



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 para tal fin de las misiones permanentes/de observación y las organizaciones acreditadas inscriba a los miembros de las delegaciones oficiales de los Estados Miembros/observadores, las organizaciones intergubernamentales acreditadas ante la Asamblea General, 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.

2. ¿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: <https://media.un.org/en/webtv>.

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

No, el sistema e-Registration no se utiliza para inscribir al personal diplomático y de apoyo de las misiones permanentes/oficinas en Nueva York. Para tal fin se puede consultar <https://www.un.org/dgacm/en/content/protocol/registration-processes>.

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

a) El **Servicio de Protocolo y Enlace [la Oficina de Protocolo]** del Departamento de la Asamblea General y de Gestión de Conferencias tramita las solicitudes de los pases siguientes:

- **Pase especial sin fotografía (pase blanco)**, que se expide a los/las Jefes/as de Estado y de Gobierno, Vicepresidentes/as y Príncipes/Princesas Herederos/as, y sus cónyuges [**grupo de dignatarios/as**]

- **Pase especial con fotografía (pase blanco)**, que se expide a los/las Vice Primeros/as Ministros/as, Ministros/as de Gobiernos, Portavoces de Parlamentos, Jefes/as de organizaciones intergubernamentales acreditadas ante la Asamblea General, Jefes/as de organismos especializados y organizaciones conexas, y 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 independientes/locales) de los Estados Miembros/observadores, las organizaciones intergubernamentales acreditadas ante la Asamblea General, los organismos especializados y las organizaciones conexas que vayan a asistir a las reuniones oficiales de las Naciones Unidas previstas en el calendario en la Sede de las Naciones Unidas a las que se hace referencia en la pregunta 5 [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 (por ejemplo, miembros de la prensa escrita, gráfica, radio, televisión, cine, agencias de noticias y medios digitales). Se puede consultar más información al respecto 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 **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.

5. ¿Para qué reuniones se puede hacer la inscripción a través de e-Registration?

El sistema e-Registration se utiliza para inscribir a los/las delegados/as para participar en las reuniones oficiales de las categorías siguientes:

- 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/extraordinarios de sesiones y de la continuación de estos);
- 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 con altos/as funcionarios/as de las Naciones Unidas (por ejemplo, el Secretario General de las Naciones Unidas, la Presidencia de la Asamblea General, la Vicesecretaria General y los/las Secretarios/as Generales Adjuntos/as y los/las Subsecretarios/as Generales)

6. ¿Dónde se puede consultar el calendario 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 de la Organización 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: <http://conf.un.org/DGAACS/Meetings.nsf/>
- b) Sesiones plenarias de la Asamblea General y reuniones conexas: <https://www.un.org/es/ga/>
- c) Sesiones del Consejo de Seguridad: <https://www.un.org/securitycouncil/events/calendar/>
- d) *Diario de las Naciones Unidas*: <https://journal.un.org/es/>

7. ¿Quién puede solicitar una cuenta del 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. 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 en línea e-Registration. Las directrices para solicitar una cuenta de e-Registration se pueden consultar en <https://www.un.org/dgacm/en/content/protocol/meetings>.

8. ¿Cuál es el procedimiento para presentar solicitudes de pases de las Naciones Unidas y pases especiales a través de e-Registration?

Para solicitar pases de acceso a los locales de las Naciones Unidas para participar en las reuniones oficiales previstas en el calendario, los usuarios autorizados (coordinadores principales y suplentes) de las misiones/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. Las instrucciones paso a paso sobre cómo presentar solicitudes en línea se pueden consultar en las directrices sobre el uso del sistema e-Registration, en <https://www.un.org/dgacm/en/content/protocol/meetings>.

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

Es similar al de las misiones/oficinas que tienen representación en Nueva York, aunque se necesita documentación adicional (una carta que contenga una lista de los miembros de la delegación oficial). Se puede consultar más información en las directrices sobre la inscripción a través de e-Registration de las organizaciones intergubernamentales y entidades acreditadas que no tienen oficinas en Nueva York, en <https://www.un.org/dgacm/en/content/protocol/meetings>.

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

Los usuarios autorizados (coordinadores principales y suplentes) designados por la dirección 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 ponerse en contacto de inmediato con la Oficina de Protocolo si observan cualquier actividad/solicitud sospechosa.

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

No. Los coordinadores principales y suplentes designados deben proteger sus datos de acceso (nombre de usuario y contraseña) y no debe comunicárselos a otras personas.

12. ¿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 inscrita) 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.

13. ¿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 la cuenta de e-Registration, consulte el enlace indicado en la pregunta 7. 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.

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

Cabe señalar que todas las solicitudes de pases de las Naciones Unidas deben presentarse de manera oportuna. Los pases pueden solicitarse con unas pocas semanas de antelación y, como mínimo, 48 horas (2 días laborables) antes de la fecha de inicio de la reunión. La Dependencia de Pases e Identificación expide pases como máximo cinco (5) días antes de la fecha de inicio de las reuniones. El período de inscripción en el sistema e-Registration para participar en las reuniones oficiales de las Naciones Unidas previstas en el calendario suele comenzar 3 o 4 semanas antes de la fecha de inicio.

15. ¿Puedo adjuntar documentos y fotografías en e-Registration?

Sí. Una vez que inicie sesión en el sistema e-Registration, puede cargar una nota verbal/credencial/lista de una delegación utilizando el botón “Attach Note Verbale ...” que figura al final de la página principal. Salvo en el caso de los/as altos/as funcionarios/as de los Estados que pertenecen al grupo de dignatarios/as, es obligatorio adjuntar una fotografía digital (en color y en formato JPEG) al formulario de solicitud en línea e indicar la fecha de nacimiento y los datos del pasaporte del/de la delegado/a. Los requisitos que deben cumplir las fotografías para ser aceptadas por la Oficina de Pases se pueden consultar en la pregunta 18.

Al solicitar pases de las Naciones Unidas para el personal de apoyo, las misiones/oficinas de enlace también deben adjuntar una copia del pasaporte y del visado de la persona de que se trate. En el caso del personal de apoyo que sea residente/ciudadano de los Estados Unidos de América, bastará con una copia de la tarjeta de residente o el pasaporte estadounidense.

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

Por lo general, no. 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 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 [.]

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

No. Se debe indicar la denominación completa del cargo y la afiliación del/de la delegado/a. Se recuerda a las misiones que no se aceptarán ni siglas/acrónimos ni abreviaciones en esos campos. La denominación del cargo y la afiliación deben escribirse por extenso. Si no se proporciona esa información, la solicitud será denegada. Se debe tener en cuenta que “funcionario/a”, “delegado/a”, “miembro”, “personal”, etc., no son denominaciones de cargos. Las solicitudes que contengan términos de ese tipo serán denegadas.

18. ¿Cuáles son los requisitos para adjuntar fotografías?

En el sitio web de la Oficina Protocolo (<https://www.un.org/dgacm/en/content/protocol/meetings>) se indican detalladamente los requisitos que deben cumplir las fotografías. A continuación se indican los más básicos:

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. Cabe señalar que no se necesitan fotografías de las personas del grupo de dignatarios/as.

19. ¿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 sección “Processing” de la página principal iniciando sesión en el sistema e-Registration.

20. ¿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 examen y tramitación. Para tramitar cualquier solicitud presentada en línea se requieren como mínimo 48 horas (2 días laborables) (no se incluyen los fines de semana). Sin embargo, pueden producirse demoras antes de las reuniones de alto nivel, especialmente antes 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.

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

Los usuarios autorizados pueden hacer un seguimiento de su actividad en el 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.

22. ¿Recibiré una notificación si se aprueba la solicitud?

Sí. Una vez que la Oficina de Protocolo apruebe la solicitud, los coordinadores principal y 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.

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

Se denegarán las solicitudes si se necesita más información o verificación. Los coordinadores principal y suplentes recibirán una notificación de la denegación de la misma manera, por correo electrónico, en 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.

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

Si una 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 Oficina de Pases. Para ello, hay que iniciar sesión en el sistema e-Registration, buscar la solicitud en la categoría “Approved”, hacer clic en el botón “Update/edit photo” en la parte superior, cargar una nueva fotografía y guardar. La nueva fotografía será transmitida a la Oficina de Pases al día siguiente (se necesitan 24 horas).

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

Solo se puede modificar/actualizar el campo de la fotografía (véase la pregunta 24). Aunque no se pueden modificar otros campos, 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 this 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 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 antes de presentar una nueva.

26. ¿Qué ocurre una vez que la Oficina de Protocolo aprueba una solicitud presentada en línea?

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. La notificación de la aprobación que se recibe por correo electrónico es el comprobante. Para obtener el pase, deberá presentarse a la Dependencia de Pases e Identificación una copia impresa del correo electrónico en que se notifica la aprobación al que se hace referencia en la pregunta 22.

27. ¿Qué hago si no he recibido la notificación por correo electrónico de que la solicitud ha sido aprobada?

En primer lugar, hay que comprobar que la solicitud haya sido aprobada buscándola en la categoría “Approved” y averiguar si otros usuarios de e-Registration de la misión/oficina han recibido el correo electrónico. Si nadie lo ha recibido, 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.

28. ¿Cuándo y dónde se expiden los pases de las Naciones Unidas y los pases especiales?

- En el caso de las solicitudes de pases para delegados/as aprobadas, la Dependencia de Pases e Identificación estará preparada para expedir los pases como máximo 5 días antes de la fecha de inicio de la reunión de que se trate. La dirección de la Dependencia de Pases e Identificación es la siguiente: 320 East 45th Street, New York, NY 10017 (Tel.: +1 (212) 963-7533).
- Los pases especiales son expedidos por la Oficina de Protocolo y podrán ser recogidos en ella (oficina S-0200, edificio de la Secretaría, tel.: +1 (212) 963-7181) por un/a representante de la misión/oficina (que tenga un pase válido de las Naciones Unidas) como máximo tres días antes de la fecha de inicio de la reunión de que se trate.

29. ¿Qué se necesita para la expedición de un pase en la Dependencia de Pases e Identificación?

- Los/as delegados/as cuya solicitud haya sido aprobada deben presentar una copia del correo electrónico de aprobación y un pasaporte o un documento de identidad con fotografía expedido por el Gobierno correspondiente en vigor.
- Los/as representantes de las misiones (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.

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 de e-Registration y buscar la solicitud original del pase extraviado en la categoría “Approved”. Luego hay que hacer clic en el botón “Request for Duplicate” 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, por correo electrónico, una notificación de la aprobación de un duplicado del pase. Tenga 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 de las Naciones Unidas, deberá llevarse a la Dependencia de Pases e Identificación para que emita un nuevo pase. La notificación de un pase extraviado es un paso obligatorio, ya que la Dependencia de Pases e Identificación no aceptará una notificación de la aprobación de un duplicado del pase que no haya sido avalada por el Servicio de Seguridad de las Naciones Unidas.

Para obtener un duplicado del pase especial (pase blanco): el representante o la representante de la Misión deberá preentar una copia del mensaje de correo electrónico en que se notifica la aprobación de un duplicado del pase a la Oficina de Protocolo (oficina S-0200), 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. ¿Qué ocurre con las solicitudes de última hora o urgentes presentadas menos de 48 horas antes del inicio de la reunión?

El procedimiento para las solicitudes de última hora o urgentes es el mismo que para otras solicitudes en el sistema e-Registration. Después de presentar la solicitud en línea, puede ponerse en contacto con las personas de la Oficina de Protocolo que coordinan las inscripciones o con los/las oficiales encargados/as respectivos/as de la Oficina para agilizar su tramitación.

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

En ese caso, se encarga de las cuestiones de acceso la Dependencia de Planificación de la Seguridad de las Reuniones del Servicio de Seguridad, en coordinación con la persona o entidad anfitriona u organizadora de las actividades. Quienes vayan a participar deberán ponerse en contacto con la persona o entidad anfitriona u organizadora para que les facilite el acceso.

33. ¿Con quién debo ponerme en contacto si tengo preguntas o problemas con 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:

- ❖ 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 principal de e-Registration)
Tel.: 212-963-7181
Correo electrónico: chuaw@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

- ❖ Sr. Rommel Maranan
Auxiliar de Protocolo
(Coordinador suplente de e-Registration)
Tel.: 212-963-7181
Correo electrónico: maranan@un.org