

Servicio de Protocolo y Enlace de las Naciones Unidas/Taller sobre procesos de inscripción

Inscripción, terminación y emisión y renovación de pases de acceso a edificios

Lista de verificación para miembros de las Misiones Permanentes y oficinas de observación, organizaciones intergubernamentales y organismos especializados

I – Inscripción

Todos los miembros de las misiones permanentes (diplomáticos y no diplomáticos), las familias respectivas y los empleados domésticos deben inscribirse **a su llegada**. Para ello, deben enviarse por correo electrónico al Servicio de Protocolo y Enlace, a través de unprotocol@un.org, los documentos **escaneados** que se indican a continuación. Todos los documentos deben enviarse por correo electrónico en formato PDF (excepto las fotografías) y deben estar etiquetados con nombres de archivo breves y adecuados. No deben combinarse varios documentos en un mismo archivo adjunto. Las fotografías deben enviarse por correo electrónico en formato JPG o JPEG y deben estar etiquetadas también con nombres de archivo breves y adecuados. Los formularios están disponibles en el sitio web **protocol.un.org**.

Téngase en cuenta que los ciudadanos de los Estados Unidos de América también deben proporcionar copias escaneadas de la página de información biográfica de su pasaporte.

Téngase en cuenta además que los residentes permanentes en los Estados Unidos también deben presentar copias escaneadas de la página de información biográfica de su pasaporte, así como copias escaneadas de la parte delantera y trasera de su tarjeta de residente permanente, también conocida como “tarjeta verde”.

***Nota:** NO DEBEN ENVIARSE pasaportes ni otros documentos originales al Servicio de Protocolo y Enlace de las Naciones Unidas ni a la Misión de los Estados Unidos. Los documentos deben escanearse y enviarse por correo electrónico a unprotocol@un.org.*

1. Inscripción del personal diplomático

1.1. Carta formal¹

- a) dirigida al Secretario General.....
- b) firmada por el Representante Permanente o el Encargado de Negocios Interino (nombre completo y título escritos con letras de imprenta debajo de la firma).....
- c) en papel con membrete oficial y con el sello oficial de la Misión.....
- d) en que se indique el nombre completo, el rango diplomático, el cargo y la fecha de nombramiento.....
- e) en que se soliciten las prerrogativas e inmunidades diplomáticas que corresponda ...

¹ Los traslados, nombramientos, ascensos y ceses diplomáticos, así como traslado de personal y procedimientos descritos en el presente documento deben anunciarse en una carta, no en una nota verbal.

- f) en que se indique el orden de precedencia en la Misión.....
- g) en que se solicite el ajuste del tipo de visado, si procede

1.2. Formulario de inscripción SG.5

- a) debidamente cumplimentado
- b) en que figuren todos los miembros de la familia y empleados domésticos que residan con el diplomático
- c) firmado por el Jefe de Cancillería o el oficial administrativo principal
- d) con el nombre completo y título del oficial signatario escritos con letras de imprenta debajo de la firma.....
- e) en que figure el sello oficial de la Misión.....

1.3. Fotografías en formato electrónico (.JPG o .JPEG): (tamaño pasaporte, en color, tomadas en los seis meses anteriores).....

- a) diplomático: una (1)
- b) cónyuge: una (1)
- c) hijos: una (1) de cada uno
- d) empleados domésticos: una (1) de cada uno

1.4. Pasaporte

(copias *escaneadas* en color de: a) la página de información biográfica del pasaporte, b) la página del sello de admisión en la aduana de los Estados Unidos, y c) la página del visado de los Estados Unidos)

Diplomático

- a) principal.....
- b) miembros de la familia que residan con el principal².....

Ordinario

- a) empleados domésticos del diplomático

1.5. Copia impresa del formulario I-94

- a) principal.....
- b) miembros de la familia que residan con el principal
- c) empleados domésticos del diplomático

1.6. Formulario SG.32 de solicitud de pase de las Naciones Unidas (solo para principales y cónyuges)

- a) debidamente cumplimentado
- b) firmado por el Jefe de Cancillería o el oficial administrativo principal
- c) con el nombre completo y título del oficial signatario escritos con letras de imprenta debajo de la firma.....
- d) en que figure el sello oficial de la Misión.....

² Si están en posesión de otros pasaportes (no diplomáticos), los familiares también deben presentar copias escaneadas de los pasaportes al Servicio de Protocolo y Enlace por conducto de unprotocol@un.org en el momento de la inscripción.

Recordatorio: NO DEBEN ENVIARSE pasaportes ni otros documentos originales al Servicio de Protocolo y Enlace de las Naciones Unidas ni a la Misión de los Estados Unidos. Los documentos deben escanearse y enviarse por correo electrónico a unprotocol@un.org.

2. Inscripción del personal administrativo, técnico y de apoyo

(sin estatuto diplomático)

2.1. Carta formal

- a) dirigida al Jefe de Protocolo
- b) firmada por el Jefe de Cancillería o el oficial administrativo principal (nombre completo y título escritos con letras de imprenta debajo de la firma)
- c) en papel con membrete oficial y con el sello oficial de la Misión
- d) en que se indique el nombre, el cargo y la fecha de nombramiento

2.2. Formulario de inscripción SG.5

- a) debidamente cumplimentado
- b) en que figuren todos los miembros de la familia y empleados domésticos que residan con el principal.....
- c) firmado por el Jefe de Cancillería o el oficial administrativo principal
- d) con el nombre completo y título del oficial signatario escritos con letras de imprenta debajo de la firma.....
- e) en que figure el sello oficial de la Misión.....

2.3. Fotografías en formato electrónico (.JPG o .JPEG): una (1) por persona (tamaño pasaporte, en color, tomada en los seis meses anteriores)

2.4. Pasaporte

(copias escaneadas en color de: a) la página de información biográfica del pasaporte, b) la página del sello de admisión en la aduana de los Estados Unidos, y c) la página del visado de los Estados Unidos)

- a) principal (miembro del personal)
- b) miembros de la familia que residan con el principal
- c) empleados domésticos que residan con el principal

2.5. Copia impresa del formulario I-94

- a) principal (miembro del personal)
- b) miembros de la familia que residan con el principal
- c) empleados domésticos que residan con el principal

2.6. Formulario SG.32 de solicitud de pase de las Naciones Unidas *(solo para miembros del personal)*

- a) debidamente cumplimentado
- b) firmado por el Jefe de Cancillería o el oficial administrativo principal
- c) con el nombre completo y título del oficial signatario escritos con letras de imprenta debajo de la firma.....
- d) en que figure el sello oficial de la Misión.....

Recordatorio: NO DEBEN ENVIARSE pasaportes ni otros documentos originales al Servicio de Protocolo y Enlace de las Naciones Unidas ni a la Misión de los Estados Unidos. Los documentos deben escanearse y enviarse por correo electrónico a unprotocol@un.org.

3. Empleados domésticos (si se inscriben por separado)

3.1. Carta formal

- a) dirigida al Jefe de Protocolo
- b) firmada por el Jefe de Cancillería o el oficial administrativo principal
- c) con el nombre completo y título del oficial signatario escritos con letras de imprenta debajo de la firma
- d) en papel con membrete oficial y con el sello oficial de la Misión
- e) en que se indique el nombre del empleado, la ocupación y la fecha de empleo

3.2. Formulario de inscripción SG.5

- a) debidamente cumplimentado
- b) firmado por el Jefe de Cancillería o el oficial administrativo principal
- c) con el nombre completo y título del oficial signatario escritos con letras de imprenta debajo de la firma
- d) en que figuren todos los miembros de la familia del empleado que residan con el principal
- e) en que figure el sello oficial de la Misión

3.3. Fotografías en formato electrónico (.JPG o .JPEG): una (1) (tamaño pasaporte, en color, tomada en los seis meses anteriores)

3.4. Pasaporte

(copias escaneadas en color de: a) la página de información biográfica del pasaporte, b) la página del sello de admisión en la aduana de los Estados Unidos, y c) la página del visado de los Estados Unidos)

3.5. Copia impresa del formulario I-94

3.6. Copia del contrato de trabajo en inglés

Recordatorio: NO DEBEN ENVIARSE pasaportes ni otros documentos originales al Servicio de Protocolo y Enlace de las Naciones Unidas ni a la Misión de los Estados Unidos. Los documentos deben escanearse y enviarse por correo electrónico a unprotocol@un.org.

4. Inscripción de pasantes

Los pasantes deben inscribirse en el Servicio de Protocolo y Enlace de las Naciones Unidas como cualquier otro miembro de la Misión y tener al menos 18 años en el momento de la inscripción. Las pasantías son por un plazo breve y en la carta de nombramiento ha de constar su duración y si el pasante será remunerado o no.

Misión Permanente – Los pasantes de las Misiones Permanentes deben obtener el tipo de visado adecuado (es decir, G-2, F-1 o J-1). Téngase en cuenta que, en la mayoría de los casos, el

país anfitrión no admitirá la inscripción de pasantes de la Misión Permanente que hayan entrado en los Estados Unidos con un visado B-1 o B-2 o mediante el Programa de Exención de Visados.

Oficina de observación – Los pasantes deben obtener el tipo de visado apropiado o aplicable al personal de la oficina de observación a tiempo completo.

Recordatorio: NO DEBEN ENVIARSE pasaportes ni otros documentos originales al Servicio de Protocolo y Enlace de las Naciones Unidas ni a la Misión de los Estados Unidos. Los documentos deben escanearse y enviarse por correo electrónico a unprotocol@un.org.

Desde el exterior de los Estados Unidos

Visado de tipo G-2 (el pasante debe obtener este tipo de visado antes de llegar a los Estados Unidos)

4.1. Carta formal

- a) dirigida al Jefe de Protocolo
- b) firmada por el Jefe de Cancillería o el oficial administrativo principal
- c) con el nombre completo y título del oficial signatario escritos con letras de imprenta debajo de la firma.....
- d) en papel con membrete oficial y con el sello oficial de la Misión.....
- e) en que se indique el nombre, el puesto y la duración exacta de la pasantía
- f) en que se indiquen las fechas de inicio y fin de la pasantía

4.2. Formulario de inscripción SG.5

- a) debidamente cumplimentado
- b) firmado por el Jefe de Cancillería o el oficial administrativo principal
- c) con el nombre completo y título del oficial signatario escritos con letras de imprenta debajo de la firma.....
- d) en que figure el sello oficial de la Misión.....

4.3. Fotografías en formato electrónico (.JPG o .JPEG): una (1) (tamaño pasaporte, en color, tomada en los seis meses anteriores)

4.4. Pasaporte

(copias *escaneadas* en color de: a) la página de información biográfica del pasaporte, b) la página del sello de admisión en la aduana de los Estados Unidos, y c) la página del visado de los Estados Unidos)

- a) con el visado del tipo que corresponda.....

4.5. Copia impresa del formulario I-94

4.6. Formulario SG.32 de solicitud de pase de acceso a los edificios de las Naciones Unidas

- a) debidamente cumplimentado
- b) firmado por el Jefe de Cancillería o el oficial administrativo principal
- c) con el nombre completo y título del oficial signatario escritos con letras de imprenta debajo de la firma.....
- d) en que figure el sello oficial de la Misión.....

Recordatorio: NO DEBEN ENVIARSE pasaportes ni otros documentos originales al Servicio de Protocolo y Enlace de las Naciones Unidas ni a la Misión de los Estados Unidos. Los documentos deben escanearse y enviarse por correo electrónico a unprotocol@un.org.

Encontrándose ya en los Estados Unidos

Visado de tipo F-1 (estudiante)

Un estudiante matriculado actualmente a tiempo completo con visado de tipo F-1 válido puede postularse para participar en un programa de pasantías conservando su visado de ese tipo, siempre que el programa en que participa el estudiante permita ese tipo de formación (formulario I-20). Si el estudiante no tiene previsto continuar sus estudios a tiempo completo durante la pasantía, la Misión Permanente, en el momento de la inscripción, debe solicitar un cambio de tipo de visado.

Para casos excepcionales, consúltese a la **Sección de Acreditaciones de la Misión de los Estados Unidos**.

4.7. Carta formal

- a) dirigida al Jefe de Protocolo
- b) firmada por el Jefe de Cancillería o el oficial administrativo principal
- c) en papel con membrete oficial y con el sello oficial de la Misión.....
- d) en que se indique el nombre, el puesto y la duración de la pasantía
- e) en que se indiquen las fechas de inicio y fin de la pasantía

4.8. Formulario de inscripción SG.5

- a) debidamente cumplimentado
- b) firmado por el Jefe de Cancillería o el oficial administrativo principal
- c) con el nombre completo y título del oficial signatario escritos con letras de imprenta debajo de la firma.....
- d) en que figure el sello oficial de la Misión.....

4.9. **Fotografías en formato electrónico** (.JPG o .JPEG): una (1) (tamaño pasaporte, en color, tomada en los seis meses anteriores)

4.10. **Pasaporte (copias escaneadas en color de: a) la página de información biográfica del pasaporte, b) la página del sello de admisión en la aduana de los Estados Unidos, y c) la página del visado de los Estados Unidos)**

4.11. **Copia impresa del formulario I-94**

4.12. **Copia del formulario I-20**

4.13. Para los estudiantes que todavía no se hayan graduado y estén matriculados

actualmente a tiempo completo: una copia escaneada de la carta original de la institución educativa en que se indique la aprobación de la pasantía. La carta debe indicar las fechas de inicio y fin de la pasantía en la misión.....

4.14. Para los estudiantes a quienes se haya concedido la autorización de Capacitación

Práctica Opcional (Optional Practical Training (OPT)): una copia del anverso y el reverso de su documento de autorización de empleo válido o de su aviso de aprobación (formulario I-797) del Servicio de Ciudadanía e Inmigración de los Estados Unidos

4.15. Formulario SG.32 de solicitud de pase de las Naciones Unidas

- a) debidamente cumplimentado
- b) firmado por el Jefe de Cancillería o el oficial administrativo principal
- c) con el nombre completo y título del oficial signatario escritos con letras de imprenta debajo de la firma.....
- d) en que figure el sello oficial de la Misión.....

Recordatorio: NO DEBEN ENVIARSE pasaportes ni otros documentos originales al Servicio de Protocolo y Enlace de las Naciones Unidas ni a la Misión de los Estados Unidos. Los documentos deben escanearse y enviarse por correo electrónico a unprotocol@un.org.

Visado de tipo **J-1** (visitante de intercambio)

Un visitante de intercambio puede postularse para participar en un programa de pasantías conservando su visado de ese tipo, siempre que el programa en que participa el visitante permita ese tipo de formación (formulario DS-2019).

Si el programa del visitante de intercambio no permite una pasantía en la Misión Permanente, consúltese a la **Sección de Acreditaciones de la Misión de los Estados Unidos**.

4.16. Carta formal

- a) dirigida al Jefe de Protocolo
- b) firmada por el Jefe de Cancillería o el oficial administrativo principal
- c) en papel con membrete oficial y con el sello oficial de la Misión.....
- d) en que se indique el nombre, el cargo y la duración del nombramiento
- e) en que se indiquen las fechas de inicio y fin de la pasantía.....

4.17. Formulario de inscripción **SG.5**

- a) debidamente cumplimentado
- b) firmado por el Jefe de Cancillería o el oficial administrativo principal
- c) con el nombre completo y título del oficial signatario escritos con letras de imprenta debajo de la firma.....
- d) en que figure el sello oficial de la Misión.....

4.18. **Fotografías en formato electrónico** (.JPG o .JPEG): una (1) (tamaño pasaporte, en color, tomada en los seis meses anteriores)

4.19. **Pasaporte (copias *escaneadas* en color de: a) la página de información biográfica del pasaporte, b) la página del sello de admisión en la aduana de los Estados Unidos, y c) la página del visado de los Estados Unidos)**

4.20. **Copia impresa del formulario I-94**

4.21. **Copia del formulario DS-2019 o DS-7009**.....

4.22. **Una copia escaneada de la carta original** del patrocinador del programa de visitantes de intercambio en que se indique la aprobación de la pasantía por el patrocinador. La carta debe indicar las fechas de inicio y fin de la pasantía.....

4.23. Formulario SG.32 de solicitud de pase de las Naciones Unidas

- a) debidamente cumplimentado.
- b) firmado por el Jefe de Cancillería o el oficial administrativo principal
- c) con el nombre completo y título del oficial signatario escritos con letras de imprenta debajo de la firma.....
- d) en que figure el sello oficial de la Misión.....

Recordatorio: NO DEBEN ENVIARSE pasaportes ni otros documentos originales al Servicio de Protocolo y Enlace de las Naciones Unidas ni a la Misión de los Estados Unidos. Los documentos deben escanearse y enviarse por correo electrónico a unprotocol@un.org.

II – Cambios y movimientos de personal

Se ruega a todas las Misiones y oficinas que informen por escrito y sin demora al Servicio de Protocolo y Enlace, en una **carta** escaneada (no en una nota verbal), de todos los cambios y movimientos que conciernan a los miembros de su personal diplomático y no diplomático, tales como ascensos (adjuntando un nuevo formulario SG.32, de ser necesario), cambios de denominación del cargo, cambios de estado civil (adjuntando una copia del certificado de matrimonio), cambios de dirección y de número de teléfono oficial o cambios de nombre (adjuntando copias escaneadas en color de las páginas de información biográfica de los pasaportes nuevos y antiguos y de otros documentos jurídicos, en su caso).

Recordatorio: NO DEBEN ENVIARSE pasaportes ni otros documentos originales al Servicio de Protocolo y Enlace de las Naciones Unidas ni a la Misión de los Estados Unidos. Los documentos deben escanearse y enviarse por correo electrónico a unprotocol@un.org.

III – Emisión y renovación de pases de las Naciones Unidas

Para entrar en la Sede se necesita un pase de las Naciones Unidas. Los pases de los miembros de las Misiones Permanentes y las oficinas de observación son de diferentes colores y tienen un espacio previsto para una fotografía del portador.

5. Primera emisión para el personal de las Misiones Permanentes y oficinas de observación

La emisión de un pase de las Naciones Unidas está condicionada al cumplimiento de todos los requisitos para la inscripción que se indican en la sección I (“Inscripción”), apartados 1 (personal diplomático) y 2 (personal administrativo, técnico y de apoyo).

Recordatorio: NO DEBEN ENVIARSE pasaportes ni otros documentos originales al Servicio de Protocolo y Enlace de las Naciones Unidas ni a la Misión de los Estados Unidos. Los documentos deben escanearse y enviarse por correo electrónico a unprotocol@un.org.

6. Renovación para miembros de las Misiones Permanentes y oficinas de observación

6.1. Carta formal

- a) dirigida al Jefe de Protocolo
- b) firmada por el Jefe de Cancillería o el oficial administrativo principal
- c) con el nombre completo y título del oficial signatario escritos con letras de imprenta debajo de la firma.....
- d) en papel con membrete oficial y con el sello oficial de la Misión.....

6.2. Formulario SG.32 de solicitud del pase de las Naciones Unidas

- a) debidamente cumplimentado
- b) firmado por el Jefe de Cancillería o el oficial administrativo principal
- c) con el nombre completo y título del oficial signatario escritos con letras de imprenta debajo de la firma.....
- d) en que figure el sello oficial de la Misión.....

Recordatorio: NO DEBEN ENVIARSE pasaportes ni otros documentos originales al Servicio de Protocolo y Enlace de las Naciones Unidas ni a la Misión de los Estados Unidos. Los documentos deben escanearse y enviarse por correo electrónico a unprotocol@un.org.

7. Emisión de pases para ex Representantes Permanentes y sus cónyuges

7.1. Carta formal

- a) dirigida al Jefe de Protocolo
- b) del Representante Permanente en ejercicio o el Encargado de Negocios Interino
- c) en que se indique el nombre y se solicite el pase
- d) en papel con membrete oficial y con el sello oficial de la Misión.....

7.2. Formulario SG.38 de solicitud de pase de las Naciones Unidas

- a) debidamente cumplimentado
- b) firmado por el Jefe de Cancillería o el oficial administrativo principal
- c) con el nombre completo y título del oficial signatario escritos con letras de imprenta debajo de la firma.....
- d) en que figure el sello oficial de la Misión.....

Recordatorio: NO DEBEN ENVIARSE pasaportes ni otros documentos originales al Servicio de Protocolo y Enlace de las Naciones Unidas ni a la Misión de los Estados Unidos. Los documentos deben escanearse y enviarse por correo electrónico a unprotocol@un.org.

8. Primera emisión para miembros de organismos especializados

8.1. Carta formal

- a) dirigida al Jefe de Protocolo.
- b) del Jefe de Cancillería o el oficial administrativo principal
- c) con el nombre completo y título del oficial signatario escritos con letras de imprenta debajo de la firma.....
- d) en que figure el sello oficial de la oficina u organización
- e) en que se indique el nombre, el cargo y la fecha de vencimiento del contrato

8.2. Formularios **SG.34** y **SSS.73** de solicitud de pase de las Naciones Unidas

- a) debidamente cumplimentados
- b) firmados por el Jefe de Cancillería o el oficial administrativo principal
- c) con el nombre completo y título del oficial signatario escritos con letras de imprenta debajo de la firma.....
- d) en que figure el sello oficial de la oficina u organización

8.3. Fotografías en formato electrónico (.JPG o .JPEG): una (1) (tamaño pasaporte, en color, tomada en los seis meses anteriores).....

8.4. Copia del contrato de trabajo

Recordatorio: NO DEBEN ENVIARSE pasaportes ni otros documentos originales al Servicio de Protocolo y Enlace de las Naciones Unidas ni a la Misión de los Estados Unidos. Los documentos deben escanearse y enviarse por correo electrónico a unprotocol@un.org.

9. Renovación para miembros de organismos especializados

9.1. Carta formal

- a) dirigida al Jefe de Protocolo
- b) del Jefe de Cancillería o el oficial administrativo principal
- c) con el nombre completo y título del oficial signatario escritos con letras de imprenta debajo de la firma.....
- d) en que figure el sello oficial de la oficina u organización
- e) en que se indique el nombre, el cargo y la fecha de vencimiento del contrato

9.2. Formulario **SG.34** de solicitud de pase de las Naciones Unidas

- a) debidamente cumplimentado
- b) firmado por el Jefe de Cancillería o el oficial administrativo principal
- c) con el nombre completo y título del oficial signatario escritos con letras de imprenta debajo de la firma.....
- d) en que figure el sello oficial de la oficina u organización

9.3. Copia del contrato de trabajo

Recordatorio: NO DEBEN ENVIARSE pasaportes ni otros documentos originales al Servicio de Protocolo y Enlace de las Naciones Unidas ni a la Misión de los Estados Unidos. Los documentos deben escanearse y enviarse por correo electrónico a unprotocol@un.org.

10. Pérdida de pases

10.1. Carta formal

- a) dirigida al Jefe de Protocolo
- b) firmada por el Jefe de Cancillería o el oficial administrativo principal
- c) con el nombre completo y título del oficial signatario escritos con letras de imprenta debajo de la firma.....
- d) en que figure el sello oficial de Misión, la oficina o la organización.....

10.2. Formulario SG.32/SG.34 de solicitud del pase de las Naciones Unidas

- a) debidamente cumplimentado
- b) firmado por el Jefe de Cancillería o el oficial administrativo principal
- c) con el nombre completo y título del oficial signatario escritos con letras de imprenta debajo de la firma.....
- d) en que figure el sello oficial de Misión, la oficina o la organización.....

10.3 Formulario de notificación de la pérdida del pase del Servicio de Seguridad de las Naciones Unidas

- a) debidamente cumplimentado
- b) firmado por el solicitante

Recordatorio: NO DEBEN ENVIARSE pasaportes ni otros documentos originales al Servicio de Protocolo y Enlace de las Naciones Unidas ni a la Misión de los Estados Unidos. Los documentos deben escanearse y enviarse por correo electrónico a unprotocol@un.org.

IV – Terminación

Cuando el personal diplomático, administrativo, técnico y de apoyo, sus familias y los empleados domésticos abandonen definitivamente la Misión, ya sea con destino al extranjero o a otra dirección en los Estados Unidos, la Misión deberá presentar al Servicio de Protocolo y Enlace los documentos que se indican a continuación, según proceda.

Recordatorio: NO DEBEN ENVIARSE pasaportes ni otros documentos originales al Servicio de Protocolo y Enlace de las Naciones Unidas ni a la Misión de los Estados Unidos. Los documentos deben escanearse y enviarse por correo electrónico a unprotocol@un.org.

11. Personal de todos los tipos, familiares y empleados

11.1. Carta formal

- a) dirigida al Jefe de Protocolo
- b) del Jefe de Cancillería o el oficial administrativo principal
- c) firmada por el Jefe de Cancillería o el oficial administrativo principal

- d) con el nombre completo y título del oficial signatario escritos con letras de imprenta debajo de la firma.....
- e) en papel con membrete oficial y con el sello oficial de la Misión.....

11.2. Formulario SG.8 de salida definitiva

- a) debidamente cumplimentado
- b) firmado por el Jefe de Cancillería o el oficial administrativo principal
- c) con el nombre completo y título del oficial signatario escritos con letras de imprenta debajo de la firma.....
- d) en que figure el sello oficial de la Misión.....
- e) en que se indiquen los nombres del principal, los familiares y los empleados domésticos
- f) en que se indique la fecha de finalización del servicio en la Misión
- g) en que se indique la fecha de salida de los Estados Unidos.....
- h) al que se adjunten copias escaneadas de los documentos que deben devolverse a la Dependencia de Pases e Identificación de las Naciones Unidas y a la Misión de los Estados Unidos:
 - Pase(s) de las Naciones Unidas
 - Tarjeta(s) de identificación del Departamento de Estado de los Estados Unidos. .
 - Tarjeta(s) de exención fiscal del Departamento de Estado de los Estados Unidos.
 - Tarjeta(s) de licencia de conducir del Departamento de Estado de los Estados Unidos, en su caso
 - Documento(s) de autorización de empleo de los Estados Unidos de los dependientes, en su caso

Nota: Asegúrese de que ambas fechas (salida de la Misión y salida de los Estados Unidos) están indicadas con precisión en su formulario SG.8.

Nota: Los originales de las tarjetas emitidas por el Departamento de Estado de los Estados Unidos deben devolverse directamente a la Misión de los Estados Unidos. Los originales del pase de las Naciones Unidas deben devolverse directamente a la Dependencia de Pases e Identificación de las Naciones Unidas.

Recordatorio: *NO DEBEN ENVIARSE pasaportes ni otros documentos originales al Servicio de Protocolo y Enlace de las Naciones Unidas ni a la Misión de los Estados Unidos. Los documentos deben escanearse y enviarse por correo electrónico a unprotocol@un.org.*

V – Procedimiento de inscripción de los miembros de las delegaciones que asisten a las reuniones

eRegistration

Se ruega a las Misiones Permanentes, las oficinas de observación, las oficinas de los organismos especializados y las organizaciones conexas, así como a los miembros asociados de las comisiones regionales, que informen al Servicio de Protocolo y Enlace sobre la llegada prevista de los miembros de las delegaciones oficiales y los miembros del personal de apoyo que asistirán a las reuniones oficiales de los órganos de las Naciones Unidas en la Sede y que soliciten pases de acceso para los miembros de las delegaciones mediante el sistema de inscripción electrónica **eRegistration**, disponible en el portal e-deleGATE en <https://delegate.un.int/> , siguiendo las directrices sobre la inscripción que figuran en <https://protocol.un.org/dgacm/pls/site.nsf/AboutAccreditations.xsp>.

VI – Sobre cartas y notas verbales

a) **Cartas:** La información relacionada con asuntos de personal, tales como movimientos, nombramientos, ascensos, salidas, renovación de pases, etc., así como cualquier movimiento y cambio de personal, debe anunciarse en una **carta** [no una nota verbal].

Todas las comunicaciones oficiales que contengan información importante en relación con los Gobiernos de los Estados Miembros deberán transmitirse asimismo en cartas del jefe de la Misión.

b) **Notas verbales:** Solo se utilizan para comunicar asuntos administrativos de rutina que no sean asuntos de personal. Deberán dirigirse al Servicio de Protocolo y Enlace y llevar el sello oficial y las iniciales del oficial responsable.

En nuestro *Manual de protocolo* figura más información sobre las cartas y las notas verbales.

Recordatorio: *NO DEBEN ENVIARSE pasaportes ni otros documentos originales al Servicio de Protocolo y Enlace de las Naciones Unidas ni a la Misión de los Estados Unidos. Los documentos deben escanearse y enviarse por correo electrónico a unprotocol@un.org.*

VII – Cambio de tipo de visado

12. Formularios exigidos

12.1. Presentar los formularios de inmigración de los Estados Unidos

Los formularios que se indican a continuación deben presentarse directamente a la Misión de los Estados Unidos (no a través del Servicio de Protocolo y Enlace de las Naciones Unidas). Sírvase ponerse en contacto con la Misión de los Estados Unidos para obtener orientación sobre el modo de presentarlos.

- a) **I-566** (escaneado)
- b) **I-566A** (escaneado) (para familiares a cargo)
- c) **I-539** (escaneado)
- d) **DS-1648** (escaneado de la página de confirmación impresa)

Notas:

Sírvase prever un mínimo de **2 días hábiles** para que el Servicio de Protocolo y Enlace autorice electrónicamente los formularios de pases de acceso.

Puede imprimir la copia de su formulario I-94 en el siguiente enlace:

<http://www.CBP.gov/I94>.

Recordatorio: NO DEBEN ENVIARSE pasaportes ni otros documentos originales al Servicio de Protocolo y Enlace de las Naciones Unidas ni a la Misión de los Estados Unidos. Los documentos deben escanearse y enviarse por correo electrónico a unprotocol@un.org.