



Servicio de Protocolo y Enlace - DAGGC

**Oficina S-0200 • Tel: +1 (212) 963-7181 (inscripción para participar en reuniones)
• Email: unprotocol@un.org**

Instrucciones sobre el uso del sistema eRegistration para las organizaciones intergubernamentales acreditadas y las entidades fuera de Nueva York

1. La inscripción temporaria (solicitud de pase de acceso a las Naciones Unidas) es un trámite aparte que deben realizar los participantes, a saber, las **delegaciones oficiales*** de los Estados, las organizaciones intergubernamentales acreditadas ante la Asamblea General, los miembros asociados de las comisiones regionales, los organismos especializados y las organizaciones conexas, que necesiten acceder a la Sede de las Naciones Unidas en Nueva York para asistir a las reuniones previstas en el **calendario oficial de las Naciones Unidas****. Se recuerda a los participantes que la inscripción ante los anfitriones/organizadores de la reunión no garantiza automáticamente el acceso a las instalaciones de las Naciones Unidas y que, para obtener un pase de acceso a las Naciones Unidas, es necesario realizar el trámite que se explica a continuación.

2. El Servicio de Protocolo y Enlace (Oficina de Protocolo) tramita la inscripción de las delegaciones de las organizaciones intergubernamentales acreditadas. El acceso a las instalaciones de la ONU se permitirá únicamente a quienes tengan un pase válido de la ONU. Para inscribirse en las reuniones del calendario oficial que se celebran en la Sede de las Naciones Unidas, los representantes de las organizaciones intergubernamentales acreditadas deberán seguir el trámite que se indica a continuación.

a) Organizaciones intergubernamentales acreditadas que ya están registradas en el sistema eRegistration

- ❖ Acceda al sistema eRegistration en <https://edelegate.un.int>. En la parte inferior de la primera página, utilice el navegador para cargar una carta (no una nota verbal) dirigida al Jefe o la Jefa de Protocolo por el jefe o la jefa de la organización en la que se comunique la composición de la delegación (con nombres, cargos y afiliaciones) que asistirá a una reunión determinada del calendario oficial de las Naciones Unidas en la Sede de las Naciones Unidas. La carta deberá estar **sellada y firmada por el jefe o la jefa de la organización**;
- ❖ Pase a la página siguiente y complete el formulario de inscripción en línea para cada miembro de la delegación. Revise y verifique la información y preséntela a la Oficina de Protocolo.
- ❖ Para obtener información detallada sobre las instrucciones para el uso del sistema eRegistration (“Guidelines on the eRegistration system”), consulte el sitio web de la Oficina de Protocolo: <https://www.un.org/dgacm/en/content/protocol/meetings>.

b) Organizaciones intergubernamentales acreditadas que no están registradas en el sistema eRegistration

(Los miembros asociados de las comisiones regionales y las organizaciones intergubernamentales acreditadas para una reunión en particular deberán seguir el mismo procedimiento que se indica a continuación)

- ❖ Presente una carta (no una nota verbal) dirigida al Jefe o la Jefa de Protocolo en la que se comunique la composición de la delegación (con nombres, cargos y afiliaciones) que asistirá a una determinada reunión del calendario oficial de las Naciones Unidas en la Sede de las Naciones Unidas. La carta debe estar sellada y firmada por el jefe o la jefa de la organización. En la carta indique el **nombre** y la **dirección de correo electrónico oficial** del coordinador o la coordinadora de la organización que será notificado de las aprobaciones correspondientes; (no se aceptarán direcciones de gmail, hotmail, aol, yahoo, etc.)
- ❖ Complete el formulario SG.6 (véase el anexo adjunto) para cada miembro de la delegación; el formulario debe estar debidamente cumplimentado, **sellado y firmado** por el jefe o la jefa de cancillería o un funcionario administrativo. La versión electrónica del formulario SG.6 se encuentra en el sitio web de la Oficina de Protocolo: <https://www.un.org/dgacm/en/content/protocol/meetings>**Error! Hyperlink reference not valid..**
- ❖ Envíe la carta y el formulario o los formularios SG.6 y en un **solo archivo adjunto** a la Oficina de Protocolo por correo electrónico (unprotocol@un.org). En el asunto del mensaje especifique el nombre de la organización.
- ❖ Para que los pases de las Naciones Unidas puedan expedirse a tiempo, es esencial cumplir con todos los requisitos mencionados y presentar la carta con la composición de las delegaciones y los formularios SG.6 lo antes posible, **al menos dos semanas** antes de la fecha de inicio de la reunión.

3. Una vez recibidas las solicitudes de inscripción (en línea a través del sistema eRegistration o por correo electrónico) la Oficina de Protocolo las revisará y aprobará. Los coordinadores de la organización serán notificados por correo electrónico de la aprobación de cada miembro de la delegación. Cada uno llevará un número de referencia único y el coordinador deberá asegurarse de que los miembros de la delegación reciban una copia de la respectiva notificación antes de su partida hacia Nueva York.

4. A su llegada a Nueva York, los miembros de la delegación podrán dirigirse directamente a la Dependencia de Pases e Identificación con una copia del correo electrónico de aprobación y un pasaporte o un documento de identidad con fotografía expedido por el Gobierno correspondiente para tramitar su pase.

5. La Dependencia de Pases e Identificación de las Naciones Unidas 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, pero podría ampliarse en los días previos a la semana de alto nivel y el debate general y durante su celebración, en septiembre.

6. Consulte también las “Frequently Asked Questions” para todos los asuntos relacionados con el sistema eRegistration: en: <https://www.un.org/dgacm/en/content/protocol/meetings>

Nota:

* El término “delegaciones oficiales” se refiere a los “miembros de las delegaciones oficiales” designados por sus Gobiernos u organizaciones como “representantes oficiales” en las reuniones. La Oficina de Protocolo no inscribirá a los “invitados” de las delegaciones (es decir, quienes no sean representantes oficiales), que no deberían incluirse en las delegaciones oficiales.

** Por “reuniones previstas en el calendario oficial de la ONU” se entienden las reuniones previstas en los mandatos que figuran en <http://conf.un.org> o en el Diario de la ONU. [Las reuniones previstas en el calendario oficial de las Naciones Unidas no incluyen eventos paralelos, seminarios, cursos de capacitación/talleres, recepciones y exposiciones organizadas por misiones/organizaciones/entidades de las Naciones Unidas. Para acceder a los eventos de este tipo que se celebren en la Sede de la ONU en Nueva York, comuníquese directamente con los organizadores].

Anexo

PLEASE TYPE OR PRINT ONLY



**UNITED NATIONS
PROTOCOL AND LIAISON SERVICE**

REGISTRATION OF MEMBERS OF DELEGATIONS TO TEMPORARY MEETINGS

_____ requests the U.N. Protocol and Liaison Service
Permanent/Observer Mission - Observer Office - Specialized Agency

to issue a building pass to _____
who will participate in the meeting of _____
Delegate's date and port of entry in the U.S.: _____
(d/m/y)
Departure date: _____
(d/m/y)
Occupation in the sending State: _____

SIGNATURE _____
NAME (please type/print) _____
Head of Chancery/Administrative Officer

OFFICIAL SEAL _____
New York _____
(day/month/year)

APPLICATION FOR UNITED NATIONS BUILDING PASS

NAME	COUNTRY/ORG
MEETING	

In the capacity of:

Head of Del. <input type="checkbox"/>	Rep. <input type="checkbox"/>	Alt. Rep. <input type="checkbox"/>	Adviser <input type="checkbox"/>	Expert <input type="checkbox"/>	Interpreter <input type="checkbox"/>	Spouse <input type="checkbox"/>	**Staff <input type="checkbox"/>
---------------------------------------	-------------------------------	------------------------------------	----------------------------------	---------------------------------	--------------------------------------	---------------------------------	----------------------------------

FOR PROTOCOL USE ONLY

Expiration date: _____

Signature _____
(Approving Officer)

Code: GD DE AD PS PC OS OC