días de semana en el horario de trabajo.

En el mostrador de distribución de documentos de las salas de conferencias se puede obtener un número limitado de ejemplares de los documentos que contengan proyectos de propuesta respecto de los cuales deban adoptarse medidas en la sesión en curso.

Las solicitudes especiales de distribución de documentos deben formularse al Jefe de la Sección de Publicaciones (oficina NL-314A, teléfono interno 3-8044).

Los arreglos para la distribución automática de documentos se harán llamando al teléfono interno 3-7344; para solicitar reposición de ejemplares, conviene dirigirse personalmente a la oficina S-B1-60 o llamar al teléfono interno 3-7373.

Distribución de documentos durante las sesiones: sólo se podrán distribuir documentos de las Naciones Unidas (véase la pregunta 4 de la sección titulada “Algunas preguntas frecuentes”).

Versión electrónica de los documentos oficiales: todas las misiones permanentes ante las Naciones Unidas y otras oficinas gubernamentales pueden utilizar gratuitamente el sistema ODS. Los documentos en todos los idiomas oficiales que se encuentran almacenados en el sistema ODS están indizados con arreglo a la estructura del Sistema de Información Bibliográfica de las Naciones Unidas (UNBIS) y se pueden recuperar para su lectura o impresión y descarga (véanse las páginas 59 y 60).

Puede solicitarse información sobre el sistema ODS al teléfono interno 3-6439.



---

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

### **Portavoz del Secretario General**

La Oficina del Portavoz del Secretario General está en el tercer piso del edificio de la Secretaría.

	Teléfono	Oficina
<i>Portavoz del Secretario General</i>		
Sr. Stéphane Dujarric de la Rivière	3-6172	S-0378
<i>Portavoz Adjunta</i>		
Sra. Marie Okabe	3-1104	S-0378
<i>Consultas sobre servicios de prensa</i>		
	3-7160/3-7161/3-7162	S-0378

### **Conferencias de prensa**

Las solicitudes de conferencias de prensa deberán dirigirse a la Oficina del Portavoz del Secretario General (oficina S-0378, teléfonos internos 3-7160, 3-7161 y 3-7162).

### **Servicios para corresponsales**

*Reuniones informativas:* Diariamente, al mediodía, el Portavoz del Secretario General ofrece reuniones informativas para la prensa en la oficina S-0226. Además, durante los períodos de sesiones de la Asamblea General el Portavoz del Presidente de la Asamblea General informa a la prensa sobre cuestiones relativas a la Asamblea. Estas reuniones informativas se transmiten por la web en directo y se archivan inmediatamente para que se puedan ver en cualquier momento ([www.un.org/webcasts](http://www.un.org/webcasts)). En el sitio web de la Oficina



**Servicios para los medios de información  
y el público y servicios de biblioteca**

---

	Teléfono	Oficina
<i>Sección del Sitio de las Naciones Unidas en la Web (información para el sitio web de las Naciones Unidas, <a href="http://www.un.org">www.un.org</a>)</i>		
<i>Jefe</i>		
Sr. Mahbub Ahmad	3-6974	S-1005A
<i>Sección de Servicios de Noticias (Centro de Noticias de las Naciones Unidas, <a href="http://www.un.org/news">www.un.org/news</a>)</i>		
<i>Jefe</i>		
Sr. Alex Taukatch	3-7158	S-0900A
<i>Sección de Comunicados de Prensa <a href="http://www.un.org/apps/pressreleases">www.un.org/apps/pressreleases</a></i>		
<i>Jefe</i>		
Sr. Collinet Finjap Njinga	3-5850	S-0290B
<i>Atención a la prensa (inglés)</i>	3-7211	
<i>Atención a la prensa (francés)</i>	3-7191	
<i>Dependencia de Acreditación y Enlace con la Prensa <a href="http://www.un.org/media/accreditation">www.un.org/media/accreditation</a></i>		
<i>Jefe</i>		
Sr. Gary Fowlie	3-6934/ 3-6937	S-0250
<i>Centro de Documentos para los Medios de Difusión</i>		
<i>Supervisor</i>		
Sra. Robin Dellarocca	3-7165	S-0394
<i>Servicio de Radio y Televisión</i>		
<i>Jefa</i>		
Sra. Susana Farkas	3-3407	S-0850A

## Información para las delegaciones

---

	Teléfono	Oficina
<i>Servicio de Noticias de Televisión y Producción</i>		
<i>Audio Visual</i>		
<i>Jefe</i>		
Sr. Joseph McCusker	3-7462	S-0894A
<i>División de Comunicación Estratégica</i>		
<i>Directora</i>		
Sra. Paula Refolo	3-6867	S-0941A
<i>Dependencia de Enlace con Comisiones y Comités</i>		
<i>Jefe</i>		
Sr. Hasan Ferdous	3-6555	S-0994B
<i>Servicio de Campañas de Comunicación</i>		
<i>Jefe</i>		
Sr. Manoel de Almeida e Silva	3-1895	S-0955A
<i>División de Extensión</i>		
<i>Director</i>		
Sr. Raymond Sommereyns	3-3064	L-382A
<i>Servicio para la Sociedad Civil</i>		
<i>Jefe</i>		
Sr. Ramu Damodaran	3-6173	S-1060F
<i>Biblioteca Dag Hammarskjöld</i>		
<i>Bibliotecaria Jefa</i>		
Sra. Linda Stoddart	3-7443	L-327A
<i>Sección de Ventas y Comercialización</i>		
<i>Jefe</i>		
Sr. Christopher Woodthorpe	3-8321	DC2-0870

### **Comunicados de prensa y distribución de discursos**

La Sección de Información sobre las Sesiones y Reuniones prepara resúmenes de comunicados de prensa en francés e inglés sobre la mayoría de las sesiones públicas que se celebran en la Sede de las Naciones Unidas las cuales suelen estar disponibles pocas horas después de terminadas las reuniones. Se publican además comunicados sobre las conferencias y reuniones de las Naciones Unidas que se celebran en otras partes del mundo. Dichos comunicados, que están destinados a los medios de información y no son documentos oficiales, contienen también información general. Los comunicados de prensa en inglés están disponibles en formato electrónico en el sitio web de las Naciones Unidas [www.un.org/apps/pressreleases/](http://www.un.org/apps/pressreleases/), la versión francesa puede consultarse en [www.un.org/french/apps/pressreleases/](http://www.un.org/french/apps/pressreleases/)

Los corresponsales debidamente acreditados pueden obtener los comunicados de prensa en el Centro de Documentos para los Medios de Difusión, en el tercer piso del edificio de la Secretaría (teléfono interno 3-7165). Las delegaciones que deseen distribuir a los corresponsales acreditados los textos de discursos o comunicados de prensa deberán entregar 100 ejemplares en el Centro de Documentos para los Medios de Difusión (oficina S-0394) donde estarán disponibles inmediatamente. Estos textos deberán presentarse con el membrete de la misión correspondiente y deberán estar fechados. Las declaraciones formuladas durante el debate general de la Asamblea General, los períodos extraordinarios de sesiones u otros actos importantes en la Sede deben enviarse lo antes posible por correo electrónico a [webcast@un.org](mailto:webcast@un.org) para que puedan publicarse en el sitio en la web.

La información más reciente sobre hechos relacionados con las Naciones Unidas puede consultarse en el sitio web del Centro de Noticias de las Naciones Unidas ([www.un.org/news](http://www.un.org/news)). El Centro

## **Información para las delegaciones**

---

también presta un servicio de noticias por correo electrónico. La página “Temas del programa” también facilita información sobre 50 temas importantes ([www.un.org/spanish/issues](http://www.un.org/spanish/issues)), y también una lista de direcciones postales y de correo electrónico, números de teléfono y fax de las misiones permanentes ante las Naciones Unidas ([www.un.org/overview/missions.htm](http://www.un.org/overview/missions.htm)).

Las páginas audiovisuales dan acceso a archivos sonoros de noticias de la radio de las Naciones Unidas, a varios productos en vídeo y a fotografías. También se pueden consultar en el sitio web la Guía de investigación de la documentación, la base de datos UN-I-QUE (Info Quest) y otras bases de datos que contienen tratados internacionales, indicadores estadísticos, información sobre minas terrestres, información sobre refugiados y signaturas y números de venta de los documentos.

El sitio web de las Naciones Unidas, también ofrece acceso a instrumentos de investigación y enlaces con las páginas del sistema de las Naciones Unidas de otras partes del sistema de las Naciones Unidas.

*Puede obtenerse información adicional en la Sección encargada del sitio web de las Naciones Unidas (teléfono interno 3-0780).*

## **Acreditación y enlace con los corresponsales, equipos de filmación y televisión y fotógrafos**

La Dependencia de Acreditación y Enlace con la Prensa (oficina S-0250, teléfono interno 3-6937, fax 3-4642) presta los siguientes servicios, además de los de acreditación y enlace:

- Permisos para ocupar asientos en la galería de la prensa para observar sesiones de la Asamblea General y del Consejo de Seguridad u otras sesiones. Los miembros de los medios de información visual pueden ocupar cabinas desde las cuales podrán informar sobre las sesiones u otras actividades;

- Disposiciones sobre cobertura mancomunada de las visitas de jefes de Estado o de gobierno. Expedición de permisos a los equipos de filmación y televisión y a los fotógrafos para filmaciones in situ. Las solicitudes deberán presentarse por escrito con antelación (oficina S-0250, teléfonos internos 3-6934, 3-6936, 3-6937, 3-7164; fax: 3-4642).

### **Campañas y puntos de coordinación de material de comunicación**

División de Comunicación Estratégica. Oficina del Director: (oficina S-0941A, teléfono interno 3-6862). Esta División coordina campañas de información multimedia sobre cuestiones prioritarias, incluidas las principales conferencias y celebraciones de las Naciones Unidas. Para obtener información más detallada, puede dirigirse al Jefe del Servicio de Campañas de Comunicación (oficina S-0955A, teléfono 3-1895).

### **Publicaciones**

Se publica material que cubre los trabajos de las Naciones Unidas, haciendo especial hincapié en temas de interés prioritario, entre ellos el mantenimiento de la paz, los derechos humanos y el desarrollo económico y social, así como los acontecimientos relacionados con África y la cuestión de Palestina. Entre los materiales impresos figuran carpetas de información para la prensa, libros, publicaciones periódicas, folletos, carteles, artículos sobre temas especiales y material didáctico. La mayor parte de estos materiales también se divulga en el sitio web de las Naciones Unidas ([www.un.org](http://www.un.org)).

También están disponibles en el sitio web, en los seis idiomas oficiales, la Carta de las Naciones Unidas (que incluye el Estatuto de la Corte Internacional de Justicia en

## Información para las delegaciones

---

[www.un.org/aboutun/charter](http://www.un.org/aboutun/charter)), la Declaración Universal de Derechos Humanos y la Carta Internacional de Derechos Humanos (que incluye la Declaración Universal y los Pactos Internacionales de derechos civiles y políticos y de derechos económicos, sociales y culturales).

En la lista que figura a continuación se detallan algunas de las publicaciones del Departamento.

### *Publicaciones temáticas*

- *Africa Renewal* (anteriormente *Africa Recovery*)  
(periódico trimestral)
  - (oficina S-0955, teléfonos internos 3-6857 o 3-6833)  
fax: (1212) 963-4556  
correo electrónico: [africarenewal@un.org](mailto:africarenewal@un.org)
  - [www.un.org/AR](http://www.un.org/AR)
- *UN Development Business*  
*UN Development Business*, que puede encontrarse en Internet en forma de periódico quincenal, es la fuente más completa de información sobre proyectos propuestos, financiados por el sistema de las Naciones Unidas, los organismos gubernamentales, los bancos internacionales y regionales y otros prestamistas, así como anuncios de licitación y concesión de contratos. También se incluyen resúmenes del Banco Mundial, el Banco Interamericano de Desarrollo y el Banco Africano de Desarrollo.
  - (oficina: DC1-0562, teléfono interno: 3-8065, 3-1516)  
fax (1212) 963-1381  
correo electrónico: [dbsubscribe@un.org](mailto:dbsubscribe@un.org)
  - [www.devbusiness.com](http://www.devbusiness.com)

- *Peace and Security Updates*  
Reseña de hechos, presentación de cifras, notas documentales y material de otra índole sobre las operaciones de las Naciones Unidas en las esferas del establecimiento, el mantenimiento y la consolidación de la paz, así como del desarme (disponibles también en forma impresa).
  - (oficina S-1005, teléfono interno 3-6840),  
fax: (1212) 963-9737  
correo electrónico: [mediainfo@un.org](mailto:mediainfo@un.org)  
[www.un.org/peace](http://www.un.org/peace).
- *The UN and the Question of Palestine*  
Folleto sobre el papel de las Naciones Unidas desde 1947 hasta la actualidad.
  - (oficina S-0994, teléfono interno 3-4353)  
fax: (1212) 963-2218
  - [www.un.org/Depts/dpa/qpal](http://www.un.org/Depts/dpa/qpal)

*Publicaciones institucionales*

- *Crónica de las Naciones Unidas*  
Boletín mensual sobre actividades e intereses de las Naciones Unidas, dirigido a académicos y universitarios.
  - (oficina L-172, teléfono interno 3-8522)  
fax: (1917) 367-6075  
correo electrónico: [un\\_chronicle@un.org](mailto:un_chronicle@un.org)
  - [www.un.org/chronicle](http://www.un.org/chronicle)

## Información para las delegaciones

---

- *Yearbook of the United Nations* Compendio anual en inglés que abarca las principales actividades del sistema de las Naciones Unidas e incluye los textos completos de las resoluciones de la Asamblea General, el Consejo de Seguridad y el Consejo Económico y Social.
  - (oficina DC1-0540, teléfono interno 3-8264)  
fax: (1212) 963-8013  
correo electrónico: [taylorr@un.org](mailto:taylorr@un.org)
- *ABC de las Naciones Unidas* (publicación bienal)  
Edición revisada por última vez en septiembre de 2004.
  - (oficina S-09000F, teléfono interno 3-4137)  
fax: (1212) 963-1334  
correo electrónico: [paterniti@un.org](mailto:paterniti@un.org)
  - [www.un.org/aboutun/basicfacts](http://www.un.org/aboutun/basicfacts)
- *Las Naciones Unidas en síntesis*. Edición revisada en julio de 2005
  - (oficina S-0900F, teléfono interno 3-4137)
  - fax: (1212) 963-1334  
correo electrónico: [paterniti@un.org](mailto:paterniti@un.org)
  - [www.un.org/spanish/aboutun/brief.html](http://www.un.org/spanish/aboutun/brief.html)
- *Imagen y realidad: Respuestas a las preguntas más frecuentes sobre las Naciones Unidas*  
Edición revisada: enero de 2006
  - (oficina S-0900F, teléfono interno 3-4137)  
fax: (1212) 963-1334  
correo electrónico: [paterniti@un.org](mailto:paterniti@un.org)
  - [www.un.org/geninfo.ir/index.html](http://www.un.org/geninfo.ir/index.html)
- *Enlace DIP/ONG y sitio web* (boletín semanal)
  - (oficina L1B-31, teléfonos internos 3-7234, 3-7078, 3-7233)
  - [www.un.org/spanish/dpi/ngosection](http://www.un.org/spanish/dpi/ngosection)

- *Directory of NGOs Associated with DPI*  
(publicación bienal)
  - (oficina L1B-31, teléfonos internos 3-7234, 3-7078, 3-7233)
  - [www.un.org/dpi/ngosection](http://www.un.org/dpi/ngosection)
- *Guía de información para el público acerca de las Naciones Unidas* (las preguntas más frecuentes)
  - (oficina GA-057, teléfono interno 3-4475)  
fax: (1212) 963-0071
  - [www.un.org/MoreInfo/guide](http://www.un.org/MoreInfo/guide)
- *Everything you always wanted to know about the UN*  
Presentación de las Naciones Unidas para estudiantes, redactada en forma de preguntas y respuestas. (Sólo en francés e inglés)
  - (oficina GA-057, teléfono interno 3-4475)  
fax: (1212) 963-0071
- *Así son las Naciones Unidas* (folleto)
  - (oficina GA-057, teléfono interno 3-4475)  
fax: (1212) 963-0071
- *Declaración Universal de Derechos Humanos*  
Texto original en una versión de fácil lectura. Incluye ejercicios para realizar en el aula.
  - (oficina GA-057, teléfono interno 3-4475),  
fax: (1212) 963-0071
  - [www.un.org/overview/rights.html](http://www.un.org/overview/rights.html)

#### *Venta de publicaciones del Departamento de Información Pública*

Muchas de las publicaciones del Departamento de Información Pública están a la venta. Para más información, véase la sección sobre la Librería de las Naciones Unidas (página 82) o la página de presentación de las Publicaciones de las Naciones Unidas: [unp.un.org](http://unp.un.org).

## Servicios e instalaciones de radio y televisión

La División de Noticias y Televisión y de Servicios de Producción puede facilitar una cantidad limitada de instalaciones de radio y televisión a los delegados y periodistas acreditados cuando hay instalaciones suficientes.

### *Radio/Sonido*

Para cualquier información sobre disponibilidad de estudios de radio, llamar a Radio Naciones Unidas: teléfonos internos 3-7732 y 3-7005.

Los registros sonoros (archivos digitales) de las declaraciones formuladas recientemente durante las sesiones de los principales órganos de la Organización están disponibles en el Centro de Recursos Sonoros (oficina GA-027, teléfonos internos 3-9272 y 3-9270, fax: 3-3860 y 3-4501); correo electrónico: [avlibr@un.org](mailto:avlibr@un.org); <ftp.un.org>

El material del archivo sonoro es responsabilidad de la Sección de Radio y Apoyo a las Conferencias, (oficina L-B1-30, teléfono interno 3-9485) y está disponible previo pago de los derechos de duplicación.

### *Programas de radio (radio.un.org)*

La Radio de las Naciones Unidas produce reportajes y programas de noticias en directo sobre las actividades de la Organización en todo el mundo en los seis idiomas oficiales y en portugués, para que los emitan cadenas de radio de todos los países. Los programas diarios se pueden escuchar en el sitio web de las Naciones Unidas. En esa página también se puede acceder a programas semanales y bisemanales producidos en los idiomas oficiales, en portugués y en kiswahili, junto con información sobre las emisiones.

*Los programas diarios en español, francés e inglés también se pueden escuchar por teléfono en el número (1212) 963-3777. También están disponibles por teléfono las grabaciones de las reuniones informativas que todos los días celebra el Portavoz del Secretario General a las 12 del mediodía, las declaraciones y conferencias de prensa del Secretario General de las Naciones Unidas y otros acontecimientos especiales.*

#### *Televisión/vídeo*

*Grabaciones en vídeo:* Se puede solicitar información al Centro de Recursos Visuales (oficina S-B2-66, teléfonos internos 3-1561 y 3-1563, fax: (1212) 963-4501/3460; correo electrónico: avlibr@un.org). Las delegaciones y los medios de difusión pueden adquirir grabaciones de las sesiones de la Asamblea General y del Consejo de Seguridad y otros actos cubiertos por la Televisión de las Naciones Unidas. *Los precios varían según si el material se pide antes o después del acto.* Se pueden hacer pedidos de transmisiones televisivas actuales y películas de archivo y vídeos de la Televisión las Naciones Unidas desde 1945 en formato NTSC, VHS y NTSC Betacam. Se cobran derechos de explotación, traspaso y proyección, según el caso; el solicitante debe sufragar los costos de envío y mensajero.

*Instalaciones para entrevistas:* Dependencia de Noticias de Televisión y Servicios de Producción (oficina CB-056, teléfono interno 3-7650, correo electrónico: ludlam@un.org). En algunos casos, también pueden proporcionarse instalaciones para entrevistas o declaraciones y transmisiones vía satélite, que el solicitante deberá abonar a un proveedor externo. Las solicitudes de reserva deberán hacerse por adelantado.

## **Información para las delegaciones**

---

Los programas diarios de la Televisión de las Naciones Unidas se transmiten en directo en *www.un.org/webcast*.

### **Videocintas de las Naciones Unidas**

Oficina de Promoción y Distribución de Material Audiovisual (oficina S-0805A, teléfonos internos: 3-6939 y 3-6982, fax: (1212) 963-6869, correo electrónico: [audio-visual@un.org](mailto:audio-visual@un.org)).

Los Servicios de Producción Televisiva producen reportajes informativos y programas educativos sobre la labor de las Naciones Unidas y de sus organismos especializados. Muchas de estas videocintas se pueden obtener en las oficinas de las Naciones Unidas en todo el mundo en los tipos y formatos correspondientes.

Dos veces al día se emite vía satélite un boletín informativo de diez minutos con noticias sobre las Naciones Unidas destinado a las emisoras, mediante Global Video Wire de APTN.

### **Servicios e instalaciones de fotografía**

Centro de Material Fotográfico (oficina S-0805L, teléfonos internos 3-6927 y 3-0034, fax: (1212) 963-1658 y (1212) 963-3430), correo electrónico: [photolibr@un.org](mailto:photolibr@un.org).

En esta oficina se guardan las fotografías oficiales tomadas durante sesiones de las Naciones Unidas, así como fotografías de delegados y funcionarios, programas de desarrollo y operaciones de mantenimiento de la paz. Las fotografías están disponibles en formato digital e impreso previo pago de las tarifas que corresponda, pero no se pueden utilizar con fines publicitarios.

## **Servicios que presta la red de Centros de Información de las Naciones Unidas**

Servicio de Centros de Información (oficina S-1060A, teléfono interno 3-7216) ([www.un.org/aroundworld/unics](http://www.un.org/aroundworld/unics))

Muchos de los servicios que prestan algunas oficinas de la Sede se proporcionan también en los Estados Miembros. Las Naciones Unidas tienen 54 centros y servicios de información en distintos países del mundo, un Centro Regional de Información en Bruselas y componentes de información en ocho oficinas de las Naciones Unidas.

## **Servicios para la sociedad civil**

### **Consejo Económico y Social**

La Sección de Organizaciones no Gubernamentales del Departamento de Asuntos Económicos y Sociales (oficina DC1-1480, teléfono interno 3-3192) sirve de centro de coordinación para las organizaciones no gubernamentales (ONG) reconocidas como entidades consultivas por el Consejo Económico y Social.

### **Departamento de Información Pública**

En el Servicio para la Sociedad Civil se integran las actividades de difusión y asociación con las principales entidades sociales, como las organizaciones no gubernamentales, las universidades, el sector privado y el público en general. El Servicio se encarga de la publicación impresa y electrónica de la revista insignia de las Naciones Unidas, *UN Chronicle* ([www.un.org/chronicle](http://www.un.org/chronicle)); y de la obra de consulta “Yearbook of the United Nations”, que se publica anualmente.

## Información para las delegaciones

---

La Sección de Organizaciones no Gubernamentales (teléfono interno 3-0786, Centro de Servicios para las Organizaciones no Gubernamentales, oficina LIB-31, teléfonos internos 3-7233, 3-7234 y 3-7078), presta servicios a la comunidad de ONG asociadas y les proporciona información acerca de la labor de las Naciones Unidas por diversos medios, incluidas las sesiones de información que ofrecen funcionarios de las Naciones Unidas. La Sección organiza en septiembre una conferencia anual para las ONG sobre algún tema importante de las Naciones Unidas.

## Relaciones públicas

Visitas guiadas en diferentes idiomas:

*Lunes a viernes, de 9.30 a 16.45 horas.*

*Sábados y domingos, de 10.00 a 16.30 horas.*

*(En enero y febrero, sólo hay visitas de lunes a viernes)*

Reservas: (1212) 963-7539.

Es necesario reservar para visitas de grupos de 12 o más personas: (1212) 963-4440. Para más información se puede consultar: [www.un.org/tours](http://www.un.org/tours).

La Dependencia de Programas para Grupos de Visitantes (Sección de Relaciones Públicas) (oficina GA-061, teléfono interno 3-7710, correo electrónico: [unitg@un.org](mailto:unitg@un.org)) organiza sesiones de orientación sobre temas de las Naciones Unidas para grupos de visitantes.

La Dependencia de Información al Público (oficina GA-057, teléfono interno 3-4475, correo electrónico: [inquiries@un.org](mailto:inquiries@un.org), responde a las preguntas por teléfono, correo, correo electrónico o personalmente y proporciona información sobre la labor de las Naciones Unidas y sobre los programas y organismos de todo el sistema de las Naciones Unidas. También pueden consultarse en línea datos básicos y respuestas a las preguntas más frecuentes en [www.un.org/geninfo/faq](http://www.un.org/geninfo/faq).

La dependencia de Proyectos Especiales (oficina S-955, teléfono interno 3-0047) realiza el programa Reham Al Farra de becas para periodistas, que reúne anualmente en la Sede a jóvenes periodistas procedentes de países en desarrollo y países en transición a fin de proporcionarles información sobre la labor de la Organización. Cada año, la Dependencia organiza también el Concierto del Día de las Naciones Unidas y otros eventos especiales y administra el programa de difusión sobre el Holocausto y las Naciones Unidas ([www.un.org/holocaustremembrance](http://www.un.org/holocaustremembrance)).

En el vestíbulo de visitantes del edificio de la Asamblea General se instalan exposiciones en las que se destaca la labor de las Naciones Unidas. Todas las exposiciones tienen un tema internacional y cumplen las directrices del Comité de Exposiciones de las Naciones Unidas. Puede solicitarse más información al respecto a la secretaria del *Comité de Exposiciones de la División de Extensión*, teléfono (1212) 963-3242, fax: (1212) 963-3242, fax: (1212) 963-0077, [exhibitscommittee@un.org](mailto:exhibitscommittee@un.org).

## **Biblioteca Dag Hammarskjöld**

*Esquina de la Primera Avenida y la Calle 42*

*Abierta de lunes a viernes durante el horario de trabajo de la Secretaría.*

La Biblioteca ocupa el edificio situado al sur del edificio de la Sede.

El Equipo del Servicio de Referencias de la Biblioteca proporciona apoyo de información y asistencia a las misiones permanentes y la Secretaría de las Naciones Unidas, como:

Documentos y publicaciones de las Naciones Unidas en todos los idiomas oficiales y de documentos de la Sociedad de las Naciones en francés e inglés

## **Información para las delegaciones**

---

Una selección de materiales de organismos especializados, gobiernos y otras fuentes

Una colección amplia de publicaciones acerca de las Naciones Unidas y de cuestiones de actualidad

Una amplia colección de mapas y atlas

*Todas las salas de lectura disponen de terminales con acceso a la investigación en línea y acceso inalámbrico a Internet.*

## **Productos de información de la Biblioteca Dag Hammarskjöld**

*Sistema de Información Bibliográfica de las Naciones Unidas* (UNBISnet: <http://unbisnet.un.org>). Es la guía de las colecciones de la Biblioteca y da acceso a los documentos y publicaciones de las Naciones Unidas, como los registros de las votaciones y las declaraciones.

La página principal de la Biblioteca ([www.un.org/Depts/dhl](http://www.un.org/Depts/dhl)) contiene información sobre los servicios y colecciones y ofrece las siguientes fuentes de referencia:

- a) *Calendario de actividades*, con información sobre las actividades organizadas para celebrar eventos relacionados con los objetivos de desarrollo del Milenio;
- b) *UN Pulse*: un servicio de notificación de novedades informativas en línea sobre las Naciones Unidas, incluidos informes importantes, publicaciones y documentos;
- c) *Guía de investigación de la documentación de las Naciones Unidas*: una sinopsis de los documentos y publicaciones de las Naciones Unidas que proporciona directrices sobre la manera de ubicarlos y trabajar con ellos y presenta a los investigadores las principales esferas de actividad de las Naciones Unidas.

### **Capacitación para delegados**

La Biblioteca ofrece cursos de capacitación en materia de gestión y utilización de la documentación de las Naciones Unidas, así como de aprovechamiento de las bases de datos en línea y los recursos electrónicos de las Naciones Unidas y externos. También se pueden organizar programas especiales, cuando se soliciten, para atender necesidades e intereses concretos. Los cursos se ofrecen periódicamente y están abiertos a todos los delegados y funcionarios gubernamentales. Para información más detallada, puede consultarse la página web de la Biblioteca o [librarytraining@un.org](mailto:librarytraining@un.org).

### **Gestión Personal del Conocimiento**

El Programa de Gestión Personal del Conocimiento de la Biblioteca ofrece asesoramiento y capacitación individual y a grupos reducidos sobre gestión de la información en las propias oficinas de los delegados, adaptando las herramientas y las técnicas a las necesidades específicas de la Misión. El servicio comienza con una entrevista personal en la que se evalúan las necesidades y los problemas de información e intercambio de conocimientos del delegado. Se puede solicitar más información en la dirección de correo electrónico [dhlpm@un.org](mailto:dhlpm@un.org).

### **Bibliotecas depositarias de las Naciones Unidas**

Oficial de bibliotecas depositarias  
(teléfono interno 3-7392, [dhldl@un.org](mailto:dhldl@un.org))

La Biblioteca se ocupa también de una red de más de 400 bibliotecas depositarias de las Naciones Unidas en 145 Estados Miembros y territorios.

## Información para las delegaciones

---

### Sección de Extensión Educativa

(1917) 367-7022 o Ciberbús Escolar:  
<http://www.un.org/Pubs/CyberSchoolBus> y  
“Las Naciones Unidas trabajan para usted”:  
<http://www.un.org/works>

La Sección de Extensión Educativa, en el marco del Proyecto Global de Enseñanza y Aprendizaje (el Ciberbús Escolar) y de “Las Naciones Unidas trabajan para usted”, colabora con maestros, educadores, estudiantes e instituciones de la enseñanza superior en demostraciones de proyectos de las Naciones Unidas que hayan sido eficaces en la vida de las personas.

### Dependencia de Diseño Gráfico (1212) 963-2190

Esta Sección presta servicios de diseño gráfico a las Naciones Unidas en general.

## Direcciones de contacto

Las consultas se pueden efectuar en los centros de servicio que se indican a continuación:

	Teléfono	Fax	Oficina
<i>Bibliotecaria Jefa</i>	3-7443	3-2388	L-327A
	Correo electrónico: <a href="mailto:stoddart@un.org">stoddart@un.org</a>		
<i>Servicios de referencia</i>	3-7412	3-1779	L-201
	Correo electrónico: <a href="mailto:unreference@un.org">unreference@un.org</a>		
<i>Servicios de préstamos de las Naciones Unidas</i>	3-7422	3-1779	L-260
	Correo electrónico: <a href="mailto:libraryloans@un.org">libraryloans@un.org</a>		
<i>Colecciones generales/Servicios de préstamos</i>	3-7384	3-9256	L-B1-10
	Correo electrónico: <a href="mailto:libraryloans@un.org">libraryloans@un.org</a>		
<i>Servicios de préstamos entre bibliotecas</i>	3-2015/3-2278	3-9256	L-B1-68
	Correo electrónico: <a href="mailto:dhlill@un.org">dhlill@un.org</a>		

**Servicios para los medios de información  
y el público y servicios de biblioteca**

---

*Mapoteca*

3-7425 3-1779 L-282  
Correo electrónico: dhlmap@un.org

*Biblioteca jurídica*

3-5372 3-1770 S-3455  
Correo electrónico: dhllegal@un.org

*Biblioteca estadística*

3-8727 3-0479 DC2-1143  
Correo electrónico: dhlstat@un.org

*Recursos de información electrónica*

7-7097 3-2608 L-133E  
Correo electrónico: unseiac@un.org

**Servicios de mapas e información geográfica**

La Sección de Cartografía del Departamento de Operaciones de Mantenimiento de la Paz produce mapas en pequeña escala con información geográfica básica para los Estados Miembros y los departamentos y organismos de las Naciones Unidas. Se puede obtener más información en: <http://www.un.org/Depts/Cartographic/english/htmain.htm>.



---

## **V. Instalaciones y servicios para las delegaciones**

### **Guardarropas para delegados**

*Edificio de la Asamblea General, entrada de delegados (planta baja)*

*El horario de funcionamiento es de 9.00 a 19.00 horas de lunes a viernes del 17 de octubre al 12 de mayo.*

Los usuarios pueden solicitar asistencia. Las Naciones Unidas no se hacen responsables del dinero, las alhajas, los documentos negociables y demás objetos de valor que se dejen en el guardarropa. Se ruega retirar dichos objetos antes de dejar pertenencias en el guardarropa.

También hay guardarropas sin encargados en otros lugares; las Naciones Unidas no se hacen responsables de los artículos depositados en ellos, como se indica en los avisos colocados a esos efectos.

### **Salones de delegados**

*Edificio de conferencias (segundo piso)*

Salón norte — 10.00 a 20.00 horas

Café — 10.00 a 17.00 horas

(Ambos salones abren de lunes a viernes.)

Bar del salón sur — está abierto únicamente cuando se celebran sesiones de la Asamblea General o el Consejo de Seguridad.

Se ruega a los miembros de las delegaciones que a partir del primer día del sexagésimo primer período de sesiones de la Asamblea General (o sea el 12 de septiembre de 2006) hasta el receso de diciembre de 2006, se abstengan de invitar al salón de delegados a

## **Información para las delegaciones**

---

personas que no posean una identificación válida de las Naciones Unidas.

Las consumiciones se pagarán en efectivo.

## **Servicios de comedor y cafetería**

### **Comedor de delegados**

*Edificio de conferencias (cuarto piso)*

*Abierto de 11.30 a 14.30 horas (teléfonos internos 3-7625 ó 3-7626).*

Dado el número limitado de mesas disponibles no se pueden hacer reservas permanentes desde el primer día del sexagésimo primer período de sesiones de la Asamblea General hasta el receso de diciembre de 2006. Los miembros de las delegaciones deberán hacer las reservaciones por teléfono cada mañana, las cuales sólo se mantendrán hasta 15 minutos después de la hora convenida.

La cuenta se paga en efectivo o con tarjeta de crédito. No se aceptan cheques personales.

Pueden reservarse comedores separados para almuerzos privados de 10 o más personas. Para utilizar estos servicios, los miembros de las delegaciones deben hacer sus reservaciones con dos semanas de anticipación. Los trámites del caso, incluidos los menús, deben coordinarse con el Servicio de Comidas de las Naciones Unidas (teléfono interno 3-7099).

No se admite a niños menores de 10 años en el Comedor de delegados. Tampoco está permitido tomar fotografías. La indumentaria debe ser adecuada.

Los delegados que deseen celebrar recepciones u organizar actos oficiales por la noche en la Sede deben hacer las gestiones necesarias por intermedio del Servicio de Comidas de las Naciones Unidas (teléfono interno 3-7099).

Cuando haya que enviar invitaciones oficiales, todas las gestiones deberán hacerse con la mayor antelación posible. En las tarjetas de invitación deberá aclararse que los invitados han de presentar dichas tarjetas en la entrada de visitantes y pasarlas por un magnetómetro. Los invitados deberán mostrar asimismo sus tarjetas de invitación a la entrada del salón donde se celebre la recepción. Con suficiente antelación a la fecha de la recepción, deberá hacerse llegar una lista de invitados y una invitación modelo al Jefe del Servicio de Seguridad y Vigilancia (oficina C-110B).

### **Cafetería**

*Edificio de la Secretaría (planta baja, anexo sur, extremo sur)*

*Abierta de 8.00 a 20.30 horas de lunes a viernes.*

*Abierta los sábados de 9.00 a 15.00 horas (desde el primer día del sexagésimo primer período de sesiones de la Asamblea General hasta su receso en diciembre únicamente). Cerrada los domingos.*

Desayuno	8.00 a 10.00 horas
Almuerzo	11.00 a 15.00 horas
Bocadillos/Café	15.00 a 20.00 horas
Cena	A partir de las 17.00 horas

El menú incluye platos especiales del día, platos de pasta y de la parrilla.

## **Información para las delegaciones**

---

### **Café del personal**

*Edificio de conferencias (cuarto piso)<sup>1</sup>*

*Abierto de 12.00 a 15.00 horas de lunes a viernes.  
Cerrado los sábados y domingos y los días feriados  
de las Naciones Unidas.*

La cuenta se paga en efectivo o con tarjeta de crédito.  
No se aceptan cheques personales.

### **Café Austria**

*Edificio de la Asamblea General (primer subsuelo)*

*Abierto de 8.00 a 18.00 horas de lunes a viernes.*

### **Invitados de los delegados**

Los invitados o visitantes no acompañados que deseen reunirse con un delegado deberán dirigirse a:

La entrada de visitantes situada a la altura de la calle 46 y pasar por la zona de inspección de seguridad antes de entrar al edificio de la Asamblea General o al edificio de conferencias;

Pasar a través de un magnetómetro (aparte del que utilizan los turistas);

Dejar en depósito en el vestíbulo de visitantes una tarjeta de identificación personal con fotografía que recogerán antes de salir del edificio;

El personal que esté de servicio en el mostrador se encargará de localizar al delegado;

Permanecer junto al miembro de la delegación todo el tiempo que éste se encuentre en los locales de la Organización y acompañarlo hasta el vestíbulo de visitantes cuando se marche.

---

<sup>1</sup> Con acceso desde el cuarto piso del edificio de la Secretaría.

## **Salas de mecanografía para los delegados**

*Edificio de conferencias (segundo piso, oficinas C-211A y C-211B)*

Se ruega a los delegados que, cuando una máquina de escribir de propiedad de las Naciones Unidas requiera reparación, lo comuniquen al funcionario encargado de ese servicio (teléfono interno 3-3157).

## **Fotocopiadora para uso de los delegados**

En el Salón de la Asamblea General, cerca de la pared oeste y junto al mostrador de distribución de documentos.

## **Sistema de amplificación de sonido**

Sección de Radio y Apoyo a las Conferencias, correo electrónico: [request-for-services@un.org](mailto:request-for-services@un.org) (oficina L-B1-30, teléfono interno 3-9485).

Las solicitudes de sistemas de amplificación de sonido (micrófonos, amplificadores, altavoces, etc.) deben presentarse por escrito a la dirección arriba indicada.

## **Grabaciones de sonido**

Sección de Radio y Apoyo a las Conferencias, fax: 3-3103, correo electrónico: [request-for-services@un.org](mailto:request-for-services@un.org). (oficina GA-1B-13C, teléfonos internos 3-7658 y 3-9485)

Esta Sección mantiene una colección de grabaciones de todas las sesiones plenarias y de las sesiones de las comisiones y los comités principales.

Pueden obtenerse copias de las grabaciones, salvo de las sesiones privadas. Para obtener copias de las grabaciones de las sesiones privadas deberá solicitarse la autorización escrita del Presidente o el Secretario del

## **Información para las delegaciones**

---

órgano de que se trate y transmitirse al Jefe de la Sección. Los pedidos deben realizarse a la dirección arriba indicada.

### **Proyecciones de videocintas**

Sección de Radio y Apoyo a las Conferencias, correo electrónico: request-for-services@un.org (oficina L-B1-30, teléfono interno 3-9485).

Se pueden obtener, por orden de solicitud, grabadores de videocasete multinorma, reproductores de DVD, televisores y proyectores de videocintas. Como el equipo disponible es limitado, las solicitudes deben presentarse por escrito con un día laborable de antelación a la Sección de Radio y Apoyo para Conferencias correo electrónico: las solicitudes deben dirigirse por escrito a la dirección arriba indicada.

### **Videoconferencias**

*Sección de Radio y Apoyo a las Conferencias (oficina L-B1-30, teléfono interno 3-9485, correo electrónico: request-for-services@un.org)*

Se pueden establecer videoconferencias con otros países desde varios lugares de la Sede de las Naciones Unidas. Este servicio se debe solicitar por escrito.

### **Servicios de correo y mensajeros**

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

Distribuye la correspondencia oficial de las delegaciones destinada a su distribución en la Secretaría. Se ruega a las delegaciones que la entreguen en el puesto 6 de rayos X, situado en la rampa de servicio, teléfono (1212) 963-9431.

Da curso a la correspondencia que la Secretaría de las Naciones Unidas envía a las delegaciones. Se solicita

a las delegaciones que recojan la correspondencia en el punto de recogida del correo de las delegaciones, oficina NL-300, teléfono (1212) 963-1741.

Presta servicios de mensajeros durante la parte principal del período de sesiones de la Asamblea General. Los servicios prestados se limitan a la zona comprendida en las salas de conferencias y la Sala de la Asamblea General. Ubicación: Salón norte de delegados, teléfono (1212) 963-8909.

### **Servicios relacionados con el uso de computadoras**

La División de Servicios de Tecnología de la Información (DSTI) presta a las delegaciones los servicios relacionados con el uso de computadoras que se detallan a continuación:

1. **Servicio de Internet** – La DSTI ofrece a las misiones permanentes la posibilidad de establecer una cuenta de acceso a Internet por línea conmutada.
2. **Correo electrónico en Internet** – Cada misión permanente puede obtener un número ilimitado de cuentas de correo electrónico en Internet.
3. **Servicio de sitios Web** – La DSTI alberga sitios en la Web para las misiones permanentes y ofrece una página de presentación para las misiones permanentes en *www.un.int*
4. **Acceso al Sistema de Archivo de Documentos Oficiales de las Naciones Unidas (ODS)** – Los Estados Miembros tienen acceso especial al sistema SAD. (Véase la página correspondiente a los terminales.)
5. **Donación de equipo** – La DSTI dona a las misiones interesadas el equipo devuelto en el contexto del programa de sustitución de computadora de escritorio de las Naciones Unidas.

## Información para las delegaciones

---

6. **Servicio de asistencia a los usuarios** – La DSTI pone a disposición un número telefónico (1212) 963-3157 para obtener apoyo técnico desde las 9.30 hasta las 17.30 horas todos los días normales de trabajo de las Naciones Unidas.
7. **Computadoras en el edificio de la Secretaría con acceso a Internet** – La DSTI proporciona computadoras en el Salón de Delegados y en el primer subsuelo.
8. **Acceso inalámbrico a Internet** – La DSTI proporciona acceso inalámbrico a Internet en zonas públicas y salas de conferencias.

Para obtener más información sobre los servicios enumerados anteriormente, sírvase ponerse en contacto con el Servicio de asistencia a los usuarios de las misiones permanentes llamando al número (1212) 963-3157 o por correo electrónico a: [missions-support@un.int](mailto:missions-support@un.int). También puede consultar el sitio web [www.un.int](http://www.un.int) y, en concreto, Internet Services for Delegates, donde se describe detalladamente cada servicio.

## Servicios de telecomunicaciones

### Teléfono

El número de la central telefónica de las Naciones Unidas es el (1212) 963-1234. Los teléfonos de las Naciones Unidas tienen el prefijo 963 ó 367.

Las llamadas telefónicas al personal y los servicios de las Naciones Unidas se pueden hacer directamente marcando (1212) 963 y los cuatro últimos dígitos correspondientes al teléfono interno o (1917) 367 y los cuatro últimos dígitos correspondientes al teléfono interno indicados en la guía telefónica de las Naciones Unidas.

Para hacer llamadas internas directas, hay que marcar el número de acceso “3” ó “7” y los cuatro últimos dígitos que figuran en la guía telefónica.

Para hacer llamadas directas desde el edificio de la Secretaría de las Naciones Unidas al:

PNUD: marque el número de acceso “4” y, a continuación, marque los cuatro últimos dígitos correspondientes al teléfono interno;

UNICEF: marque el número de acceso “5” y, a continuación, marque los cuatro últimos dígitos correspondientes al teléfono interno;

UNFPA: marque el número de acceso “63”, espere el tono de llamada y, a continuación, marque los cuatro últimos dígitos correspondientes al teléfono interno. Para obtener un número de teléfono interno, llame al operador marcando el “0”. Las personas que llaman desde un teléfono externo, son puestas en comunicación con la persona o el teléfono interno deseados.

Los números de la mesa de información del salón de delegados son (1212) 963-8902 y (1212) 963-8741.

Las llamadas que se hacen desde el exterior al salón de delegados se reciben en la mesa de información, desde donde se anuncian a los delegados mediante el sistema de altavoces.

Para las llamadas telefónicas de larga distancia pueden utilizarse las cabinas ubicadas en el salón de delegados o próximas a las salas de conferencias marcando el “0” para llamar al operador.

Para las llamadas telefónicas locales pueden utilizarse las cabinas o los teléfonos ubicados en el salón de delegados marcando primero el “9” y luego el número de teléfono.

## **Administración Postal de las Naciones Unidas**

*Edificio de la Asamblea General (primer subsuelo)  
(teléfono interno 3-7678)*

*Abierta de 9.00 a 17.00 horas los siete días de la semana, de marzo a diciembre. Cerrada los fines de semana los meses de enero y febrero.*

### **Venta de sellos**

Los sellos de las Naciones Unidas pueden adquirirse con fines de franqueo y filatélicos en el mostrador de venta de la Administración Postal de las Naciones Unidas. En ese mostrador se proporcionan servicios de correo.

*Oficina filatélica, S-740 (teléfono interno 3-0827).*

Atiende los pedidos por correo de sellos y otros artículos filatélicos. Los sellos de las Naciones Unidas se emiten en tres monedas, a saber, el dólar de los Estados Unidos, el franco suizo y el euro, y sólo pueden utilizarse para el envío de correspondencia desde la Sede de las Naciones Unidas en Nueva York, el Palacio de las Naciones en Ginebra y el Centro Internacional de Viena, respectivamente.

#### *Tienda de sellos personalizados*

*Planta principal del edificio de la Asamblea General (teléfono interno 3-4070)*

*Abierta de 9.00 a 17.00 horas los siete días de la semana, de marzo a diciembre*

*(Cerrada los fines de semana los meses de enero y febrero)*

Los sellos personalizados de las Naciones Unidas le permiten crear su propia imagen de fotografía junto con un sello de las Naciones Unidas. Disponible en hojas de 10 y 20 sellos.

**Oficina de correos — Suboficina del Servicio de Correos de los Estados Unidos**

*Primer subsuelo, oficina S-B1-26 (teléfono interno 3-7353)*

*Abierta de 9.00 a 17.30 horas de lunes a viernes*

Los servicios postales para el envío de la correspondencia particular u oficial de las delegaciones también incluyen: servicios de paquetes postales, correo aéreo, correspondencia certificada y asegurada, giros postales internacionales y nacionales, información sobre tarifas postales y reglamentos relativos al recibo o al despacho de paquetes desde los distintos países o con destino a ellos. Toda la correspondencia deberá llevar sellos de las Naciones Unidas en valores de los Estados Unidos. La correspondencia que lleve sellos de las Naciones Unidas se puede dejar en la mesa de los auxiliares de delegados, en el salón norte, o depositar en los buzones especiales del edificio de la Secretaría donde los mensajeros la recogerán para que la oficina de correos le dé curso.

**Estacionamiento**

*Administración del Garaje (oficina GA-007, teléfono 3-6212/3)*

La Administración del Garaje fijará turnos para que las delegaciones soliciten y reciban sus calcomanías para estacionar.

Adhesivos para los vehículos registrados a nombre de los delegados: las solicitudes acompañadas de la matriculación válida del vehículo, así como de la tarjeta de identificación vigente de las Naciones Unidas, se deben presentar al *Servicio de Protocolo y Enlace (oficina S-0201, teléfono: (1212) 963-7172)*. Una vez que el Servicio de Protocolo y Enlace certifique los documentos, se llevará personalmente la

## Información para las delegaciones

---

solicitud a la Administración del Garaje para su tramitación.

*Vehículos registrados a nombre de las misiones:* las solicitudes con una firma autorizada de la Misión y el sello de ésta, a la que se adjunta la matriculación válida del vehículo, deben presentarse directamente a la Administración del Garaje. Sólo se dará una calcomanía por delegado para su utilización en un vehículo con placa “D” exclusivamente. Las calcomanías se expedirán sólo a los miembros de las delegaciones debidamente acreditados ante las Naciones Unidas.

Solamente se dará un adhesivo especial por misión, que permite la entrada por la calle 43, para el vehículo del representante permanente. En las calcomanías respectivas deberá indicarse cualquier cambio en el uso del vehículo, y la calcomanía deberá entregarse a la Administración del Garaje para que tome nota.

*Adhesivos de estacionamiento de las misiones de Estados que tienen la condición de observadores y las organizaciones intergubernamentales y de otro tipo enumeradas en los capítulos III, IV y V del “Libro azul”:* las solicitudes deben presentarse al Servicio de Protocolo y Enlace y posteriormente a la Administración del Garaje para su tramitación. Sólo se expedirán calcomanías de estacionamiento a funcionarios de las misiones de Estados con calidad de observadores y las organizaciones intergubernamentales o de otra índole que tengan rango diplomático.

No podrán estacionar en el recinto de las Naciones Unidas los vehículos que tengan placas “S” registradas a nombre de funcionarios de una misión.

*Adhesivo provisional de identificación (rojo) para el sexagésimo primer período de sesiones de la Asamblea General:* las misiones permanentes podrán solicitar un adhesivo provisional de identificación para

el acceso de automóviles alquilados a empresas establecidas y reconocidas que utilicen los delegados acreditados, los dignatarios y los diplomáticos que asistan oficialmente a las sesiones. Estos adhesivos autorizarán la entrada por la verja que está a la altura de la calle 43 solamente para depositar y recoger pasajeros, sin derechos de estacionamiento. Los formularios de solicitud pueden obtenerse en la Administración del Garaje y deberán presentarse posteriormente al Servicio de Protocolo y Enlace (oficina S-0201). La solicitud, junto con una copia del contrato de arrendamiento, se presentará en la Dependencia de Servicios Especiales (oficina S-703) para su autorización antes de entregarla a la Administración del Garaje a efectos de la expedición.

Las calcomanías de estacionamiento deberán colocarse de manera que queden bien a la vista de los oficiales de seguridad y del personal de la Administración del Garaje en los puntos de entrada y mientras los vehículos permanezcan en el recinto de la Sede. Los vehículos que no posean o no exhiban una calcomanía válida podrán ser sacados a remolque del recinto de la Sede.

Antes de que se autoricen las calcomanías para el nuevo período de sesiones de la Asamblea General, *todas las calcomanías concedidas anteriormente deben devolverse a la Administración del Garaje. También deben devolverse a la oficina de la Administración del Garaje las calcomanías pertenecientes a los delegados que van a marcharse de la Sede, antes de su partida.* En las calcomanías respectivas deberá indicarse cualquier cambio en el uso del vehículo, y la calcomanía deberá entregarse a la Administración del Garaje para que tome nota.

Los derechos de estacionamiento de los delegados que estén atrasados más de tres meses en el pago del

## **Información para las delegaciones**

---

estacionamiento: en cumplimiento de la sección II de la resolución 39/236 de la Asamblea General, los derechos se reinstaurarán una vez se hayan abonado plenamente los pagos. Antes de partir, cada delegado(a) deberá comunicarse con la Administración del Garaje a fin de abonar toda suma adeudada.

*Las delegaciones cuyos automóviles lleven placas diplomáticas de las Naciones Unidas y un adhesivo válido de identificación correspondiente al período de sesiones en curso de la Asamblea General: tendrán estacionamiento gratuito en la primera planta del garaje y en una zona designada en el extremo sur de la segunda planta mientras los representantes desempeñan funciones oficiales.*

*Estacionamiento en el garaje durante la noche: 2,50 dólares la noche. Las facturas correspondientes a estos servicios se enviarán a los delegados y a las delegaciones una vez terminado el mes. Estas facturas deberán abonarse tan pronto se reciban en efectivo o mediante cheque girado a la orden de “United Nations” y remitido a la Administración del Garaje de las Naciones Unidas.*

## **Entrada al recinto de la Sede**

Entrada a la Secretaría situada en la Primera Avenida:

- a) Vehículo del representante permanente, identificado con un adhesivo especial. Todos los ocupantes del vehículo deberán mostrar sus tarjetas de identificación válidas expedidas por las Naciones Unidas. Con miras a reforzar las medidas de seguridad, el vehículo del representante permanente podrá estacionarse con carácter temporal en la rotonda frente al edificio de la Secretaría sólo en los espacios de estacionamiento claramente marcados.

- b) Los vehículos arrendados para los cuales se hayan expedido calcomanías especiales, que sólo permiten *depositar y recoger pasajeros*. *Esos vehículos no podrán estacionarse en el recinto de las Naciones Unidas.*

Entrada de la calle 48: para los demás vehículos que lleven una calcomanía. Los vehículos de las delegaciones que ingresen al edificio podrán ser objeto de una inspección de seguridad.

### **Acceso al garaje**

Los automóviles conducidos por choferes que lleven la identificación especial expedida a los representantes permanentes tendrán acceso al garaje por la rampa de la entrada de la calle 43.

Los choferes deberán permanecer en la sala de espera, situada en la primera planta del garaje, hasta que sean llamados por los delegados. El agente de seguridad que se encuentre en la entrada de delegados del edificio de la Asamblea General llamará a los choferes cuando se requieran sus servicios.

### **Responsabilidad por pérdidas y daños**

Al prestar servicios de estacionamiento, las Naciones Unidas procuran satisfacer las necesidades de las delegaciones. Se advierte a los usuarios del garaje que han ocurrido incidentes de robo y vandalismo, puesto que resulta imposible mantener bajo vigilancia a todos los vehículos todo el tiempo. Las Naciones Unidas no garantizan, ni se comprometen a garantizar, la protección de los vehículos o de pertenencias dejadas en el garaje; los usuarios por su parte reconocen y aceptan que las Naciones Unidas no pueden garantizar la protección de ningún vehículo que permanezca en el garaje ni de las pertenencias dejadas en su interior.

## **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.

## **Derechos de representantes de los Estados Miembros que son países menos adelantados en materia de viajes para asistir a los períodos de sesiones de la Asamblea General**

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

- a) Un máximo de cinco representantes, incluidos los representantes suplentes, de cada uno de los Estados Miembros designados como países menos adelantados para asistir a los períodos ordinarios de sesiones de la Asamblea General;
- b) Un representante o representante suplente de cada uno de los Estados Miembros mencionados en el apartado a) *supra* para asistir 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 como 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) *supra*, es decir, que un representante permanente certifique que se

relaciona con la labor de un período de sesiones determinado y que se realice durante el período de sesiones en un plazo de tres meses antes o después de éste. El monto aprobado para un período de sesiones determinado no se aumentará por razones de la suspensión y continuación del período de sesiones.

El pago de los gastos de viaje por las Naciones Unidas se limitará al costo de los viajes que se hayan realizado efectivamente.

El reembolso se limitará al costo del viaje de ida y vuelta entre la capital del Estado Miembro y la Sede por la ruta más directa, que incluirá, a lo sumo, un billete de primera clase para el jefe de la delegación y cuatro billetes de la clase inmediatamente inferior a la primera para los viajes aéreos que excedan las nueve horas de duración o cuatro billetes de la clase económica menos costosa para los viajes aéreos que tengan una duración menor de nueve horas para los demás miembros de la delegación acreditados ante la Asamblea General en el período de sesiones de que se trate.

Cuando el viaje se realice íntegramente o en parte por barco o ferrocarril, el reembolso se limitará al costo del viaje aéreo indicado *supra*, a no ser que los gastos efectivos sean menores.

Las delegaciones que tengan derecho al reembolso de los gastos de transporte de conformidad con las disposiciones del 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, de 25 de marzo de 1991), podrán presentar sus solicitudes en el formulario F-56 (comprobante de reembolso para viajes oficiales de representantes de los Estados Miembros). Dichas solicitudes irán acompañadas de los originales de los recibos, las facturas, los comprobantes, los talones de pasajes y las tarjetas de embarque utilizados. *De conformidad con una directiva de la División de Contaduría General,*

## Información para las delegaciones

---

*los pagos a los Estados Miembros se efectuarán mediante transferencia electrónica de fondos. Por consiguiente, al presentar el formulario F-56 también debe proporcionarse información sobre la cuenta bancaria de la Misión Permanente.* A solicitud del interesado, las Naciones Unidas harán, en la medida de lo posible, los arreglos necesarios para el transporte desde la capital del Estado Miembro hasta el lugar de la reunión; con tal fin, las delegaciones deberán enviar una nota verbal en que se indiquen el nombre y apellido de los viajeros y sus fechas de nacimiento, las fechas de llegada y salida de Nueva York y el número de fax y la dirección de correo electrónico de los viajeros o de una persona con quien se pueda contactar en Nueva York. 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.

Las solicitudes de reembolso, los pedidos de billetes y las consultas sobre los derechos en materia de viajes deberán dirigirse a:

Oficial Ejecutivo  
Departamento de Gestión  
Oficina S-2750A  
Naciones Unidas  
Nueva York, N.Y. 10017  
Tel.: (1212) 963-6192/963-8042  
Fax: (1212) 963-3283

## Servicios de viajes

**American Express (oficina S-2008, teléfono interno 3-6280)**

**Abierto de 9.00 a 18.00 horas**

La agencia oficial de viajes de las Naciones Unidas en Nueva York ayudará a las delegaciones en la medida de lo posible en los trámites de viaje, la expedición de los boletos y las reservaciones de hotel.

## **Escuela Internacional de las Naciones Unidas (UNIS), fundada en 1947**

*Ubicación de las instalaciones principales: East River a la altura de la calle 25 (Manhattan)*

*Ubicación del centro escolar auxiliar: 173-53 Croydon Road, Jamaica Estates (Queens)*

La Escuela Internacional de las Naciones Unidas (UNIS) fue fundada bajo los auspicios de las Naciones Unidas, de acuerdo con la filosofía de las Naciones Unidas de que quienes trabajan y juegan juntos también sabrán negociar. La Escuela está abierta principalmente a los hijos del personal de las Naciones Unidas y de las delegaciones. También acoge a un número limitado de alumnos extranjeros y de los Estados Unidos, con objeto de ofrecer una experiencia educativa equilibrada.

*Instalaciones principales:* desde jardín de infancia hasta la graduación de la enseñanza secundaria (título de Bachillerato Internacional).

*Centro escolar auxiliar:* desde jardín de infancia hasta octavo grado.

El idioma habitual de enseñanza es el inglés, pero todos los alumnos estudian también español o francés, y el plan de estudios incluye los demás idiomas oficiales de las Naciones Unidas, junto con el alemán,

## Información para las delegaciones

---

el italiano y el japonés. También se ofrece enseñanza en la lengua materna si se solicita. La gran diversidad de idiomas hablados por el profesorado internacional y los alumnos ofrece abundantes oportunidades culturales. También se hace hincapié en la enseñanza de las ciencias a los estudiantes dotados que no tengan un buen dominio del inglés. Para tal fin se cuenta con material docente moderno, calculadoras, computadoras y equipo similar.

El nivel académico es elevado. En la enseñanza secundaria es una de las pocas instituciones de enseñanza de Nueva York que ofrece el título de Bachillerato Internacional, aceptado en universidades de los Estados Unidos y el resto del mundo. La Escuela está registrada en el Board of Regents del Estado de Nueva York como escuela privada, acreditada por el Council of International Schools y reconocida por el Gobierno de Francia para alumnos de habla francesa en los grados 2 a 5.

En Manhattan se ofrecen visitas guiadas previa cita.

Sitio web: [www.unis.org](http://www.unis.org)

Department of Admissions:

Teléfono (1212) 584-3071, fax: (1212) 685-5023

Correo electrónico: [admissions@unis.org](mailto:admissions@unis.org)

En Queens, se pueden solicitar visitas llamando al teléfono (718) 658-6166, fax: (718) 658-5742.

Para obtener más información, formularios de solicitud de inscripción y folletos dirigirse a la oficina S-2938 o llamar al teléfono (1212) 963-8729, fax: (1212) 963-1276 o al correo electrónico: [fuhrman@un.org](mailto:fuhrman@un.org).

**Programa extraescolar de recreación y estudio para los niños de las Naciones Unidas (*bajo los auspicios de las Naciones Unidas*)**

*Edades: niños de 5 a 11 años*

*Ubicación: Biblioteca Dag Hammarskjöld, primer subsuelo, oficina S-B1-52.*

*Horarios: de 15.15 a 17.45 horas (18.15 durante el período de sesiones de la Asamblea General)*

***Para más información sírvase llamar al teléfono (1212) 963-8730.***

El Programa extraescolar de recreación y estudio de las Naciones Unidas está abierto a los niños cuyos padres trabajan en las Naciones Unidas, las delegaciones, los consulados o los organismos especializados del sistema de las Naciones Unidas. El programa incluye manualidades, actividades deportivas, danza y movimiento creativo, juegos y supervisión de las tareas por personal cualificado. Ofrece, además, un servicio de transporte desde la Escuela Internacional de las Naciones Unidas, situada en la calle 25, hasta la entrada al Edificio de la Secretaría, situada en la Primera Avenida y la calle 42. En el caso de los niños que proceden de otras escuelas, los padres deberán hacer individualmente los arreglos de transporte que sean necesarios.

**Enlace con la municipalidad**

Comisión de la Ciudad de Nueva York para las Naciones Unidas, Cuerpo Consular y Asuntos de Protocolo

Two United Nations Plaza (DC-2), 27th floor, New York, N.Y. 10017

(1212) 319-9300; fax: (1212) 319-3430.

La Ciudad de Nueva York se precia de tener la mayor comunidad diplomática y consular del mundo.

## Información para las delegaciones

---

La Comisión es el principal enlace entre la Ciudad de Nueva York y las Naciones Unidas, las 191 misiones permanentes y los 105 consulados. La Comisión, que es parte integrante de la Oficina del Alcalde, facilita la relación entre los miembros de la comunidad internacional, las administraciones local, estatal y federal y los habitantes de Nueva York. Consta de las cuatro divisiones siguientes:

**Asuntos Diplomáticos y Consulares:** actúa de enlace entre la comunidad diplomática y consular y las instituciones correspondientes de Nueva York que puedan ser de ayuda para resolver problemas hallados durante su residencia en Nueva York, como consultas jurídicas relacionadas con los consumidores, asuntos inmobiliarios, fiscalidad, operaciones comerciales y trámites legales, así como información general sobre cuestiones relacionadas con la vida en Nueva York. Esta división también administra el Programa de Estacionamiento de Vehículos Diplomáticos.

**Protocolo:** se encarga de la recepción de los jefes de Estado y de Gobierno, personalidades y otros dignatarios. Esta oficina hace de enlace entre los dignatarios y el alcalde en lo relativo a las solicitudes de reuniones e invitaciones a actos públicos.

**Comunidad Empresarial Internacional:** ayuda a las empresas extranjeras a establecerse en Nueva York coordinando la interacción con todas las instituciones locales, estatales y federales. Presta, entre otros, servicios de asistencia para acceder a las instituciones bancarias adecuadas, las entidades inmobiliarias, las empresas de construcción y las aseguradoras.

Sister City Program of the City of New York es una organización sin fines de lucro creada en virtud del artículo 501 c) 3) del código fiscal federal con sede en los mismos locales que la Comisión. Su función es fomentar el entendimiento internacional mediante

intercambios comerciales, culturales y en materia de seguridad entre Nueva York y ciudades seleccionadas de todo el mundo.

### **Atenciones sociales**

Comité de Hospitalidad para las Delegaciones de las Naciones Unidas

Oficina GA-101 (teléfonos internos 3-7182, 3-7183 y 3-8751)

El Comité es una organización privada de carácter no político que goza de autonomía financiera, se ocupa de ayudar a los delegados y a sus familias a conocer Nueva York y sus alrededores. Los voluntarios organizan visitas a hogares estadounidenses y a lugares de interés, como museos, escuelas, hospitales, tribunales, colecciones particulares de obras de arte y otras instituciones. A menudo distribuye entradas gratuitas para actividades culturales y cívicas.

El Comité también ofrece cursos diurnos y nocturnos de inglés en su English Language School a todos los miembros del cuerpo diplomático asociados con las Naciones Unidas. Se imparten dos cursos en otoño y primavera. También se ofrecen clases de inglés para profesionales en horario nocturno.

También puede obtenerse información sobre estas actividades en el calendario mensual que se divulga en la dirección [www.hcund.org](http://www.hcund.org).

### **Servicios bancarios**

La *United Nations Federal Credit Union* (UNFCU) ofrece a la comunidad de las Naciones Unidas productos y servicios dirigidos a satisfacer sus necesidades. Los miembros pueden acceder a la información sobre su cuenta, realizar transferencias bancarias, solicitar préstamos y otras operaciones en línea en la dirección [www.unfcu.org](http://www.unfcu.org) de lunes a domingo las 24 horas del día. También pueden acudir a las

## Información para las delegaciones

---

sucursales y Oficinas de Representación de enlace ubicadas en Nueva York, Ginebra, Nairobi y Viena.

Pueden ser miembros de la UNFCU los empleados y jubilados de las Naciones Unidas y los organismos especializados, así como sus familiares. Para obtener más información, visite una de nuestras sucursales, llámenos al teléfono (1212) 338-8100, escriba a nuestra dirección de correo electrónico [email@unfcu.com](mailto:email@unfcu.com) o visite nuestro sitio web [www.unfcu.org](http://www.unfcu.org).

A continuación figura una lista de las sucursales de la UNFCU y de sus cajeros automáticos y cajeros de moneda extranjera en la ciudad de Nueva York:

820 Second Avenue, planta baja  
Cajero automático solamente

Sucursal de Two UN Plaza  
Two UN Plaza, 3rd floor  
Lunes a viernes, de 8.00 a 16.00 horas.  
Los cajeros automáticos están en el tercer piso.

Sucursal de la Secretaría  
Edificio de la Secretaría (cuarto piso)  
Lunes a viernes, de 8.00 a 16.00 horas.  
Los cajeros automáticos están en la planta baja y el cuarto piso.

El *J. P. Morgan Chase Bank* tiene dos sucursales ubicadas en la zona de las Naciones Unidas:

*Chase Bank*  
Edificio de la Secretaría de las Naciones Unidas,  
cuarto piso  
Horario: lunes a viernes: 9.00 a 17.00 horas  
Teléfono: (1212) 223-4322  
Teléfonos internos: 3-7108 y 3-7109  
El cajero automático de la planta baja del edificio de la Secretaría funciona las 24 horas del día\*

---

\* En este cajero automático no se pueden hacer depósitos.

El cajero automático electrónico que presta todos los servicios está ubicado en el cuarto piso del edificio de la Secretaría y funciona las 24 horas del día\*\*.

*Chase Bank*

825 United Nations Plaza, planta baja

Primera Avenida y calle 46

Horario: lunes a viernes: 8.00 a 18.00 horas

Teléfono: (1212) 557-0431

El vestíbulo dispone de cuatro cajeros automáticos\*\*\* que funcionan las 24 horas del día

Para utilizar los servicios de cajero automático en español, francés e inglés hay que emplear una tarjeta de cajero automático. El cajero electrónico ofrece además los idiomas siguientes: chino, coreano, griego, italiano, portugués y ruso. El cajero electrónico ofrece además los idiomas siguientes: pedir talonarios de cheques y cambiar la contraseña. La tarjeta del cajero automático da acceso a 150.000 ubicaciones de redes, a saber, las máquinas de NYCE®, MAC®, Plus®, Cirrus®, Pulse®, MasterCard®/Visa®, en todos los Estados Unidos, el Canadá y en todo el mundo para retirar dinero en efectivo y averiguar el saldo.

## **Quiosco de diarios y revistas**

*Vestíbulo del edificio de la Secretaría*

*Abierto de 8.00 a 17.30 horas de lunes a viernes. Está cerrado los sábados, domingos y días feriados.*

Quiosco donde se venden diarios, revistas y golosinas.

---

\*\* En este cajero automático se pueden hacer depósitos y pagos.

\*\*\* En estos cajeros se pueden hacer operaciones en ruso

## **Librería de las Naciones Unidas**

*Edificio de la Asamblea General (primer subsuelo)*

Teléfono: (1212) 963-7680

*Abierta de 9.00 a 17.30 horas de lunes a viernes y de 10.00 a 18.00 horas los fines de semana. Cerrada los fines de semana de enero y febrero.*

Ofrece publicaciones de las Naciones Unidas y sus organismos especializados, además de una amplia variedad de libros, souvenirs, una variedad de tarjetas, artículos para niños, música, guías de viaje, carteles y material de oficina. Los delegados tienen derecho a un descuento del 25% sobre las publicaciones de las Naciones Unidas y del 10% sobre todos los demás artículos cuando el valor de la compra exceda de 3 dólares. También puede hacerse pedidos a: [www.un.org/bookshop](http://www.un.org/bookshop).

## **Venta de publicaciones**

*United Nations Publications (Two United Nations Plaza, Room DC2-0853, New York, N.Y. 10017, teléfono (1212) 963-8302, fax: (1212) 963-3489, correo electrónico: [publications@un.org](mailto:publications@un.org), sitio web: [unp.un.org](http://unp.un.org)).*

Más de 400 títulos al año sobre las cuestiones más importantes del mundo, entre ellas: la política internacional, el derecho, las cuestiones sociales, el medio ambiente y la economía, obras de consulta importantes y todos los documentos oficiales de la Organización. Además, hay microfichas, CD-ROM y bases de datos electrónicas. Las Naciones Unidas distribuyen publicaciones de sus fondos y programas. Los pedidos o solicitudes de información pueden hacerse en la oficina.

### **Sala de meditación**

*Edificio de la Asamblea General, extremo noroeste de la planta baja*

*Abierta de 8.00 a 16.45 horas de lunes a viernes.*

El supervisor de los servicios de seguridad prestará asistencia para el acceso a esta sala.

### **Sala de retiro de los delegados**

Los delegados podrán utilizar el salón sur, situado en el segundo piso del edificio de conferencias, como sala de retiro.

### **Tienda de artículos de regalo de las Naciones Unidas**

*Edificio de la Asamblea General (primer subsuelo)*

*Abierta de 9.00 a 17.00 horas los siete días de la semana, de marzo a diciembre. Cerrada los fines de semana los meses de enero y febrero.*

Tiene a la venta objetos de arte, artesanías, joyas y bisutería, artículos de recuerdo, medallas de las Naciones Unidas y banderas de los Estados Miembros. Los delegados tienen derecho al 20% de descuento, previa presentación de una identificación válida de las Naciones Unidas.

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

*Oficina de Centros de Información (oficina S-2127B, teléfono interno 3-1889, fax: (1212) 963-4217)*

Patrocinio de actividades: Con miras a garantizar la seguridad y la protección de los interesados, así como debido al gran número de solicitudes de utilización de locales, se ruega a los representantes de las misiones permanentes que actúen con suma discreción para velar por que estas actividades no tengan carácter comercial y

## **Información para las delegaciones**

---

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 acto que patrocinen.

Patrocinio de actividades en nombre de organizaciones no gubernamentales acreditadas ante las Naciones Unidas: especialmente en estas ocasiones, los representantes de las misiones deben tener presente que, por muy noble que sea la finalidad, no deberán tener lugar manifestaciones de fondo como la aprobación de resoluciones, la celebración de elecciones, la entrega de premios, la recaudación de fondos ni la celebración de ceremonias de cualquier tipo.

Las solicitudes de utilización de locales deberán dirigirse al Subsecretario General de Servicios Centrales de Apoyo. Tan pronto se obtenga la aprobación, un miembro de alto nivel de la misión deberá estar presente o presidir la reunión o actividad mientras dure. La misión patrocinadora deberá asumir todas y cada una de las obligaciones financieras que entrañe la reunión o actividad.

---

## Índice alfabético

<b>A</b>	
Actas de las sesiones.....	36
Administración Postal .....	74
Atenciones sociales .....	87
<b>B</b>	
Biblioteca	
Dag Hammarskjöld .....	59
<b>C</b>	
Comisiones Principales de la Asamblea General ...	21
Condiciones previstas para las personas con discapacidad .....	9
Credenciales.....	15
<b>D</b>	
Departamento de Seguridad y Vigilancia .....	5
Derechos de representantes de los Estados Miembros que son países menos adelantados en materia de viajes para asistir a los períodos de sesiones de la Asamblea General .....	80
Diario de las Naciones Unidas .....	33
Distribución de los asientos..	33
<b>E</b>	
Enlace con la municipalidad .	85
Escuela Internacional de las Naciones Unidas (UNIS) .	83
Estacionamiento.....	75
<b>F</b>	
Fotocopiadora para uso de los delegados.....	69
<b>G</b>	
Grabaciones de sonido.....	69
Guardarropas para delegados .....	65
<b>I</b>	
Información pública .....	44
Información (teléfonos y ubicación de las mesas de información).....	7
Ingreso .....	2
Interpretación .....	34
Invitados de los delegados....	68
<b>L</b>	
Librería .....	90
<b>O</b>	
Oficina del Presidente de la Asamblea General .....	18
Otros órganos .....	29
<b>P</b>	
Pases de acceso al edificio de las Naciones Unidas y admisión a las reuniones ...	2
Portavoz del Secretario General .....	43
Proyecciones de videocintas .	70
<b>Q</b>	
Quiosco de diarios y revistas .....	89
<b>R</b>	
Relaciones públicas .....	58
Requisitos protocolarios para la expedición de pases .....	3

## Índice alfabético

---

### S

Sala de meditación .....	91
Sala de retiro de los delegados .....	91
Salas de mecanografía para los delegados .....	69
Salones de delegados .....	65
Servicio de Protocolo y Enlace .....	10
Servicios bancarios .....	87
Servicios de comedor y cafetería .....	66
Servicios de correo y mensajeros .....	70
Servicios de mapas e información geográfica .....	63
Servicios de reuniones .....	31
Servicios de secretaría para la Asamblea General .....	18
Servicios de telecomunicaciones .....	72
Servicios de viajes .....	83
Servicios e instalaciones de fotografía .....	56
Servicios e instalaciones de radio y televisión .....	54
Servicios médicos .....	8
Servicios para la sociedad civil .....	57
Servicios que presta la red de Centros de Información .....	57
Servicios relacionados con documentos .....	39
Servicios relacionados con el uso de computadoras .....	71
Sesiones plenarias de la Asamblea General y sesiones de la Mesa de la Asamblea .....	19
Sistema de amplificación de sonido .....	69
Solicitudes de utilización de locales .....	91

### T

Textos preparados de los discursos .....	39
Tienda de artículos de regalo .....	91
Transporte local .....	80

### U

Utilización del equipo electrónico de las Naciones Unidas .....	32
Uso de cámaras y teléfonos celulares .....	33

### V

Venta de publicaciones .....	90
Videoconferencias .....	70

06-43354 (S) 060906

