

# Manual de protocolo

---

# Índice

## Prefacio

I – Funciones y responsabilidades

II – Establecimiento de una nueva Misión Permanente en Nueva York

III – Cartas credenciales

IV – Nombramiento de un nuevo Representante Permanente

V – Establecimiento de una nueva Misión de Observación en Nueva York y nombramiento de un nuevo Observador Permanente

VI – Cartas y notas verbales

VII – Inscripción de miembros de las Misiones Permanentes y Misiones de Observación

VIII – Prerrogativas e inmunidades diplomáticas

IX – Categorías de visados de los Estados Unidos para los miembros diplomáticos y no diplomáticos de las Misiones Permanentes y Misiones de Observación, sus familiares y su personal de servicio doméstico

X – Cambios en las Misiones Permanentes y Misiones de Observación

XI – Ausencia temporal de la Sede de un Representante Permanente u Observador Permanente

XII – Notificación del cese de los miembros de las Misiones Permanentes o Misiones de Observación

XIII – Pases de las Naciones Unidas

XIV –



---

## **Prefacio**

---

# I

## **Funciones y responsabilidades**

El Servicio de Protocolo y Enlace depende del Departamento de la Asamblea General y de Gestión de Conferencias de las Naciones Unidas. Se ubica en el lado oeste del segundo piso del edificio de la Secretaría, cerca de los ascensores por los que se accede a los primeros pisos, en la oficina S-0200 (teléfono:212-963-7171; sitio web:

---

c)

---

## II

### **Establecimiento de una nueva Misión Permanente en Nueva York**

Cuando un país ha sido admitido por la Asamblea General como Estado Miembro de las Naciones Unidas, cabe esperar que establecerá una Misión Permanente en la Sede de la Organización o en otro centro principal de las Naciones Unidas, como Ginebra o Viena, y que nombrará a un Representante Permanente. En su resolución 257 A (III), la Asamblea General expresó la opinión de que la presencia de la Misión Permanente y el Representante Permanente de un Estado Miembro en la

---

### III

## Cartas credenciales

El 3 de diciembre de 1948, la Asamblea General aprobó la resolución 257 A (III), relativa a las Misiones Permanentes de los Estados Miembros ante las Naciones Unidas, cuyo texto es el siguiente:

*“La Asamblea General,*

*Considerando* que, desde la creación de las Naciones Unidas, se ha establecido la práctica de mantener Misiones Permanentes de los Estados Miembros en la Sede de la Organización,

*Considerando* que la presencia de tales Misiones Permanentes contribuye a la realización de los propósitos y principios de las Naciones Unidas y permite en particular asegurar el enlace necesario entre los Estados Miembros y la Secretaría durante los intervalos entre los períodos de sesiones de los diferentes órganos de las Naciones Unidas,



---



---

Conviene señalar que cuando un Gobierno desee acreditar a su Representante Permanente únicamente ante algunos órganos concretos de las Naciones Unidas, el principio del tercer párrafo del formato estándar para las cartas credenciales podrá sustituirse por el texto siguiente:

*Su Excelencia [nombre y título] queda encargado/a de representar al Gobierno de [Estado Miembro] ante los siguientes órganos de las Naciones Unidas: [órganos].*

De conformidad con la práctica institucional establecida, los Estados Miembros elegidos para formar parte del Consejo de Seguridad, el Consejo Económico y Social y el Consejo de Administración Fiduciaria deben presentar credenciales individuales para sus representantes en cada uno de esos órganos, según establecen los Reglamentos correspondientes.

La práctica estándar es que los Gobiernos de los Estados Miembros nombren Representantes Permanentes ante las Naciones Unidas con rango de Embajador Extraordinario y Plenipotenciario.

## **IV**

### **Nombramiento de un nuevo Representante Permanente**

Para nombrar a un nuevo Representante Permanente no es necesaria la anuencia del Secretario General. Se aconseja que la Misión Permanente de que se trate informe cuanto antes a la Misión Permanente de los Estados Unidos de América ante las Naciones Unidas de la fecha de llegada del Representante Permanente, el medio de transporte que utilizará y su puerto de entrada en los Estados Unidos, a fin de obtener de las autoridades estadounidenses los permisos de aduanas y de inmigración necesarios y de que se adopten las disposiciones oportunas para dispensar al Representante Permanente las atenciones diplomáticas habituales a su llegada.

---

La Misión Permanente deberá enviar sin dilación a la Jefatura de Protocolo el currículum del nuevo Representante Permanente y una copia de sus cartas credenciales para comprobar que se ajustan a las normas establecidas.

Una vez en Nueva York, el nuevo Representante Permanente deberá concertar una entrevista con la Jefa de Protocolo para recibir información sobre el procedimiento establecido con el fin de presentar las credenciales al Secretario General. Es costumbre que ese mismo día el fotógrafo de las Naciones Unidas tome la fotografía oficial del nuevo Representante Permanente. Después de la entrevista, la Jefa de Protocolo concluirá las disposiciones necesarias, como confirmar la fecha y la hora, para que el nuevo Representante Permanente presente sus cartas credenciales al Secretario General.

En la ceremonia de presentación de las credenciales se recomienda llevar traje, de preferencia oscuro, o el vestido nacional.

En el día y a la hora convenidos, la Jefa de Protocolo acompañará al nuevo Representante Permanente al despacho del Secretario General para la ceremonia de presentación de7o vae e1.(c)4((e)4(ntante)-5(

---

Es costumbre que los nuevos Representantes Permanentes visiten a los Presidentes de la Asamblea General, el Consejo de Seguridad y el Consejo Económico y Social, así como a los altos funcionarios de la Secretaría. Asimismo, se sugiere que los nuevos Representantes Permanentes informen por escrito a los demás Representantes Permanentes de que han presentado sus cartas credenciales al Secretario General y han tomado posesión de su cargo. Por su parte, la Jefatura de Protocolo informa a todos los departamentos y oficinas de las Naciones Unidas de que el nuevo Representante Permanente ha presentado sus credenciales.

Por lo que respecta al procedimiento de acreditación del Representante Permanente de un Estado Miembro ante las oficinas de las Naciones Unidas en Ginebra, Viena, Nairobi, Addis Abeba, Bangkok, Beirut y Santiago, las cartas credenciales deberán dirigirse expresamente al Secretario General y presentarse a su representante en los mencionados lugares de destino, quien las aceptará en su nombre. Además, se deberá enviar una copia de las cartas credenciales a la Jefatura de Protocolo de la Sede de las Naciones Unidas (Nueva York).

## V

### **Establecimiento de una nueva Misión de Observación en Nueva York y nombramiento de un nuevo Observador Permanente**

Cuando una organización o entidad a la que la Asamblea General ha otorgado la condición de observadora procede a establecer una Misión de Observación en la Sede de las Naciones Unidas (Nueva York), la persona al frente de dicha organización o entidad observadora deberá informar de su decisión al Secretario General por carta e incluir en ella el nombre del nuevo Observador Permanente de la organización o entidad ante las Naciones Unidas. Se deberá enviar una copia de la carta al Servicio de Protocolo y Enlace, al que también deberá comunicarse la dirección y demás datos de contacto en Nueva

---

York de la nueva Misión de Observación de la organización o entidad, incluidos los números de teléfono y fax y una dirección de correo electrónico.

En el día y a la hora convenidos, la Jefa de Protocolo acompañará al nuevo Observador Permanente al despacho del Secretario General para la ceremonia de presentación de su carta de nombramiento, que es muy similar a la ceremonia de presentación de las credenciales de los nuevos Representantes Permanentes, descrita en la sección anterior.

## VI

### **Cartas y notas verbales**

Toda la correspondencia que se envíe al Servicio de Protocolo y Enlace de la Sede de las Naciones Unidas deberá ir dirigida a la Jefatura de Protocolo. Los nombramientos, ascensos, partidas, etc. del personal diplomático, así como todos los desplazamientos no oficiales del personal, deberán comunicarse mediante cartas (y no notas verbales) dirigidas al Secretario General. Todas las comunicaciones oficiales que contengan información importante en relación con los Gobiernos de los Estados Miembros, cambios en el nombre oficial o en la bandera nacional de los Estados Miembros, etc. deberán transmitirse asimismo en cartas dirigidas por el jefe de la Misión.

Las notas verbales que se envíen al Servicio de Protocolo y Enlace se suelen utilizar para comunicar asuntos administrativos cotidianos, excluidos los que afectan al personal, como las actualizaciones de los datos de contacto de la Misión y sus fechas de cierre por fiesta nacional. Dichas notas deberán llevar el sello oficial de la Misión y las iniciales del Jefe de Cancillería o el oficial administrativo principal.

---

## VII

### **Inscripción de miembros de las Misiones Permanentes y Misiones de Observación**

Cuando llegue a la Sede de las Naciones Unidas un miembro de una Misión Permanente o Misión de Observación, tenga o no rango diplomático, su nombre, así como los de los familiares y el personal de servicio doméstico que lo acompañan, deberán comunicarse al Servicio de Protocolo y Enlace. A tal efecto, deben enviarse electrónicamente al Servicio de Protocolo y Enlace los documentos que se enumeran a continuación, según proceda:

**a) Personas con rango diplomático:**

- i) Una carta oficial (y no una nota verbal) dirigida al Secretario General y firmada por el Representante Permanente o el Encargado de Negocios Interino, en la que se consignent:
  - a. El nombre, rango diplomático, cargo, en su caso, y fecha de nombramiento;
  - b. Una solicitud de las prerrogativas e inmunidades diplomáticas que corresponda;
  - c. El orden de precedencia en la Misión;
- ii) Un formulario de inscripción de miembros de las Misiones Permanentes o Misiones de Observación (SG.5) debidamente cumplimentado con la información solicitada acerca de todos los familiares o empleados domésticos que acompañan a la persona con rango diplomático y residen en el mismo domicilio; el formulario deberá llevar la firma del Jefe de Cancillería o el oficial administrativo principal y el sello oficial de la Misión;

- 
- iii) Una fotografía en color de tamaño pasaporte (en formato “.jpeg” o “.jpg”) de cada una de las personas con rango diplomático, sus cónyuges e hijos, y sus empleados domésticos, tomadas en los seis meses anteriores a la inscripción;
  - iv) Copias escaneadas en color (en formato “.pdf”) del pasaporte diplomático, junto con un registro válido de entrada y salida (formulario I-94) en el que se indique la fecha más reciente de entrada a los Estados Unidos, de la persona con rango diplomático y de todos sus acompañantes residentes en el mismo domicilio, incluida la copia escaneada en color (en formato “.pdf”) del pasaporte de los empleados domésticos;
  - v) Un formulario debidamente cumplimentado para solicitar un pase de las Naciones Unidas para miembros de las Misiones Permanentes o Misiones de Observación (SG.32) para la persona con rango diplomático y su cónyuge únicamente; el formulario deberá llevar la firma del Jefe de Cancillería o el oficial administrativo principal y el sello oficial de la Misión.

**b) Personal técnico y de apoyo sin rango diplomático (excluido el personal de servicio doméstico):**

- i) Una carta oficial (y no una nota verbal) dirigida a la Jefatura de Protocolo y firmada por el Jefe de Cancillería o el oficial administrativo principal, en la que se consignen el nombre, el cargo y la fecha de nombramiento;
- ii) Un formulario de inscripción (SG.5) debidamente cumplimentado con la información solicitada acerca de todos los familiares y empleados domésticos que acompañan al miembro del personal y residen en el mismo domicilio; el formulario deberá llevar la



---

firma del Jefe de Cancillería o el oficial administrativo principal y el sello oficial de la Misión;

- iii) Una fotografía en color de tamaño pasaporte, (en formato “.jpeg” o “.jpg”) tomada en los seis meses anteriores a la inscripción, de cada uno de los miembros del personal de apoyo y técnico, sus cónyuges e hijos, y cada uno de sus empleados domésticos;
- iv) Copias escaneadas en color (en formato “.pdf”) del pasaporte, junto con un registro válido de entrada y salida (formulario I-94) en el que se indique la fecha más reciente de entrada a los Estados Unidos, del miembro del personal y de todos sus acompañantes residentes en el mismo domicilio, incluido el pasaporte de los empleados domésticos;
- v) Un formulario debidamente cumplimentado para solicitar un pase de las Naciones Unidas (SG.32) para el miembro del personal únicamente; el formulario deberá llevar la firma del Jefe de Cancillería o el oficial administrativo principal y el sello oficial de la Misión.

**c) Personal de servicio doméstico (cuando se inscriba por separado):**

- i) Una carta oficial (y no una nota verbal) dirigida a la Jefatura de Protocolo y firmada por el Jefe de Cancillería o el oficial administrativo principal, en la que se consignen el nombre, el puesto y la fecha efectiva de nombramiento;
- ii) U

- 
- iii) Una fotografía en color de tamaño pasaporte (en formato “.jpeg” o “.jpg”) para cada uno de los empleados domésticos y cada miembro de la familia (de haberlos), tomada en los seis meses anteriores a la inscripción;
  - iv) Copias escaneadas en color (en formato “.pdf”) del pasaporte, junto con un registro válido de entrada y salida (formulario I-94) en el que se indique la fecha más reciente de entrada a los Estados Unidos, del empleado doméstico y de todos sus familiares, en su caso;
  - v) Una copia del contrato de trabajo entre el empleador y el empleado doméstico.

**d)**

---

e) **Pasantes:**

Los pasantes deben inscribirse en el Servicio de Protocolo y Enlace como cualquier otro

---

Los pasantes de las Misiones Permanentes deben obtener el tipo de visado adecuado (G-2). Nótese que, en la mayoría de los casos, el país anfitrión no admitirá la inscripción de pasantes que hayan entrado en los Estados Unidos con un visado B-1 o B-2 o mediante el Programa de Exención de Visados.

Es importante señalar lo siguiente:

- a) Para inscribir a un nuevo Representante Permanente no es preciso enviar una carta de la Misión. Basta una copia de las anteriores cartas credenciales otorgadas por el Estado acreditante y firmadas por el Jefe de Estado o de Gobierno o el Ministro de Relaciones Exteriores;
- b) No se expiden pases de las Naciones Unidas a los cónyuges del personal no diplomático ni al personal de servicio doméstico; tampoco a los hijos del personal de las Misiones, tenga o no rango diplomático;
- c) Todo el personal, tenga o no rango diplomático, debe inscribir en el Servicio de Protocolo y Enlace a los familiares directos que lo acompañan y residen en el mismo domicilio y a su personal de servicio doméstico;
- d) En el formulario de inscripción deben consignarse el domicilio particular actual en la zona triestatal y el número de teléfono de la persona que se inscribe. No se admite la consignación de la dirección de la Misión Permanente como domicilio particular, a menos que quien se inscribe resida realmente en una vivienda sita en la dirección de la Misión;

---

e) Los residentes perman

---

“1. Toda persona designada por un Miembro como Representante Permanente principal ante las Naciones Unidas o como Representante Permanente con rango de embajador o ministro plenipotenciario;

2. Todos los miembros permanentes de su personal, que sean designados por acuerdo entre el Secretario General, el Gobierno de los Estados Unidos de América y el Gobierno del Estado interesado.”

El procedimiento que corresponde seguir en estos casos es el siguiente:

- a) Los Representantes Permanentes y sus cónyuges no precisan solicitar que se tomen disposiciones especiales para disfrutar de prerrogativas e inmunidades diplomáticas. Al recibir los documentos de inscripción y las copias escaneadas en color (en formato “.pdf”) de los pasaportes correspondientes, junto con las fotografías necesarias, el Servicio de Protocolo y Enlace, en nombre del Secretario General, tomará las disposiciones necesarias para incluir los nombres de los Representantes Permanentes y sus cónyuges en la lista de miembros de las Misiones Permanentes con prerrogativas e inmunidades diplomáticas;
- b) El personal diplomático de las Misiones Permanentes que desempeña funciones diplomáticas y tiene rango diplomático tiene derecho a las prerrogativas e inmunidades mencionadas. Los Representantes Permanentes deben pedir que se tomen todas las disposiciones pertinentes dirigiendo al Secretario General una carta en la que se indiquen el rango diplomático del miembro del personal y su orden de precedencia en la Misión. El Servicio de Protocolo y Enlace no tramitará las solicitudes que se presenten mediante notas verbales.

---

- 
- b) El visado G-2 se otorga al personal temporario de las Misiones Permanentes y a los miembros temporales de las delegaciones que participan en reuniones en la Sede de las Naciones Unidas y sus familiares directos, así como al personal de las Misiones Permanentes contratado en pasantía o en prácticas;
  - c) El visado G-3 se otorga a los miembros de las Misiones Permanentes de Estados cuyos Gobiernos no han sido reconocidos por los Estados Unidos o que no son miembros de las Naciones Unidas, y a sus familiares directos; también se otorga a los representantes de dichos Gobiernos que participan en reuniones temporales de organizaciones internacionales concretas;
  - d) El visado G-4 se otorga a los miembros de las Misiones de Observación consideradas organizaciones internacionales en virtud de la Ley de los Estados Unidos sobre las Inmunidades de las Organizaciones Internacionales, y a sus familiares directos;
  - e) El visado G-5 se otorga a los empleados personales de los titulares de visados G-1 a G-4 y a sus familiares directos;
  - f) El visado B-1 se otorga a los miembros de otras Misiones de Observación.

Cabe señalar que los visados no incluidos en las categorías mencionadas deben remitirse a la Misión de los Estados Unidos de América ante las Naciones Unidas, por conducto del Servicio de Protocolo y Enlace, para que se hagan las modificaciones pertinentes.

Si por, cualquier motivo, en el pasaporte de un miembro de una Misión Permanente o Misión de Observación o de cualquiera de los familiares a su cargo no constara el visado de la categoría correspondiente en el momento de su nombramiento inicial e inscripción, las copias escaneadas en color



---

(en formato “.pdf”) del pasaporte, junto con un registro válido de entrada y salida (formulario I-94), deberán enviarse al Servicio de Protocolo y Enlace antes de la fecha de vencimiento consignada en el formulario I-94, acompañadas de una carta firmada por el Representante Permanente en la que se soliciten las modificaciones del tipo de visado que correspondan. El Servicio de Protocolo y Enlace transmitirá la solicitud a la Misión de los Estados Unidos de América ante las Naciones Unidas. Seguidamente, es posible que la Misión Permanente o Misión de Observador deba presentar el pasaporte original del interesado, junto con los formularios necesarios para la solicitud de cambio de visado, a la Misión de los Estados Unidos ante las Naciones Unidas para su tramitación.

La Misión de los Estados Unidos de América ante las Naciones Unidas notificará a la Misión Permanente o Misión de Observación la fecha en la que podrán recogerse los pasaportes. Si el solicitante debe viajar fuera de los Estados Unidos para modificar su tipo de visado, la Misión Permanente o Misión de Observación deberá darle instrucciones para que solicite el visado adecuado desde el extranjero. Cuando el solicitante haya regresado a los Estados Unidos, la Misión Permanente o Misión de Observación deberá notificar el cambio de tipo de visado a la Misión de los Estados Unidos de América ante las Naciones Unidas por conducto del Servicio de Protocolo y Enlace.

## **X**

### **Cambios en las Misiones Permanentes y Misiones de Observación**

Se ruega a todas las Misiones Permanentes y Misiones de Observación que informen por escrito y sin 4(vace)4(n)--MisServicio de44( )-49(los )rotocolo y 5149(sin )3(c)-5(e)( )JTJe



---

el Representante Permanente ya está ausente de Nueva York y le resulta imposible enviar una carta, el nombramiento del Encargado de Negocios Interino deberá notificarse mediante una carta dirigida al Secretario General por el Ministerio de Relaciones Exteriores del país de que se trate.

Del mismo modo, el Representante Permanente deberá notificar al Secretario General la fecha en la que reasumirá sus funciones a su regreso a la Sede.

Se alienta a los jefes de las Misiones de Observación a seguir los mismos procedimientos.

## **XII**

### **Notificación del cese de los miembros de las Misiones**

#### **Permanentes o Misiones de Observación**

##### **Representantes Permanentes**

Antes de cesar en sus funciones, los Representantes Permanentes deben informar al Secretario General mediante carta oficial y comunicarle, al mismo tiempo, la fecha efectiva de su cese en la Misión Permanente y el nombre del miembro de la Misión que ejerce



---

## XIII

### Pases de las Naciones Unidas

Para entrar en la Sede se necesita un pase de las Naciones Unidas. Los pases de los distintos miembros de las Misiones Permanentes o Misiones de Observación son de diferente color y llevan una fotografía del portador.

Para obtener pases de las Naciones Unidas, se ruega a las Misiones Permanentes o Misiones de Observación que se atengan a los procedimientos siguientes:

**a) Personal diplomático**

Los oficiales de enlace del Servicio de Protocolo y Enlace dan curso a las solicitudes de pases de las Naciones Unidas para el personal diplomático de las Misiones Permanentes o Misiones de Observación y sus cónyuges tan pronto como se reciben los formularios de solicitud pertinentes (SG.32) debidamente cumplimentados. Los formularios deben acompañarse de una carta oficial dirigida a la Jefatura de Protocolo que lleve la firma del Jefe de Cancillería o el oficial administrativo principal y el sello oficial de la Misión. Una vez autorizadas las solicitudes, los diplomáticos o los cónyuges deben llevarlas en persona a la Dependencia de Pases e Identificación, donde se les tomará una fotografía y se expedirá el pase correspondiente. Los pases para el personal diplomático y sus cónyuges se expiden por un período inicial de cuatro años y deben renovarse cuando sea necesario.

**b) Personal de apoyo**

Con el fin de obtener pases de las Naciones Unidas para el personal de apoyo de las Misiones Permanentes o Misiones de Observación, debe enviarse al Servicio de Protocolo y Enlace un formulario de solicitud (SG.32) debidamente cumplimentado (véanse los requisitos enumerados en el párrafo a)). Una vez cumplidos los requisitos se autorizará la solicitud, que debe llevarse en persona a la

---

Dependencia de Pases e Identificación, donde se tomará una fotografía del solicitante y se expedirá el pase correspondiente. Los pases para el personal de apoyo se expiden por un período inicial de dos años y deben renovarse cuando sea necesario. Las Misiones que necesiten servicios de personal no diplomático en las zonas restringidas deben solicitar por escrito a la Jefatura de Protocolo que se expidan pases especiales CONF para ese personal.

**c) Pérdida de pases**

En caso de pérdida o robo de un pase, debe solicitarse la expedición de un duplicado mediante una carta oficial firmada por

---

correspondiente, acompañada de un formulario para solicitar pases de las Naciones Unidas para ex Representantes Permanentes (SG.38) debidamente cumplimentado. El pase tiene una validez de un año y se puede renovar según sea necesario.

## **XIV**

### **Inscripción de miembros temporales de las delegaciones para participar en reuniones**

#### **Solicitudes de pases de las Naciones Unidas para miembros temporales de las delegaciones**

El Servicio de Protocolo y Enlace lleva a cabo, mediante el sistema de inscripción en línea “e-Registration” (<https://edelegate.un.int/>), la inscripción de los miembros de las delegaciones oficiales (incluido el personal de apoyo\*) de los Estados Miembros, los Estados no miembros, las organizaciones intergubernamentales que han recibido una invitación permanente para participar como observadoras en los períodos de sesiones y los trabajos de la Asamblea General, los organismos 312.0 12 Tlosca13(c)6Mi los cur

---

solicitudes de pases especiales para altos funcionarios de los Estados (véase la sección XV, a continuación). Se puede consultar información detallada sobre el sistema “e-Registration” y su proceso de utilización en las secciones tituladas “Directrices” y “Preguntas frecuentes



---

tienen una validez de cinco años, período tras el cual se deberá incorporar una fotografía actualizada mediante el sistema en línea o tomar una nueva fotografía en la Dependencia.

Se aconseja a las Misiones Permanentes y Misiones de Observación que envíen, con la antelación suficiente, una carta dirigida a la Jefatura de Protocolo y firmada por el Jefe de Cancillería o el oficial administrativo principal en la que se informe de las próximas visitas de altos funcionarios de los Estados (Ministros de Gabinete y cargos superiores) que asistirán a las reuniones oficiales previstas en el calendario de la Organización o a reuniones con funcionarios de la Secretaría en la Sede de las Naciones Unidas, y que, a continuación, sigan el proceso de inscripción en línea descrito en la sección XV.

Las solicitudes de pases para medios de información y personal de seguridad se tramitan, respectivamente, en la Dependencia de Acreditación y Enlace con los Medios de Información del Departamento de Comunicación Global y en la Dependencia de Servicios Especiales del Departamento de Seguridad, también a través del sistema e-Registration (<https://edelegate.un.int/>).

## **XV**

### **Pases especiales**

Los pases especiales sin fotografía se expiden a los Jefes de Estado o de Gobierno, los Vicepresidentes y los príncipes y princesas herederos, así como a sus cónyuges y

---

(JPEG). No es necesario adjuntar fotografías de los Jefes de Estado o de Gobierno, los Vicepresidentes y los príncipes y princesas herederos, ni de sus cónyuges. Las solicitudes de pases especiales deberán presentarse con al menos dos (2) días de antelación para que los pases estén listos a la llegada del dignatario. Los pases especiales pueden ser recogidos en el Servicio de Protocolo y Enlace por un miembro de la Misión con un pase de las Naciones Unidas en regla.

Los acompañantes de los dignatarios que visitan la Sede deben inscribirse siguiendo el procedimiento descrito en la sección XIV.

## **XVI**

### **Composición de los Gobiernos de los Estados Miembros y Estados Observadores**

Se ruega a las Misiones Permanentes de todos los Estados Miembros y Estados Observadores que, por conducto del Servicio de Protocolo y Enlace, tengan a bien poner en conocimiento del Secretario General la composición de sus respectivos Gobiernos y todos los cambios que se produzcan en las jefaturas del Estado, el Gobierno y el Ministerio de Relaciones Exteriores. La información que se recibe de las Misiones sobre el particular es la base de toda la correspondencia oficial entre las Naciones Unidas y los Gobiernos de los Estados Miembros. Por lo tanto, se ruega a las Misiones que presten la mayor atención a la grafía de los nombres, la correcta denominación de los cargos oficiales y la fecha efectiva del nombramiento de esas categorías de altos funcionarios de los Estados. Se solicita a las Misiones que informen de los mencionados cambios en la composición de sus respectivos Gobiernos de forma oportuna. Por exigencias de protocolo y etiqueta social, se ruega que consignent también los nombres de los cónyuges de los Jefes de Estado y de Gobierno y los Ministros de Relaciones Exteriores.

---

El Servicio de Protocolo y Enlace mantiene una lista de referencia actualizada de los Gobiernos de todos los Estados Miembros con el nombre y el título oficial de sus respectivos Jefes de Estado y de Gobierno y Ministros de Relaciones Exteriores. Dicha información está disponible en el sitio web del Servicio de Protocolo y Enlace.

## **XVII**

### **Cambio del nombre oficial o la bandera nacional de un Estado Miembro**

Se ruega a las Misiones Permanentes de los Estados Miembros que tengan a bien informar a la Jefatura de Protocolo de cualquier cambio que se produzca en el nombre oficial o en la bandera nacional de su respectivo Estado.

Si se realizan cambios en la bandera nacional de un Estado Miembro, el Representante Permanente o el Encargado de Negocios Interino deberá enviar a la Jefatura de Protocolo una carta en la que informe del cambio e indique su fecha efectiva y una descripción e interpretación de los colores y símbolos de la nueva bandera nacional. También deberán enviarse a la Jefatura de Protocolo dos muestras de la nueva bandera nacional, con las dimensiones de las banderas de las Naciones Unidas para uso en exteriores (1,83 m de largo x 1,22 m de ancho) y en interiores (1,52 m de largo x 0,91 m de ancho).

## **XVIII**

### **Fiestas nacionales**

Se ruega a las Misiones Permanentes que informen al Servicio de Protocolo y Enlace de cualquier cambio relativo a la fecha y la denominación de la fiesta nacional de sus respectivos países.

---

Las Misiones Permanentes deben comunicar al Servicio de Protocolo y Enlace las fechas de las próximas celebraciones especiales. Con ocasión de cada fiesta nacional, se enviará al Jefe de Estado o Gobernador General un telegrama del Secretario General.

## **XIX**

### **El libro azul**

El Servicio de Protocolo y Enlace publica en su sitio web un documento con fines únicamente

---

---

Cuando un Jefe de Estado o de Gobierno visita al Secretario General, la Jefa de Protocolo lo saluda al bajar de su vehículo y lo acompaña al despacho del Secretario General.

Al finalizar la reunión, el Secretario General se despide del Jefe de Estado o de Gobierno y la Jefa de Protocolo lo acompaña al Salón de la Asamblea General o a otro lugar que se haya previsto.

## **XXI**

### **Duelos oficiales**

Cuando el Secretario General declara un duelo oficial de las Naciones Unidas, la bandera de la Organización, dondequiera que esté emplazada, se izará a media asta durante el período de duelo.

En caso de fallecimiento del Jefe de Estado o de Gobierno de un Estado Miembro, una vez que la Jefatura de Protocolo ha recibido la comunicación oficial, la bandera de las Naciones Unidas se izará a media asta, de conformidad con el código y reglamento al respecto. No se izará ninguna otra bandera simultáneamente. Si la comunicación se recibe después de las 7.00 horas, la bandera de la Organización se izará a media asta al día siguiente o el día del funeral oficial, en consulta con el Gobierno correspondiente.

De conformidad con las reglas pertinentes, la bandera de las Naciones Unidas también podrá izarse a media asta por decisión especial del Secretario General.

---

## XXII

### **Disposiciones especiales para los períodos de sesiones de la Asamblea General**

Se ruega a las Misiones Permanentes que suministren lo antes posible una lista completa de las delegaciones oficiales que enviarán a cada período de sesiones de la Asamblea General, así como las credenciales pertinentes. De conformidad con el artículo 27 del Reglamento de la Asamblea General, las credenciales deben dirigirse al Secretario General y estar firmadas por el Jefe de Estado o de Gobierno o por el Ministro de Relaciones Exteriores. Los originales impresos de las credenciales deberán entregarse en la Oficina de Asuntos Jurídicos. También se deberán presentar una copia escaneada de las credenciales y cualesquiera otras comunicaciones en las que consten los nombres de los representantes en el período de sesiones correspondiente de la Asamblea General (por ejemplo, cartas y notas verbales de las Misiones Permanentes) mediante la plataforma en línea e-Credentials, accesible a través del portal e-delegate (<https://edelegate.un.int>).

De conformidad con el artículo 25 del Reglamento de la Asamblea General, las delegaciones de los Estados Miembros estarán compuestas por un máximo de cinco representantes, cinco representantes suplentes y tantos consejeros, asesores técnicos y expertos como juzgue necesarios la delegación. Si el presidente de la delegación es el Jefe de Estado o de Gobierno, el Vicepresidente o el Ministro de Relaciones Exteriores, mientras se encuentre en Nueva York será considerado jefe de la delegación *ex officio* y no se le contará entre los cinco representantes. En las listas de composición de las delegaciones, los jefes de delegación *ex officio* figuran siempre antes del resto de los miembros de la delegación. A excepción de los Jefes de Estado o de Gobierno, los Vicepresidentes y los Ministros de Relaciones Exteriores, todos los demás jefes de delegación serán considerados uno de los cinco representantes.

---

En las listas de delegaciones que suministren las Misiones Permanentes deben figurar el nombre exacto de los miembros, su rango diplomático (embajador, consejero, etc.), sus cargos y su capacidad de representación (representante, representante suplente, asesor especial o experto).

Durante el debate general se reservarán asientos en la zona de personalidades del Salón de la Asamblea General para los cónyuges de los Jefes de Estado o de Gobierno, Vicepresidentes y príncipes y princesas herederos que participen en él, siempre que se haya informado con antelación a la Jefatura de Protocolo de su asistencia a la sesión.

Además, dependiendo de la disponibilidad, se reservará un número limitado de asientos (un máximo de 15) para invitados de las delegaciones en la sección A de personalidades y la galería de la cuarta planta del Salón de la Asamblea General. Los asientos asignados en la sección A de personalidades solo se podrán ocupar durante el discurso del jefe de la delegación en la sesión plenaria.

Para acceder a las zonas de personalidades del Salón de la Asamblea General es necesario disponer de las entradas de cortesía especiales (sección A de personalidades) o las entradas para actos especiales (galería de la cuarta planta) que distribuye el Servicio de Protocolo y Enlace. Para obtener dichas entradas, se ruega a las Misiones Permanentes que cumplimenten el formulario SG.40 indicando los nombres y cargos de todos los asistentes (incluido, cuando proceda, el cónyuge del dignatario que pronunciará el discurso) y presenten la solicitud a la Jefatura de Protocolo o por correo electrónico ([unprotocol@un.org](mailto:unprotocol@un.org)), al menos una semana antes del discurso.



---

---

---

El personal diplomático de las Misiones de Observación, las organizaciones intergubernamentales u otras organizaciones plenamente reconocidas como observadoras y que tengan oficinas permanentes en la Sede tiene derecho a un número limitado de distintivos de identificación por delegación, habida cuenta de que cada solicitud de distintivo de estacionamiento se estudiará por separado.

Antes de la expedición de distintivos de estacionamiento para el nuevo período de sesiones de la Asamblea General, todos los distintivos expedidos anteriormente a las delegaciones deben devolverse a la Administración del Garaje (UNITAR Building, 801 United Nations Plaza, 2<sup>nd</sup> Floor, Room U-210, Nueva York, NY 10017). También deben devolverse a la oficina de la Administración del Garaje los distintivos pertenecientes a los delegados que vayan a marcharse de la Misión Permanente antes de que cesen en sus funciones. Las matrículas diplomáticas deben devolverse directamente a la Oficina de Misiones Extranjeras (799 United Nations Plaza, 8<sup>th</sup> Floor, New York, NY 10017). Todos los cambios en el uso de los vehículos deben reflejarse en los distintivos correspondientes, por lo que deberán indicarse a la Oficina de la Administración del Garaje para que así lo haga.