



SERVICIO DE PROTOCOLO Y ENLACE – DAGGC

Oficina S-0200 ~ Tel: +1 (212) 963-7181 (Inscripción para participar en reuniones) ~ Correo electrónico: unprotocol@un.org

Preguntas frecuentes sobre el sistema de inscripción e-Registration

1. ¿Para qué se utiliza el sistema e-Registration?

e-Registration es un sistema de inscripción en línea que se utiliza para que el personal designado de las misiones permanentes/de observación y las organizaciones acreditadas inscriba a los miembros de las delegaciones oficiales de los Estados Miembros y Estados observadores y las organizaciones intergubernamentales acreditadas ante la Asamblea General, así como de los organismos especializados de las Naciones Unidas y las organizaciones conexas que vayan a asistir a reuniones/conferencias oficiales de las Naciones Unidas **en persona** en la Sede de las Naciones Unidas (Nueva York) y a determinadas conferencias internacionales de las Naciones Unidas celebradas en el extranjero, y presente solicitudes para que se les expidan pases de las Naciones Unidas. En el sitio web de la Oficina de Protocolo (<https://www.un.org/dgacm/es/content/protocol/meetings>) puede consultarse más información sobre el sistema e-Registration.

2. ¿Cómo se accede al sistema e-Registration?

Se puede acceder al sistema e-Registration a través del portal e-deleGATE (<https://edelegate.un.int>) en la pestaña “**Protocolo**” y luego en el menú desplegable “**Registration to meetings and conferences**” (inscripción para reuniones y conferencias).

3. ¿Tienen que inscribirse a través del sistema e-Registration los miembros de las delegaciones que vayan a asistir a reuniones virtuales?

No, los miembros de las delegaciones que vayan a participar en reuniones virtuales no tienen que inscribirse a través del sistema e-Registration. Tampoco se les expedirán pases de las Naciones Unidas. No obstante, es recomendable que quienes vayan a hacer uso de la palabra en una reunión virtual se pongan en contacto con la persona o la oficina anfitriona u organizadora para averiguar si deben inscribirse para participar en ella y, si es necesario, obtener el enlace para acceder a la plataforma correspondiente (en el caso de reuniones de acceso limitado). Las reuniones públicas de las Naciones Unidas se pueden seguir en línea a través de la TV Web de las Naciones Unidas. Las delegaciones que deseen seguir las deliberaciones de esas reuniones pueden hacerlo conectándose a la TV Web de las Naciones Unidas en: <https://media.un.org/en/webtv>.

4. ¿Se utiliza el sistema e-Registration para inscribir al personal diplomático y de apoyo de las misiones permanentes/oficinas en Nueva York?

No. La inscripción del personal diplomático y de apoyo de las misiones permanentes/oficinas en Nueva York se tramita a través del módulo de autoservicio eMission en el portal e-deleGATE. Puede consultarse más información sobre el módulo eMission en <https://www.un.org/dgacm/es/content/protocol/registrations>.

5. ¿Qué tipos de pase se pueden tramitar a través de e-Registration y quién los tramita?

- a) El **Servicio de Protocolo y Enlace (Oficina de Protocolo)** del Departamento de la Asamblea General y de Gestión de Conferencias (DAGGC) tramita las solicitudes de los pases siguientes:
- **Pase especial de dignatarios “sin” fotografía (pase blanco)**, que se expide a Jefes y Jefas de Estado y de Gobierno, Vicepresidentes y Vicepresidentas y Príncipes Herederos y Princesas Herederas, así como a sus cónyuges [**grupo de dignatarios/as**]
 - **Pase especial de personalidades “con” fotografía (pase blanco)**, que se expide a Vice Primeros Ministros y Vice Primeras Ministras, Ministros y Ministras de Gobierno, Presidentes y Presidentas de Parlamentos, Jefes y Jefas de organizaciones intergubernamentales acreditadas ante la Asamblea General, Jefes y Jefas de organismos especializados y organizaciones conexas, así como sus cónyuges [**grupo de personalidades**]
 - **Pase de las Naciones Unidas (pase azul)**, que se expide a los/las representantes oficiales (miembros de las delegaciones oficiales, incluidos el personal de apoyo y los intérpretes autónomos/locales) de los Estados Miembros y Estados observadores, las organizaciones intergubernamentales acreditadas ante la Asamblea General, los organismos especializados y las organizaciones conexas que vayan a asistir a las reuniones oficiales en la Sede de las Naciones Unidas a las que se hace referencia en la pregunta 6; [No se incluyen los/las conductores/as temporales/comerciales.]
- b) La **Dependencia de Acreditación y Enlace con los Medios de Información** del Departamento de Comunicación Global tramita las solicitudes de los **pases de prensa/medios de información** que se expiden al personal de estos medios (por ejemplo, fotógrafos/fotógrafos oficiales, videógrafos/videógrafos oficiales, periodistas y personal de la radio, la televisión, el cine, agencias de noticias y medios digitales). Se puede consultar más información sobre la acreditación de los medios en el enlace siguiente: <https://www.un.org/es/media/accreditation/accreditation.shtml>.
- c) La **Dependencia de Servicios Especiales del Servicio de Seguridad** del Departamento de Seguridad tramita las solicitudes de los **pases que se expiden al personal de seguridad** que acompaña a los/as altos/as funcionarios/as de los Estados, así como de los **permisos para dejar pasajeros** y los **pases que se expiden a los/as conductores/as temporales/comerciales** que prestan servicios a las delegaciones durante las semanas de alto nivel de la Asamblea General o durante otras cumbres/reuniones de alto nivel que tienen lugar en la Sede de las Naciones Unidas (Nueva York).

6. ¿Qué reuniones gestiona la Oficina de Protocolo a través del sistema e-Registration?

La Oficina de Protocolo es responsable de la inscripción en las siguientes reuniones oficiales, que se tramita a través del sistema e-Registration:

- a) Reuniones/conferencias oficiales de las Naciones Unidas previstas en el calendario, incluidas las reuniones oficiales relacionadas con el mandato del Consejo Económico y Social
- b) Sesiones de la Asamblea General (de períodos ordinarios y su continuación y de períodos extraordinarios);
- c) Sesiones del Consejo de Seguridad;
- d) Reuniones o conferencias de alto nivel organizadas por el Secretario General o por la Presidencia de la Asamblea General y celebradas en la Sede de las Naciones Unidas (Nueva York) o en el extranjero;
- e) Reuniones bilaterales entre altos/as funcionarios/as de las Naciones Unidas (por ejemplo, el Secretario General de las Naciones Unidas, el Presidente o la Presidenta de la Asamblea General, la Vicesecretaria General y los/las Secretarios/as Generales Adjuntos/as y los/las Subsecretarios/as Generales) y altos funcionarios de los distintos Estados (de los grupos de dignatarios y personalidades, incluidos los Viceministros)

[Véase en la pregunta 32 el procedimiento a seguir para los diversos funcionarios gubernamentales o invitados de misiones/oficinas que han concertado citas con personal de las Naciones Unidas o tienen que realizar otras gestiones en la Sede de las Naciones Unidas. La Oficina de Protocolo NO se encarga de esas reuniones.]

7. ¿Dónde se puede consultar el calendario o la programación de las reuniones oficiales de las Naciones Unidas que se celebrarán en la Sede de las Naciones Unidas (Nueva York)?

En los enlaces/sitios web oficiales que se indican a continuación se pueden consultar cuadros/listas de las reuniones oficiales/previstas en el calendario de las Naciones Unidas.

- a) Calendario de reuniones de las Naciones Unidas: <https://www.un.org/calendar/es>
- b) Sesiones plenarias de la Asamblea General y reuniones conexas: <https://www.un.org/es/ga/meetings/>
- c) Sesiones del Consejo de Seguridad: <https://www.un.org/securitycouncil/events/calendar/>
- d) *Diario de las Naciones Unidas*: <https://journal.un.org/es/>

8. ¿Quién puede solicitar una cuenta en el sistema e-Registration y cómo se hace?

Todas las misiones permanentes/de observación ante las Naciones Unidas en Nueva York, las organizaciones intergubernamentales acreditadas ante la Asamblea General y los organismos especializados y las organizaciones conexas pueden solicitar una cuenta de e-Registration. También se alienta a las organizaciones intergubernamentales acreditadas ante la Asamblea General que no tienen oficinas en Nueva York a que se inscriban utilizando el sistema e-Registration. Consulte también las instrucciones para solicitar una cuenta de e-Registration (<https://www.un.org/dgacm/es/content/protocol/meetings>).

9. ¿Cuál es el procedimiento para que las misiones permanentes y las organizaciones intergubernamentales acreditadas ante la Asamblea General con oficinas en Nueva York presenten solicitudes a través del sistema e-Registration para obtener pases de las Naciones Unidas y pases para dignatarios y personalidades?

Para solicitar pases para dignatarios y personalidades y pases de acceso a los locales de las Naciones Unidas para participar en las reuniones oficiales previstas en el calendario, los usuarios autorizados (coordinador o coordinadora principal y sus suplentes) de las misiones/oficinas/organizaciones deben iniciar sesión en el portal e-delegate (<https://edelegate.un.int>) con su credencial de acceso (nombre de usuario/correo electrónico y contraseña). Se recomienda utilizar como navegador Google Chrome, Firefox o Safari, el que corresponda en función del dispositivo electrónico. No utilice Internet Explorer. El método para presentar solicitudes en línea se puede consultar en las instrucciones sobre el uso del sistema e-Registration, en <https://www.un.org/dgacm/es/content/protocol/meetings>.

10. ¿Cuál es el procedimiento de inscripción de las organizaciones intergubernamentales acreditadas ante la Asamblea General que no tienen oficinas en Nueva York?

Las organizaciones intergubernamentales acreditadas ante la Asamblea General que ya están inscritas en el sistema e-Registration deben seguir el mismo procedimiento indicado para las misiones permanentes en la pregunta 9. Sin embargo, es necesario presentar documentación adicional, es decir, en el sistema e-Registration debe cargarse una carta (sellada y firmada por el jefe o la jefa de la organización) en la que figure la lista de miembros de la delegación oficial (véase la pregunta 17).

Las organizaciones intergubernamentales que no están representadas en Nueva York y tampoco están inscritas en el sistema e-Registration deben seguir un procedimiento de inscripción diferente, que figura en las instrucciones sobre el uso del sistema para las organizaciones intergubernamentales acreditadas y entidades situadas fuera de Nueva York (<https://www.un.org/dgacm/es/content/protocol/meetings>).

11. ¿Quién se encarga de presentar las solicitudes de inscripción y hacer un seguimiento de ellas?

Los usuarios autorizados (coordinador o coordinadora principal y sus suplentes) designados por la jefatura de las misiones/oficinas/organizaciones (indicados en el formulario SG.39) se encargan de presentar las solicitudes de inscripción y hacer un seguimiento de ellas. Además, tienen la responsabilidad de seguir de cerca la actividad relacionada con las cuentas y de informar de inmediato a la Oficina de Protocolo si observan cualquier actividad/solicitud sospechosa.

12. ¿Puedo comunicar a otra persona mi credencial de acceso (nombre de usuario y contraseña)?

No. Los usuarios autorizados (coordinadores principales y suplentes designados) deben proteger sus datos de acceso (nombre de usuario y contraseña) y no deben comunicárselos a otras personas, ni siquiera a miembros de las misiones.

13. ¿Qué puedo hacer si he olvidado la contraseña de acceso?

Inicie sesión en e-Registration (<https://edelegate.un.int>) con su nombre de usuario (la dirección de correo electrónico incluida en el formulario SG.39) y haga clic en “Forgot Password”. Poco después recibirá una contraseña nueva. Si no la recibe en un plazo de 24 horas, póngase en contacto con el servicio de asistencia técnica enviando un correo electrónico a missions-support@un.int o llamando al teléfono +1 (212) 963-3333.

14. ¿Qué hay que hacer si cambian los coordinadores principales o suplentes?

Por motivos de seguridad, todo cambio en los coordinadores principales o suplentes debe comunicarse de inmediato a la Oficina de Protocolo. Para hacer cambios en las cuentas de e-Registration, consulte las instrucciones indicadas en la pregunta 8 (<https://www.un.org/dgacm/es/content/protocol/meetings>). El procedimiento es similar al que se sigue para solicitar cuentas nuevas y en la carta se debe especificar exactamente qué cambios hay que hacer.

Si la misión/oficina rescinde el contrato de un/a coordinador/a principal/suplente, debe comunicarlo por escrito a la Oficina de Protocolo de inmediato. Para eliminar las cuentas de personas cuyo contrato ha sido rescindido no se necesita el formulario SG.39.

15. ¿Hay plazos para inscribirse en las reuniones que se celebran en la Sede de las Naciones Unidas?

Sí. Se fijan plazos de inscripción para todas las reuniones oficiales gestionadas por la Oficina de Protocolo. En general, el plazo es de una semana (7 días) antes de la fecha de inicio de la reunión para todas las misiones/oficinas situadas en Nueva York y para las organizaciones intergubernamentales acreditadas ante la Asamblea General que ya estén inscritas en el sistema e-Registration. Téngase en cuenta que el plazo para las organizaciones intergubernamentales acreditadas ante la Asamblea General que no estén representadas en Nueva York ni estén inscritas en el sistema e-Registration es de 2 semanas (14 días) antes de la fecha de inicio de la reunión de que se trate. La Oficina de Protocolo no puede garantizar que tramitará y expedirá a tiempo los pases de las Naciones Unidas si las solicitudes se presentan fuera de plazo o menos de 48 horas laborables antes de la apertura de la reunión.

Los plazos pueden variar cuando se trata de reuniones específicas de alto nivel celebradas en la Sede de las Naciones Unidas y conferencias celebradas fuera de la Sede.

16. ¿Con cuánta antelación se puede presentar una solicitud de pase a través del sistema e-Registration??

Cabe señalar que todas las solicitudes de pases de las Naciones Unidas deben presentarse de manera oportuna. El período de inscripción en el sistema e-Registration para participar en todas las reuniones oficiales de las Naciones Unidas previstas en el calendario, incluidas las sesiones de la Asamblea General y el Consejo Económico y Social, suele comenzar 4 semanas antes de la fecha de inicio de la reunión.

17. ¿Pueden adjuntarse documentos acreditativos y fotografías en e-Registration y cómo se hace?

Sí. Puede cargarse documentación acreditativa (por ejemplo, credenciales de representación o cartas/notas verbales con las listas oficiales de las delegaciones), copias de pasaportes y visados y fotografías en la primera página del sistema e-Registration o en los formularios de solicitud en línea.

- **Para cargar documentos acreditativos** (credenciales de representación o cartas/notas verbales con las listas de los miembros de las delegaciones)

Tenga preparado el documento acreditativo en su ordenador, conéctese a la página principal del sistema e-Registration, haga clic en el botón “**Attach delegation list**” (junto al botón “New request”) situado en la parte superior de la página, seleccione la reunión correspondiente a las credenciales/lista de miembros de la delegación y utilice el navegador para seleccionar el documento desde su ordenador; a continuación, cárguelo y guárdelo. Tenga en cuenta que se requiere una carta (sellada y firmada por el jefe o la jefa de la organización) con la lista de miembros de la delegación para todas las organizaciones intergubernamentales acreditadas ante la Asamblea General que no estén representadas en Nueva York.

En el caso de los funcionarios no gubernamentales (consultores, asesores, expertos, investigadores, representantes de ONG/sociedad civil/institutos académicos, etc.) designados como representantes oficiales de un Estado en una reunión específica, deberán cargarse las credenciales o la carta en el navegador del formulario de solicitud en línea seleccionando “No” en el campo “Government officials”. Lo mismo se aplica a quienes no son personal oficial de las organizaciones intergubernamentales acreditadas ante la Asamblea General y de organismos especializados y organizaciones conexas.

- **Para cargar copias de pasaportes y visados**

Al solicitar pases de las Naciones Unidas para el personal de apoyo o intérpretes autónomos/locales, las misiones/oficinas de enlace también deben adjuntar una copia del pasaporte y del visado de la persona al formulario de solicitud en línea, utilizando el navegador bajo el campo “Please attach a copy of valid passport/visa”. En el caso del personal de apoyo que sean residentes/ciudadanos de los Estados Unidos, bastará con una copia de la tarjeta de residente o del pasaporte estadounidense.

- **Para cargar fotografías**

Se alienta encarecidamente a las misiones/oficinas que adjunten una fotografía digital (en color y en formato JPEG) al formulario de solicitud en línea e indiquen la fecha de nacimiento y los datos del pasaporte del delegado o la delegada. Los requisitos que deben cumplir las fotografías para ser aceptadas por la Dependencia de Pases e Identificación de las Naciones Unidas se pueden consultar en la pregunta 20.

Cabe recordar que una fotografía válida es un requisito obligatorio para solicitar pases, incluso para el grupo de personalidades (Vice Primeros Ministros y Vice Primeras Ministras, Ministros y Ministras de Gobierno, Presidentes y Presidentas de Parlamentos, Jefes y Jefas de organizaciones intergubernamentales acreditadas ante la Asamblea General, Jefes y Jefas de organismos especializados y organizaciones conexas, y sus cónyuges). No se necesita fotografía únicamente para los pases de dignatarios (Jefes y Jefas de Estado y de Gobierno, Vicepresidentes y Vicepresidentas, y Príncipes Herederos y Princesas Herederas, y sus cónyuges).

18. ¿Puedo usar iniciales en el campo del nombre?

No, en general, solo se aceptarán las iniciales si aparecen en el pasaporte. Se recuerda encarecidamente a las misiones que deben asegurarse de que los nombres utilizados en los formularios de solicitud en línea coincidan con los que aparecen en los pasaportes y en los visados de los Estados Unidos. En caso de que tenga que dejarse en blanco el nombre o el apellido, se pondrá un punto [.]

19. ¿Puedo presentar el formulario sin indicar en él la denominación del cargo y la afiliación?

No. La denominación del cargo y la afiliación deben escribirse por extenso. **Se recuerda a las misiones que no se aceptarán siglas ni abreviaciones en esos campos.** En el caso de todo organismo público, entidad, instituto u oficina que pertenezca a una organización matriz, por ejemplo, un ministerio, debe incluirse la organización matriz en “Affiliation”. Téngase también en cuenta que no se aceptarán cargos “genéricos” como

delegado/a, funcionario/a, personal, miembro, representante, etc. pues no son denominaciones de cargos. En cuanto a los asesores/expertos, asegúrese de especificar la cartera, por ejemplo, asesor/a para asuntos políticos/asesor político, o experto/a en cuestiones medioambientales/experto/a en medio ambiente. Si los asesores/expertos no son funcionarios públicos, deberá cargarse un documento acreditativo (credenciales o una carta con la lista de miembros de la delegación) en el formulario de solicitud en línea (véase la pregunta 17). Si no se proporciona esa información, la solicitud será denegada.

20. ¿Cuáles son los requisitos para adjuntar fotografías?

Los detalles sobre la presentación de fotografías se encuentran en el sitio web de la Oficina de Protocolo: <https://www.un.org/dgacm/es/content/protocol/meetings>. A continuación se indican las principales especificaciones de las fotografías: 1) deben ser en color; 2) el archivo debe tener formato JPEG (el formato PDF no es aceptable); 3) no deben tener más de 6 meses de antigüedad; 4) debe verse toda la cara de frente; 5) el fondo debe ser blanco.

21. ¿Cómo se averigua si la solicitud se ha presentado correctamente a la Oficina de Protocolo?

El usuario autorizado que haya presentado la solicitud recibirá un correo electrónico automático (de acuse de recibo) que indicará que la transmisión se ha realizado correctamente. En función del número de solicitudes, el correo electrónico automático tal vez se reciba dos veces al día. También se puede hacer un seguimiento de las solicitudes en la carpeta “Processing” de la página principal iniciando sesión en el sistema e-Registration.

22. ¿Qué ocurre después de que se presenten las solicitudes y cuánto tardan en tramitarse?

Las solicitudes presentadas a través de e-Registration se transmitirán a la Oficina de Protocolo para su revisión y tramitación. Para tramitar cualquier solicitud presentada en línea se **requieren como mínimo 2 días laborables** (no se incluyen los fines de semana). Sin embargo, pueden producirse demoras antes de las reuniones de alto nivel, especialmente antes de las semanas de alto nivel de la Asamblea General que se celebran en septiembre. Se hará todo lo posible para que los pases se expidan de forma oportuna. La tramitación de solicitudes en línea que requieran más investigación de antecedentes o información puede llevar más tiempo. (Véanse los plazos en la pregunta 15.)

23. ¿Cómo se hace un seguimiento de la actividad en el sistema e-Registration?

Los usuarios autorizados pueden hacer un seguimiento de su actividad en la primera página del sistema e-Registration en las siguientes categorías: “Under processing” (En trámite), “Approved” (Aprobadas), “Rejected” (Denegadas) y “Cancelled” (Canceladas). Antes de ponerse en contacto con la Oficina de Protocolo para preguntar por las solicitudes presentadas o enviar una consulta porque no se ha recibido notificación de la aprobación por correo electrónico, se aconseja consultar primero las páginas correspondientes del sistema.

24. ¿Recibiré una notificación si la Oficina de Protocolo aprueba la solicitud y qué sucede después?

Sí. Una vez que la Oficina de Protocolo aprueba una solicitud, los datos del/de la delegado/a se transmitirán automáticamente al sistema de la Dependencia de Pases e Identificación al día siguiente (excepto en días de fin de semana). Los usuarios autorizados (coordinador o coordinadora principal y sus suplentes) recibirán un correo electrónico de aprobación que contendrá un número de referencia único, el nombre del/de la delegado/a, el país/la organización, el cargo, la duración y el título de la reunión. La notificación de la aprobación que se recibe por correo electrónico es el comprobante. Para obtener el pase de las Naciones Unidas o el pase de dignatario o personalidad, deberá presentarse el comprobante a la Dependencia de Pases e Identificación. (Véase la pregunta 29.)

25. ¿Qué hacer si no se ha recibido la notificación de aprobación aunque la solicitud haya sido aprobada?

En primer lugar, hay que comprobar que la solicitud haya sido aprobada buscándola en la carpeta “Approved” del sistema e-Registration y averiguar si otros usuarios autorizados del sistema e-Registration de la misión/oficina han recibido el correo electrónico. Si nadie ha recibido la notificación por correo electrónico, puede ponerse en contacto con la coordinadora principal de las inscripciones de la Oficina de Protocolo (Tel.: +1 (212) 963-7181) y solicitar que se vuelva a enviar el correo electrónico de aprobación que falte.

26. ¿Qué puedo hacer si la Oficina de Protocolo deniega la solicitud? ¿Puedo volver a presentarla?

Se denegarán las solicitudes de pases si se necesita más información o verificación. Los coordinadores principal y suplentes serán notificados de la denegación de la misma manera, por correo electrónico, en el que se indicará el motivo. Una vez que se añada la información solicitada, las solicitudes denegadas pueden volver a presentarse en forma de solicitud nueva a través de e-Registration únicamente si la Oficina de Protocolo lo indica en el motivo de la denegación. Téngase en cuenta que las solicitudes de pases de las Naciones Unidas para asistir a reuniones/eventos que no sean tramitadas por la Oficina de Protocolo serán rechazadas (véase la pregunta 31).

27. ¿Qué puedo hacer si la Dependencia de Pases e Identificación rechaza una fotografía?

Si la fotografía presentada en línea es rechazada por la Dependencia de Pases e Identificación, se puede actualizar o cambiar la fotografía en el sistema y volver a presentarla a la Dependencia. Para ello, hay que iniciar sesión en el sistema e-Registration, buscar la solicitud en la carpeta “Approved”, seleccionar “**Update photo**” en la parte superior, cargar una nueva fotografía y guardar. La nueva fotografía será transmitida a la Dependencia de Pases e Identificación al día siguiente (se necesitan 24 horas).

28. ¿Puedo modificar o cancelar una solicitud presentada en línea?

Solo se puede modificar/actualizar el campo de la fotografía (véase la pregunta 27). No se pueden modificar otros campos, pero **las solicitudes que se están tramitando (“Under processing”)** se pueden cancelar y presentar de nuevo. Para ello, hay que iniciar sesión en el sistema e-Registration, buscar la solicitud en la categoría “Under processing” y hacer clic en el botón “**Cancel request**” en la parte superior del formulario. Conviene repasar la solicitud antes de hacer clic en el botón para cancelarla, ya que, una vez que se ha cancelado, no se puede restablecer.

Si por algún motivo se desea cancelar una solicitud que ya se ha aprobado, hay que ponerse en contacto con la coordinadora principal de las inscripciones de la Oficina de Protocolo (Tel.: +1 (212) 963-7181) para solicitar la cancelación. Cabe recordar que en ninguna circunstancia un usuario autorizado debe presentar una segunda solicitud o solicitud duplicada para participar en la misma reunión sin consultar a la coordinadora principal de las inscripciones de la Oficina de Protocolo. La presentación de solicitudes duplicadas provoca fallos en el sistema de la Dependencia de Pases e Identificación. Antes de presentar una nueva solicitud para la misma persona y la misma reunión, debe anularse la solicitud antigua.

29. ¿Cuándo y dónde se expiden los pases de las Naciones Unidas y los pases especiales para dignatarios y personalidades y qué es necesario presentar?

- **Los pases de las Naciones Unidas** son expedidos por la Dependencia de Pases e Identificación de las Naciones Unidas, que está situada en 320 East 45th Street, Nueva York, NY 10017 [Tel.: +1 (212) 963-7533]; el horario habitual de la oficina es de lunes a viernes, de 9.00 a 16.00 horas.
 - Los/as delegados/as cuyas solicitudes hayan sido aprobadas deberán presentarse en la Dependencia de Pases e Identificación con una copia del correo electrónico de aprobación y un pasaporte válido o un documento de identidad con fotografía expedido por el Gobierno correspondiente para recoger su pase de las Naciones Unidas. Si no se cargó una fotografía cuando se hizo la solicitud en línea, se tomará una fotografía del delegado o delegada.

- Los/as representantes de las misiones/oficinas (que tengan un pase válido de las Naciones Unidas) pueden recoger los pases de las Naciones Unidas en nombre de los/as delegados/as presentando copias de los correos electrónicos de aprobación **y** de las páginas de los pasaportes de los/as delegados/as que contienen los datos de identidad.
 - La Dependencia de Pases e Identificación expide pases desde **cinco (5) días** antes de la fecha de inicio aprobada e indicada en los pases, que permiten a los delegados acceder de inmediato al complejo de las Naciones Unidas.
- Los **pases de dignatarios y personalidades** son expedidos por la Oficina de Protocolo situada en la oficina S-0200, segundo piso, edificio de la Secretaría [Tel: +1 (212) 963-7181], de lunes a viernes de 9.30 a 12.00 horas y de 15.00 a 17.30 horas.
- Los/as representantes de misiones/oficinas (con pase válido de las Naciones Unidas) podrán recoger los pases de dignatarios y personalidades previa presentación de copias de los correos electrónicos de aprobación.
 - La Oficina de Protocolo expide los pases de dignatarios y personalidades desde **tres (3) días** antes de la fecha de inicio aprobada de los pases.

30. ¿Cómo se solicita un duplicado/reemplazo de un pase especial o un pase de las Naciones Unidas extraviado?

Hay que iniciar sesión en el sitio web del sistema e-Registration y buscar en la categoría “Approved” la solicitud original del pase extraviado. Luego hay que hacer clic en el botón “Request for Duplicate” (solicitud de duplicado) en la parte superior de la página, indicar el motivo, confirmar y enviar. Cuando la solicitud sea aprobada por la Oficina de Protocolo, se enviará a los usuarios autorizados, por correo electrónico, una notificación de la aprobación de un duplicado del pase. Téngase en cuenta que la función “**Request for Duplicate**” solo debe utilizarse en caso de que se haya extraviado el pase.

Para obtener un duplicado del pase de las Naciones Unidas (pase azul): el representante o la representante de la misión deberá presentar una copia impresa del mensaje de correo electrónico en que se notifica la aprobación del duplicado a la oficina “Lost and Found” (objetos perdidos) del Servicio de Seguridad de las Naciones Unidas (oficina GA-1B-052, entre las 9:00 y las 17:00 horas) a fin de notificar la pérdida del pase. A continuación, el mensaje de correo electrónico con la notificación de la aprobación, validado y sellado por el Servicio de Seguridad, deberá llevarse a la Dependencia de Pases e Identificación para que emita un nuevo pase.

Para obtener un duplicado del pase especial de dignatarios y personalidades (pase blanco): para recoger el pase especial duplicado, el representante o la representante de la misión deberá acudir a la Oficina de Protocolo (oficina S-0200) y presentar una copia del mensaje de correo electrónico en que se notifica la aprobación de un duplicado del pase, junto con su pase válido de las Naciones Unidas y una nota verbal (sellada y firmada) en la que se indique que se ha extraviado el pase especial.

31. ¿Cómo se solicita el acceso de las personas que asistirán a actividades/reuniones paralelas que tendrán lugar en la Sede de las Naciones Unidas?

El acceso a los eventos paralelos que se celebran en la Sede de las Naciones Unidas y la inscripción en ellos NO son gestionados por la Oficina de Protocolo. En ese caso, se encarga de las cuestiones de acceso la **Dependencia de Planificación de la Seguridad de las Reuniones (SEPU)** del Servicio de Seguridad, en coordinación con la persona o entidad anfitriona u organizadora de las actividades. Para acceder a los locales de las Naciones Unidas, los participantes en un evento paralelo necesitan una entrada para eventos especiales, que son aprobadas y expedidas por la SEPU a solicitud del anfitrión u organizador del evento. Las misiones/oficinas/departamentos de las Naciones Unidas que organicen actividades paralelas en la Sede de

las Naciones Unidas deberán ponerse en contacto con la SEPU (security_service_coordinator@un.org), que dispondrá lo necesario para que los participantes invitados tengan acceso a la Sede.

32. ¿Cómo solicitar acceso a la Sede de las Naciones Unidas para acudir a citas concertadas con personal de las Naciones Unidas o para otros asuntos?

Como regla general, los funcionarios gubernamentales o los invitados de las misiones u oficinas que necesiten acceder a la Sede de las Naciones Unidas para entrevistarse con personal de las Naciones Unidas o para tratar otros asuntos podrán ser registrados como invitados en el mostrador de información (vestíbulo de visitantes) por un miembro del personal de la misión que tenga un pase rojo de categoría “D” u “O” o por un miembro del personal de las Naciones Unidas y serán acompañados al lugar de la reunión. Téngase en cuenta que por cada pase rojo “D” u “O” o pase de personal de las Naciones Unidas se puede registrar hasta 5 invitados en el mostrador de información.

Además, si se requiere tener acceso a la Sede de las Naciones Unidas para citas concertadas en varios días, las misiones u oficinas pueden enviar un correo electrónico a la SEPU (véase la pregunta 31) para solicitar un pase de invitado para varios días. Queda a discreción de la SEPU determinar los pases o las entradas que se expedirán.

33. ¿Con quién debo ponerme en contacto si tengo preguntas o problemas con el sistema e-Registration?

- Si tiene problemas técnicos (relacionados, por ejemplo, con el inicio de sesión, el restablecimiento de la contraseña, etc.), póngase en contacto con la Oficina de Tecnología de la Información y las Comunicaciones (OTIC):
 - ❖ Servicio de asistencia técnica de la OTIC (Help Desk, OICT)
Departamento de Apoyo Operacional
Tel.: 1 (212) 963-3333; correo electrónico: missions-support@un.int
- Para todas las demás cuestiones sustantivas relacionadas con la inscripción para participar en las reuniones y el acceso a la Sede de las Naciones Unidas, póngase en contacto con la Oficina de Protocolo:
 - ❖ Sra. Wai Tak Chua
Auxiliar Superior de Protocolo
(Coordinadora de e-Registration, incluidos los pases especiales y las organizaciones intergubernamentales y organismos especializados)
Tel.: 212-963-7181; correo electrónico: chuaw@un.org
 - ❖ Sr. Patrick Ruiz
Auxiliar de Protocolo
(e-Registration)
Tel.: 212-963-7181; correo electrónico: patrick.ruiz@un.org
 - ❖ Sr. Hans Grohmann
Auxiliar Superior de Protocolo
(Coordinador suplente de e-Registration y coordinador de informática de la Oficina de Protocolo)
Tel.: 212-963-2938; correo electrónico: grohmann@un.org