

**Información
para las Delegaciones**

Sede de las Naciones Unidas



Nueva York, 1997

Nota

El presente folleto contiene información de carácter general sobre la Sede de las Naciones Unidas que mantiene su validez durante todo el año.

Toda modificación que se desee introducir en el presente folleto deberá hacerse llegar a la Subdivisión de Servicios de Secretaría a la Asamblea General, oficina S-3670 H, teléfono interno 32337, fax: 963-4230, correo electrónico: dizon@un.org.

Se puede acceder al presente folleto en Internet: United Nations Home Page (<http://www.un.org/geninfo>).

Índice general

I. Información preliminar	
Credenciales	17
Entrada	2
Facilidades para las personas con discapacidad	7
Información (teléfonos y ubicación de las mesas de información)	5
Pases y admisión a las reuniones	2
Seguridad	3
Servicio de Protocolo y Enlace	8
Servicio Médico	6
II. Asamblea General y Comisiones Principales	
Comisiones Principales de la Asamblea General	23
Oficina del Presidente	19
Otros órganos	31
Servicios de secretaría para la Asamblea General	20
Sesiones plenarias de la Asamblea General y sesiones de la Mesa de la Asamblea	21
III. Servicios de conferencias	
Actas de las sesiones	37
Archivos y gestión de documentos	43
Diario	35
Distribución de comunicaciones	40
Distribución de los asientos	34
Grabaciones	43
Interpretación	35

Preparación de textos de los discursos	40
Servicios a las reuniones	33
Servicios relacionados con documentos	40

IV. Servicios para los medios de información y para el público y servicios de biblioteca

Biblioteca	68
Información pública	47
Portavoz del Secretario General	46
Servicios de promoción	66
Servicios e instalaciones de fotografía	63
Servicios e instalaciones de radio, cine y televisión	59
Servicios para las organizaciones no gubernamentales .	64
Servicios para visitantes	66
Servicios que prestan los centros y los servicios de información de las Naciones Unidas	64

V. Instalaciones y servicios para las delegaciones

Administración Postal de las Naciones Unidas	84
Atenciones sociales	92
Conferencias por vídeo	81
Enlace con la municipalidad y asistencia letrada	91
Estacionamiento	85
Fotocopiadora para uso de los delegados.	81
Guardarropas para delegados	76
Invitados de los delegados	80
Librería	95
Proyecciones de vídeo	81
Quiosco de diarios y revistas	95
Reembolso de los gastos de viaje	89
Sala de meditación	96

Sala de retiro de los delegados	97
Salas de mecanografía para los delegados	80
Salones de delegados	76
Servicios bancarios	92
Servicios de comedor y cafetería	77
Servicios de correo y mensajeros	82
Servicios de telecomunicaciones	82
Servicios de viaje	91
Sistemas de amplificación de sonido	81
Solicitudes de utilización de locales de las Naciones Unidas	97
Tienda de artículos de regalo de las Naciones Unidas . .	97
Transporte local	89
Venta de publicaciones	95
Índice alfabético	99

I. Información preliminar

La Sede de las Naciones Unidas ocupa un terreno de aproximadamente 7,2 hectáreas en la isla de Manhattan. El terreno linda al sur con la calle 42, al norte con la calle 48, al oeste con lo que antes fue parte de la Primera Avenida y se denomina hoy United Nations Plaza, y al este con el East River y el Franklin D. Roosevelt Drive. El terreno y los edificios son propiedad de las Naciones Unidas y son territorio internacional.

Los cinco edificios principales que constituyen la Sede, todos ellos conectados entre sí, son: el edificio de la Asamblea General, que comprende, además del salón de sesiones plenarias, una sala de conferencias grande y cuatro salas de mediano tamaño; el edificio de conferencias, de construcción baja y alargada, paralelo al río, donde se encuentran los salones de los Consejos, las salas de conferencias, los salones de delegados y los restaurantes; el rascacielos de 39 pisos destinado a oficinas de la Secretaría; el edificio de la Biblioteca, y el edificio de la cafetería del personal. El Salón de la Asamblea General y los salones de los Consejos están ubicados en el segundo piso; todas las demás salas de conferencias de ambos edificios se encuentran en la primera planta subterránea. Desde la entrada de delegados del edificio de la Asamblea General, hay acceso a todas las salas de conferencias, los salones de los Consejos y el salón de sesiones plenarias.

Entrada

Para ingresar en la Sede, los automóviles de las delegaciones deben tener placas diplomáticas de las Naciones Unidas (placas “D”), así como una calcomanía especial de identificación (de color verde azulado para el quincuagésimo segundo período de sesiones de la Asamblea General. (Para información sobre cómo obtener las calcomanías, véase la página 85.)

Pases y admisión a las reuniones

El Servicio de Protocolo y Enlace expide pases de las Naciones Unidas a los miembros de las delegaciones (véanse las páginas 4 y 8). A los efectos de la seguridad general, el pase deberá llevarse en un lugar visible al entrar en los locales de la Sede y durante todo el tiempo de permanencia en ellos. Para las personas que no posean pases, se podrán obtener entradas para la tribuna del público del Salón de la Asamblea General mediante solicitud escrita de las Misiones Permanentes al Servicio de Protocolo y Enlace.

Se proporcionarán pases especiales (VIP) sin fotografías a los jefes de Estado o de gobierno, los vicepresidentes, los príncipes herederos y los primeros ministros. Se proporcionarán pases especiales con fotografía a los miembros del Gabinete. A tal efecto es necesaria la presentación previa de dos fotografías de tamaño pasaporte al Servicio de Protocolo y Enlace.

Los cónyuges de los dignatarios podrán solicitar pases del mismo tipo que los de los dignatarios.

El Servicio de Protocolo y Enlace también se encarga de expedir los pases para los representantes de los organismos

Información preliminar

especializados de las Naciones Unidas y de las organizaciones no gubernamentales, y para los peticionarios.

La Dependencia de Acreditación y Enlace con los medios de información de la División de Medios de Información del Departamento de Información Pública (oficina S-0250, teléfonos internos 36934, 36936, 36937, 33866, 32393 y 37146) se encarga de acreditar a los corresponsales de la prensa escrita y filmada, la radio y la televisión, a los fotógrafos y a los representantes de otras organizaciones de información y de proveerles de entradas para asistir a las sesiones públicas (teléfono interno 37164).

Los representantes designados de organizaciones no gubernamentales reconocidas como entidades consultivas por el Consejo Económico y Social reciben pases por conducto de la Sección de Organizaciones no Gubernamentales del Departamento de Asuntos Económicos y Sociales (oficina DC1-1076, teléfonos internos 34843 y 34846).

Los representantes designados de organizaciones no gubernamentales asociadas al Departamento de Información Pública reciben pases de un año de validez por conducto de la Sección de Organizaciones no Gubernamentales de la División de Servicios de Promoción y Atención al Público del Departamento de Información Pública (oficina LB1-31, teléfonos internos 37234, 37078 y 37233).

Seguridad

El Servicio de Seguridad de las Naciones Unidas funciona durante las 24 horas del día en la oficina C-113 (teléfono interno 36666), situada en la planta principal del Edificio de Conferencias. Además de ocuparse de todos los

Información para las delegaciones

aspectos de la seguridad y vigilancia en la Sede durante las 24 horas del día, el Servicio:

- a) Expedirá pases, que los miembros de las delegaciones pueden obtener en la planta baja del edificio del UNITAR, ubicado en la calle 45 y la Primera Avenida (entrada por la Primera Avenida), de 9.00 a 13.00 horas y de 14.00 a 17.30 horas desde el primer día del quincuagésimo segundo período de sesiones de la Asamblea General hasta su finalización en diciembre, y de 9.00 a 13.00 horas y de 14.00 a 17.00 horas durante el resto del año, tras haber recibido la autorización correspondiente del Servicio de Protocolo y Enlace;
- b) Recibirá llamadas telefónicas, telegramas y cables oficiales que requieran atención fuera de las horas de trabajo ordinarias;
- c) Ayudará a localizar y notificar a funcionarios superiores de la Organización en caso de urgencia;
- d) Desempeñará funciones de enlace con los representantes nacionales de seguridad en lo relativo a las medidas de protección de los dignatarios;
- e) Cumplirá funciones de enlace con las autoridades locales en los casos de urgencia que requieren asistencia externa (servicios de ambulancia, atención médica, policía, etc.);
- f) Recibirá objetos extraviados y atenderá reclamaciones en relación con dichos objetos. Provisionalmente, todo objeto extraviado deberá entregarse o reclamarse al oficial de seguridad que se encuentre en la mesa de información en el vestíbulo del público del edificio de la Asamblea General (teléfono interno 34894).

La pérdida de pases deberá comunicarse sin demora a la Dependencia de Servicios Especiales (oficina S-0101, teléfono interno 37531).

Información preliminar

Se recuerda a los delegados que no deben dejar sus portafolios ni otros artículos de valor en las salas de conferencias al ausentarse de ellas.

Información

(Teléfonos y ubicación de las mesas de información)

La Dependencia de Información (teléfono interno 37113) indicará:

- a) La dirección y el número de teléfono de las delegaciones;
- b) La oficina o el funcionario a que deberá recurrirse para consultas de carácter técnico;
- c) Las oficinas en que funcionan los servicios, medios de información y clubes de las Naciones Unidas, así como sus teléfonos internos.

Para solicitar información sobre las oficinas y los teléfonos internos de los funcionarios de la Secretaría, hay que marcar el teléfono interno "0". (Para mayor información sobre el sistema de teléfonos de las distintas oficinas de las Naciones Unidas, véase la página 82.)

Información para las delegaciones

Mesas de información

- *Edificio de la Asamblea General*
Vestíbulo del público (teléfono interno 37758)
- *Edificio UNDC 1*
Vestíbulo de las oficinas (teléfono interno 38998)
- *Edificio UNDC 2*
Vestíbulo de las oficinas (teléfono interno 34989)
- *Casa del UNICEF*
Vestíbulo de las oficinas (teléfono 326-7524)

En el primer piso del edificio de la Asamblea General, no bien se ingresa por la entrada de delegados, y en la primera planta subterránea, entre el edificio de la Asamblea General y el edificio de conferencias, hay tableros con el programa de las reuniones.

Servicio Médico

La División de Servicios Médicos presta asistencia médica de emergencia a delegados y funcionarios de las misiones diplomáticas acreditadas ante las Naciones Unidas.

Las clínicas de emergencia del Servicio Médico están ubicadas en los lugares que se indican a continuación:

- Ubicación*
1. Edificio de la Secretaría, oficina S-535, teléfono interno 37080.
 2. DC1-1190, teléfono interno 38990.
 3. Casa del UNICEF, oficina H-0545, teléfono interno 57541.

Informacion preliminar

Horario Todas las clínicas de la División de Servicios Médicos están abiertas de 8.30 a 18.00 horas los días laborables.

Además de ese horario, se han concertado arreglos especiales para que, desde mediados de septiembre hasta diciembre, las clínicas estén disponibles hasta las 23.30 horas de lunes a viernes y desde las 11.00 hasta las 19.00 horas los fines de semana y los días feriados.

En casos de urgencia durante las horas no comprendidas en esos períodos, se puede obtener ayuda de emergencia (servicios de hospital, sala de guardia, ambulancia, etc.) llamando al Servicio de Seguridad, al teléfono (212) 963-6666, o al teléfono interno 36666.

Durante las horas de trabajo, previa solicitud, hay médicos disponibles para consultas. Fuera de las horas de trabajo, en la sala de emergencias está de guardia una enfermera titulada y con experiencia. Durante las horas oficiales de trabajo, se pueden gestionar consultas con médicos especializados de la ciudad de Nueva York por conducto de la enfermera principal, en el teléfono interno 34070.

Facilidades para personas con discapacidad

Entre las facilidades disponibles en los locales para reuniones, cabe señalar las siguientes:

Hay baños accesibles en la zona de entrada del público, en el primer sótano del edificio de la Asamblea General, y en el pasillo que une, en la tercera planta, el edificio de la Asamblea General con el edificio de conferencias. También es accesible el baño ubicado al fondo del Salón de la Asamblea General.

Información para las delegaciones

Los baños que se encuentran en la segunda planta del edificio de conferencias son accesibles para los minusválidos.

Hay empleados encargados de los ascensores que dan acceso a la primera planta y plantas superiores del edificio de conferencias y del edificio de la Asamblea General.

En la entrada de los visitantes, ubicada en la Primera Avenida y la calle 46, hay una rampa que posibilita el acceso al edificio de la Asamblea General y a los jardines.

Hay cajeros automáticos accesibles en el extremo sur del corredor principal ubicado en la primera planta del edificio de conferencias.

Servicio de Protocolo y Enlace

El Servicio de Protocolo y Enlace, cuyas oficinas están situadas en el segundo piso del edificio de la Secretaría (oficina S-0201, teléfono interno 37172), y en la entrada de los visitantes (oficina GA-100B, teléfono interno 37181), presta a las delegaciones que participan en los períodos de sesiones de la Asamblea General y en las reuniones celebradas en la Sede los siguientes servicios:

- a) Inscribir a los miembros de las delegaciones que asisten a los períodos de sesiones de la Asamblea General y autorizar la expedición de pases de las Naciones Unidas; para ello, las Misiones Permanentes y las Misiones de Observación, las organizaciones intergubernamentales y los organismos especializados deberán enviar listas de los integrantes de su delegación y los formularios SG.6 debidamente rellenos al Servicio de Protocolo y Enlace, oficina S-0201. Una vez que el Servicio de Protocolo haya autorizado dichos formularios, se ruega a las Misiones Permanentes y de observación que

Informacion preliminar

recojan los formularios autorizados y los entreguen a los correspondientes delegados antes de que éstos lleguen a la Sede. Se ruega a los delegados que, a continuación, acudan a la Dependencia de Pases e Identificación, ubicada en la planta baja del edificio del UNITAR, en Primera Avenida y calle 45, para que se les tome una fotografía y se les expida el pase;

- b) Publicar listas provisionales de las delegaciones que asisten a los períodos de sesiones de la Asamblea General;
- c) Inscribir a los miembros de las delegaciones que asisten a reuniones de las Naciones Unidas celebradas en la Sede y autorizar la expedición de pases de las Naciones Unidas; para ello, las Misiones Permanentes y las Misiones de Observación y las organizaciones intergubernamentales deberán presentar al Servicio de Protocolo y Enlace (oficina S-201, teléfono interno 37181), por lo menos un día antes de la reunión de que se trate, los correspondientes formularios SG.6 debidamente rellenos, junto con una carta de presentación firmada por el oficial administrativo. Los formularios SG.6, una vez autorizados por el Servicio de Protocolo, deberán ser recogidos por la respectiva Misión Permanente o de Observación y entregados al correspondiente delegado antes de que éste o ésta llegue a la Sede. Se ruega a los delegados que, a continuación, acudan a la Dependencia de Pases e Identificación, ubicada en la planta baja del edificio del UNITAR, en Primera Avenida y calle 45, para que se les tome una fotografía y se les expida el pase. Si un delegado ya se encuentra registrado en el sistema computadorizado de la Dependencia de Pases e Identificación, un representante de la Misión

Información para las delegaciones

correspondiente podrá presentar el formulario SG.6 debidamente autorizado y recibir el pase de ese delegado;

- d) Asesorar a las delegaciones sobre cuestiones de protocolo y etiqueta diplomática;
- e) Garantizar la prestación de servicios de protocolo en relación con todas las ceremonias oficiales y los acontecimientos sociales en la Sede (visitas oficiales, presentación de credenciales, admisión de nuevos Estados Miembros, etc.);
- f) Llevar un calendario de los actos oficiales a fin de ayudar a las delegaciones a coordinar su programa de actividades sociales;
- g) Aprobar las solicitudes de calcomanías de identificación para vehículos alquilados.

Informacion preliminar

	Tel. int.	Oficina
<i>Jefe de Protocolo</i>		
Sr. Livio Muzi-Falconi	37171	S-0201A

I. *Jefe Auxiliar de Protocolo*
Sr. Igor L. Novichenko 37177 S-0201B

Armenia	Jamahiriya Árabe	San Marino
Azerbaiyán	Libia	Sudáfrica
Belarús	Kazakstán	Tayikistán
Bulgaria	Kirguistán	Trinidad y
Eritrea	Malí	Tabago
Eslovaquia	Marruecos	Túnez
Eslovenia	Mongolia	Turkmenistán
Etiopía	Nueva Zelandia	Turquía
ex República	Polonia	Ucrania
Yugoslava de	República Checa	Uganda
Macedonia	República	Uzbekistán
Federación de	Democrática	Viet Nam
Rusia	Popular Lao	Yemen
Ghana	República de	Yugoslavia
Hungría	Moldova	Zambia
Irán (República	República Popular	
Islámica del)	Democrática de	
Iraq	Corea	
Islas Marshall	Rumania	

Observadores

Autoridad Internacional de los Fondos Marinos
Comunidad de Estados Independientes
Organismo de Cooperación Cultural y Técnica
Organización de Cooperación Técnica
Palestina

Información para las delegaciones

II. *Oficiales de Protocolo y Enlace*

A.	Sr. Paulose T. Peter	37179	S-0201M
	Afganistán	India	Reino Unido de
	Alemania	Israel	Gran Bretaña e
	Australia	Italia	Irlanda del
	Austria	Jamaica	Norte
	Bahamas	Japón	República Árabe
	Bangladesh	Lesotho	Siria
	Bhután	Liberia	República de
	Côte d'Ivoire	Malasia	Corea
	Djibouti	Mauricio	República Unida
	Emiratos Árabes	Micronesia	de Tanzania
	Unidos	Myanmar	Sierra Leona
	Fiji	Nepal	Suecia
	Georgia	Nigeria	Suriname
	Grecia	Omán	Swazilandia
	Guinea	Países Bajos	Zimbabwe

Observadores

Santa Sede
Comité Internacional de la Cruz Roja
Federación Internacional de la Cruz Roja y Sociedades
de la Media Luna Roja
Foro del Pacífico Meridional
Liga de los Estados Árabes
Tribunal Internacional del Derecho del Mar

Informacion preliminar

B.	Sra. Almudena de Ameller	37178	S-0201C
	Albania	El Salvador	Panamá
	Andorra	España	Paraguay
	Argentina	Filipinas	Perú
	Bolivia	Guatemala	República Domi-
	Chile	Guinea Ecuatorial	nicana
	Chipre	Haití	Samoa
	Colombia	Honduras	San Vicente y las
	Costa Rica	México	Granadinas
	Cuba	Nicaragua	Togo
	Dominica	Pakistán	Uruguay
	Ecuador	Palau	Venezuela

Observadores

Suiza
Comunidad del Caribe
Comunidad Europea
Consejo de Europa
Organismo para la Proscripción de las Armas
Nucleares en la América Latina y el Caribe
Organización de los Estados Americanos
Organización sobre la Seguridad y la Cooperación
en Europa
Parlamento Latinoamericano
Sistema de la Integración Centroamericana
Sistema Económico Latinoamericano

Información para las delegaciones

C.	Sr. Runping Wang	35941	S-0201Q
	Angola	Estonia	Noruega
	Antigua y Barbuda	Finlandia	Papua Nueva Guinea
	Arabia Saudita	Gambia	Portugal
	Barbados	Granada	Saint Kitts y Nevis
	Bosnia y Herzegovina	Guyana	Santa Lucía
	Brasil	Indonesia	Santo Tomé y Príncipe
	Brunei Darussalam	Islas Salomón	Seychelles
	Cabo Verde	Jordania	Singapur
	Camerún	Kenya	Sri Lanka
	Canadá	Kuwait	Sudán
	China	Letonia	Tailandia
	Dinamarca	Líbano	
		Malawi	
		Malta	
		Mozambique	

Observadores

Banco Africano de Desarrollo
Comité Jurídico Consultivo Asiático-Africano
Corte Permanente de Arbitraje
Grupo de Estados de África, el Caribe y el Pacífico
Organización de la Unidad Africana
Organización Internacional para las Migraciones
Secretaría del Commonwealth

Informacion preliminar

D. Sra. Michèle Fatima Alzouma 37180 S-0201P

Argelia	Estados Unidos de	Namibia
Bahrein	América	Níger
Bélgica	Francia	Qatar
Belice	Gabón	República
Benin	Guinea-Bissau	Centroafricana
Botswana	Irlanda	República
Burkina Faso	Islandia	Democrática
Burundi	Liechtenstein	del Congo
Camboya	Lituania	Rwanda
Chad	Luxemburgo	Senegal
Comoras	Madagascar	Somalia
Congo	Maldivas	Vanuatu
Croacia	Mauritania	
Egipto	Mónaco	

Observadores

Orden Militar Soberana de Malta
Organización de la Conferencia Islámica
Organización Internacional de Policía Criminal
(Interpol)

Información para las delegaciones

Lista de las Misiones Permanentes ante las Naciones Unidas

El Servicio de Protocolo y Enlace publica una guía titulada *Permanent Missions to the United Nations* (Misiones Permanentes ante las Naciones Unidas) (Libro Azul).

- Parte I — La lista de los Estados Miembros de las Naciones Unidas que mantienen misiones permanentes en la Sede;
- Parte II — La lista de los Estados no miembros de las Naciones Unidas que mantienen misiones permanentes de observación en la Sede;
- Parte III — La lista de las organizaciones intergubernamentales que han recibido una invitación de carácter permanente para participar en calidad de observador en los períodos de sesiones y en los trabajos de la Asamblea General y que mantienen oficinas permanentes en la Sede;
- Parte IV — La lista de las otras organizaciones que han recibido una invitación de carácter permanente para participar en calidad de observador en los períodos de sesiones y en los trabajos de la Asamblea General y que mantienen oficinas permanentes en la Sede;
- Parte V — La lista de las otras entidades que han recibido una invitación de carácter permanente para participar en calidad de observador en los períodos de sesiones y en los trabajos de la Asamblea

General y que mantienen oficinas permanentes en la Sede;

Parte VI — La lista de los organismos especializados y las organizaciones conexas que mantienen oficinas de enlace en la Sede.

En el anexo 1 figura la composición de los principales órganos de las Naciones Unidas. En el anexo 2 figura la composición de otros órganos permanentes de la Sede.

En el anexo 3 figuran, por orden cronológico, las fiestas nacionales de los Estados Miembros y de los Estados no miembros que tienen misiones permanentes de observación en la Sede.

En una adición que se publica semanalmente se indican los cambios provisionales en la composición del personal diplomático, así como todo cambio en las direcciones, los números de teléfono y fax y los días feriados que aparecen en el “Libro Azul”.

El “Libro Azul” y sus adiciones figuran en la lista ordinaria de distribución de documentos con la signatura ST/SG/SER.A/...

Credenciales

Los representantes de los Estados miembros de la Asamblea General, el Consejo de Seguridad, el Consejo Económico y Social y el Consejo de Administración Fiduciaria deberán presentar credenciales. Para los períodos de sesiones de la Asamblea General, las credenciales de los representantes, expedidas por el Jefe de Estado o de Gobierno o por el Ministro de Relaciones Exteriores, deberán presentarse al Secretario General, por conducto de la secretaría de la

Información para las delegaciones

Comisión de Verificación de Poderes, Oficina de Asuntos Jurídicos (oficina S-3420J, teléfono interno 35347), de ser posible por lo menos una semana antes de la inauguración del período de sesiones.

II. La Asamblea General y sus Comisiones Principales

Quincuagésimo segundo período ordinario de sesiones

En la United Nations Home en Internet, <http://www.un.org>, hay información electrónica disponible sobre la Asamblea General: seleccione “*About the UN*” y a continuación seleccione el botón “*Principal Organs of the UN*” y después el botón “*General Assembly*”, o consulte directamente la Página de Presentación de la Asamblea General en <http://www.un.org/docs/ga/gahome.htm>.

Además, en la *World Wide Web* hay información disponible sobre la Asamblea General en español (<http://www.un.org/spanish>) y en francés (<http://www.un.org/french>).

Oficina del Presidente

La Oficina del Presidente de la Asamblea General está ubicada en la segunda planta del edificio de conferencias.

	Teléfono interno	Fax	Oficina
<i>Oficina del Presidente</i>	37555	33301	C-204
<i>Portavoz</i>	34884	33301	C-204

Servicios de secretaría para la Asamblea General

El Secretario General desempeña las funciones de su cargo en todas las sesiones de la Asamblea General.

La responsabilidad general por la labor de la Secretaría en lo que respecta a la Asamblea General corresponde al Secretario General Adjunto de Asuntos de la Asamblea General y Servicios de Conferencias.

El Director de la División de Asuntos de la Asamblea General coordina la labor del período de sesiones. También tiene responsabilidad directa en lo que respecta a la prestación de servicios a las sesiones plenarias y a las sesiones de la Mesa de la Asamblea.

La responsabilidad concreta por la labor de las Comisiones Principales y de otras comisiones u órganos corresponde a los representantes del Secretario General ante esos órganos, es decir, a los Secretarios Generales Adjuntos y demás funcionarios que figuran en la lista correspondiente a cada comisión. Los secretarios de las Comisiones Principales y de otras comisiones u órganos de la Asamblea General, que también figuran en esa lista, provienen de los departamentos u oficinas correspondientes de la Secretaría.

**Sesiones plenarias de la Asamblea General
y sesiones de la Mesa de la Asamblea**

Tel. int. Fax Oficina

*Secretario General Adjunto de Asuntos de la Asamblea
General y Servicios de Conferencias*

Sr. Jin Yongjian

38362 38196 S-2963A

Las consultas sobre la labor de la Asamblea General
deben dirigirse a la División de Asuntos de la Asamblea
General.

Director

Sr. Vadim Perfiliev

30725 34199 S-3380A

Correo electrónico: perfiliev@un.org

Subdivisión de Servicios de Secretaría a la Asamblea General

Fax: 963-4230

Jefe

Sr. Ozdinch Mustafa

32332 S-3670A

Coordinación, procedimientos y cuestiones de organización

Sra. Catherine Boivin

32336 S-3670D

Srta. Kiyomi Ejima

32333 S-3670B

Información para las delegaciones

Sra. Margie Kam
32335 S-3670C

Sra. Carmencita Dizon
32996 S-3670H

Arreglos relativos a la lista de oradores

Sra. Mayra Alejandro
32633/35063 S-3670L

Sra. Joyce Sulahian
35601/35063 S-3670J

Cuando se estén celebrando sesiones de la Asamblea General, los funcionarios enumerados en la lista anterior pueden contactarse en los teléfonos internos 37786 y 37787.

Planificación de la documentación

Sra. Catherine Boivin
32336 S-3670D

Sra. Eslyn Sylvester
35432 S-3670F

Sra. Nilima Silver
32348 S-3670G

Todos estos funcionarios se ocupan exclusivamente de cuestiones relacionadas con las sesiones plenarias de la Asamblea General y las sesiones de la Mesa de la Asamblea.

Las consultas sobre otras cuestiones deberán dirigirse a las oficinas pertinentes que se indican a continuación.

Comisiones Principales de la Asamblea General

	Tel. int.	Fax	Oficina
<i>Primera Comisión</i>			
<i>Secretario General Adjunto de Asuntos Políticos</i>			
Sr. Kieran Prendergast	35055	35065	S-3770A
<i>Subsecretario General de Asuntos Políticos</i>			
Sr. Alvaro de Soto	35034	39297	S-3527A
<i>Secretario de la Primera Comisión</i>			
Sr. Lin Kuo-chung	35595	31121	S-3170C
<i>Comisión Política Especial y de Descolonización (Cuarta Comisión)</i>			
<i>Secretario General Adjunto de Operaciones de Mantenimiento de la Paz</i>			
Sr. Bernard Miyet	38079	39222	S-3727B
<i>Secretario General Adjunto de Asuntos Políticos</i>			
Sr. Kieran Prendergast	35055	35065	S-3770A
<i>Subsecretario General de Asuntos Políticos</i>			
Sr. Alvaro de Soto	35034	39297	S-3527A

Información para las delegaciones

Subsecretario General de Asuntos Políticos

Sr. Ibrahima Fall

34049 38976 S-3570A

Subsecretario General de Información Pública

Sr. Samir Sanbar

36830 34361 S-1027A

*Comisionado General del Organismo de Obras Públicas
y Socorro de las Naciones Unidas para los Refugiados
de Palestina en el Cercano Oriente (OOPS), Gaza*

Sr. Peter Hansen

32255* 935-7899* DC2-0550*
One UN Plaza

*Secretario de la Comisión Política Especial y de Descoloni-
zación*

Sr. Mohammad Sattar

34272 31121 S-3170E

Segunda Comisión

*Secretario General Adjunto de Asuntos Económicos y So-
ciales*

Sr. Nitin Desai

35958 31010 DC2-2320

* Oficina de enlace de Nueva York.

Asamblea General y sus Comisiones Principales

Secretario Ejecutivo de la Comisión Económica para Europa (CEPE), Ginebra

Sr. Yves Berthelot

36905 31500 S-3127A*

Secretario Ejecutivo de la Comisión Económica y Social para Asia y el Pacífico (CESPAP), Bangkok

Sr. Adrianus Mooy

36905 31500 S-3127A*

Secretario Ejecutivo de la Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL), Santiago

Sr. Gert Rosenthal

36905 31500 S-3127A*

Secretario Ejecutivo de la Comisión Económica para África (CEPA), Addis Abeba

Sr. K. Y. Amoako

36905 31500 S-3127A*

Secretario Ejecutivo de la Comisión Económica y Social para Asia Occidental (CESPAO), Ammán

Sr. Hazem El-Beblawi

36905 31500 S-3127A*

Directora Ejecutiva del Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia (UNICEF)

Sra. Carol Bellamy

326-7028 888-7465/7454 H-1380

Casa del UNICEF

* Oficina de Nueva York.

Información para las delegaciones

Directora Ejecutiva del Programa Mundial de Alimentos

Sra. Catherine Ann Bertini

38364 38019 DC2-2500*

Two UN Plaza

*Director Ejecutivo del Instituto de las Naciones Unidas
para Formación Profesional e Investigaciones (UNITAR),
Ginebra*

Sr. Marcel André Boisard

39683* 30995* A-6018B*

*Secretario General de la Conferencia de las Naciones
Unidas sobre Comercio y Desarrollo (UNCTAD), Ginebra*

Sr. Rubens Ricupero

36895* 30027* DC2-1120*

Two UN Plaza

*Administrador del Programa de las Naciones Unidas para
el Desarrollo (PNUD)*

Sr. James Gustave Speth

906-5791 906-5778 DC1-2128

One UN Plaza

*Directora Ejecutiva del Fondo de Población de las Naciones
Unidas (FNUAP)*

Sra. Nafis Sadik

297-5111 297-4911 DN-1901

220 East 42nd St.

* Oficina de enlace de Nueva York.

Asamblea General y sus Comisiones Principales

*Directora Ejecutiva del Programa de las Naciones Unidas
para el Medio Ambiente (PNUMA), Nairobi*

Sra. Elizabeth Dowdeswell

38140* 37341* DC2-0820*
Two UN Plaza

*Rector de la Universidad de las Naciones Unidas (UNU),
Tokio*

Sr. J. A. van Ginkel

36337 371-9454 DC2-1470**
Two UN Plaza

*Subsecretario General, Centro de las Naciones Unidas
para los Asentamientos Humanos (Hábitat), y Secretario
General de la Conferencia de las Naciones Unidas sobre
Asentamientos Humanos (Hábitat II), Nairobi*

Sr. Wally N'Dow

38197* 38721* DC2-0952*
Two UN Plaza

Secretaria de la Segunda Comisión

Sra. Margaret A. Kelley

34640 35935 S-2950C

* Oficina de enlace de Nueva York.

** Oficina de América del Norte.

Información para las delegaciones

Tercera Comisión

Secretario General Adjunto, Director General de la Oficina de las Naciones Unidas en Viena, y Director Ejecutivo del Programa de las Naciones Unidas para la Fiscalización Internacional de Drogas

Sr. Pino Arlacchi

35631 34185 DC1-0613*
One UN Plaza

Secretario General Adjunto de Asuntos Económicos y Sociales

Sr. Nitin Desai

35958 31010 DC2-2320

Secretario General Adjunto de Asuntos Humanitarios y Coordinador del Socorro de Emergencia

Sr. Yasushi Akashi

32738 39489 S-3627A

Alta Comisionada de las Naciones Unidas para los Derechos Humanos (Ginebra)

Sra. Mary Robinson

35930 34097 S-2914A**

* Oficina de Nueva York.

** Oficina de enlace de Nueva York.

Asamblea General y sus Comisiones Principales

*Alta Comisionada de las Naciones Unidas para los
Refugiados (ACNUR), Ginebra*

Sra. Sadako Ogata

36200* 30074* DC1-2610*
One UN Plaza

*Directora interina del Instituto Internacional de
Investigaciones y Capacitación para la Promoción de la
Mujer (INSTRAW), Santo Domingo*

Sra. Martha Dueñas Loza

35684* 32978* DC1-1106*
One UN Plaza

*Subsecretaria General y Asesora Especial en Cuestiones de
Género y Adelanto de la Mujer*

Sra. Angela King

35086 33463 DC2-1220
Two UN Plaza

Secretaria de la Tercera Comisión

Sra. Kate Starr Newell

34248 35935 S-2950D

Quinta Comisión

Secretario General Adjunto de Administración y Gestión

Sr. Joseph E. Connor

38227 38424 S-2700A

* Oficina de enlace de Nueva York.

Información para las delegaciones

Secretario General Adjunto de Servicios de Supervisión Interna

Sr. Karl Th. Paschke
36196 37010 S-3327A

Subsecretario General de Gestión de Recursos Humanos

35182 31944 S-2527A

Subsecretario General y Coordinador de Asuntos de Seguridad de las Naciones Unidas

Sr. Benon V. Sevan
35767 31984 S-2727A

Subsecretario General de Planificación de Programas, Presupuesto y Finanzas y Contralor

Sr. Jean-Pierre Halbwachs
31661 38061 S-2627A

Secretario de la Quinta Comisión

Sr. Joseph V. Acakpo-Satchivi
38255 38424 S-2700F

Sexta Comisión

Secretario General Adjunto de Asuntos Jurídicos, Asesor Jurídico

Sr. Hans Corell
35338 36430 S-3427A

Secretario de la Sexta Comisión

Sr. Roy Lee
35345 31963 S-3460A

Asamblea General y sus Comisiones Principales

Otros órganos

Comisión de Verificación de Poderes

Secretario General Adjunto de Asuntos Jurídicos,

Asesor Jurídico

Sr. Hans Corell

35338 36430 S-3427A

Secretario

Sr. Vladimir Golitsyn

35347 33386 S-3420J

Comisión Consultiva en Asuntos Administrativos y de Presupuesto

Secretario Ejecutivo

Sr. Jules Corwin

37456 36943 CB-060E

Comisión de Cuotas

Secretario

Sr. Mark Gilpin

35866 31943 S-2770J

Comisión Especial de la Asamblea General para el anuncio de contribuciones voluntarias al Organismo de Obras Públicas y Socorro de las Naciones Unidas para los Refugiados de Palestina en el Cercano Oriente

Secretario

Sr. Mohammad Sattar

34272 31121 S-3170E

Información para las delegaciones

Comisión Especial de la Asamblea General para el anuncio de contribuciones voluntarias al Programa del Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Refugiados

Secretario

Sr. Soren Jessen-Petersen

36200

30074

DC1-2610

One UN Plaza

Conferencia sobre promesas de contribuciones para actividades de desarrollo

Secretario

Sr. Alexandre De Barros

32320

35935

S-2950G

III. Servicios de conferencias

Servicios a las reuniones

El Departamento de Asuntos de la Asamblea General y de Servicios de Conferencias se encarga de prestar servicios a las sesiones y reuniones, que comprenden la interpretación, la preparación de actas de las sesiones y la publicación, la traducción, la reproducción y la distribución de documentos.

Las consultas de índole general sobre los servicios a las reuniones deberán dirigirse a la Sección de Planificación y Servicios de Reuniones (oficina S-1537, teléfono interno 36540); las consultas sobre documentos deberán dirigirse a Control de Documentos (oficina S-1552, teléfono interno 36594).

Programa de sesiones y reuniones

La Sección de Planificación y Servicios de Reuniones prepara todos los días un programa de sesiones y reuniones para el día siguiente. El programa, en que se indican las salas y otros datos pertinentes respecto de las sesiones y reuniones, se publica en el *Diario*. Se pueden hacer consultas en relación con el programa de sesiones y reuniones dirigiéndose a la Dependencia de Servicios de Reuniones (teléfono interno 37348).

Duración de las sesiones

El horario habitual de las sesiones matutinas es de 10.00 a 13.00 horas y el de las vespertinas de 15.00 a 18.00 horas.

Información para las delegaciones

Debido a la gran demanda de reuniones y a los limitados servicios e instalaciones disponibles, es indispensable que las sesiones comiencen puntualmente y que, en la mayor medida posible, se observe el horario indicado en el párrafo precedente. Por tanto, se insta a las delegaciones a que asistan a las sesiones a la hora indicada. También es conveniente que, cuando sea posible, las sesiones sobre asuntos conexos se celebren consecutivamente para que se aprovechen al máximo los recursos disponibles.

Se prestarán servicios a las reuniones de los grupos regionales y a otras reuniones oficiosas únicamente cuando queden disponibles los servicios que inicialmente se hubieran asignado a las reuniones programadas.

Distribución de los asientos

Se ha seleccionado por sorteo a la delegación de Honduras para que ocupe el primer asiento en el Salón de la Asamblea General durante el quincuagésimo segundo período de sesiones de la Asamblea General. Por consiguiente, la delegación de Honduras se sentará en el asiento de extrema izquierda de la primera fila (del lado que ocupa el Secretario General en el podio). Las delegaciones de los demás Estados Miembros ocuparán asientos consecutivamente por el orden alfabético inglés, de conformidad con la práctica establecida. Esta misma asignación de asientos se aplicará a las sesiones de las Comisiones Principales.

Se pueden solicitar ejemplares del plano de planta en que se indica la distribución de los asientos a la Dependencia de Servicios de Reuniones del Departamento de Asuntos de

la Asamblea General y de Servicios de Conferencias (oficina S-B1-02, teléfono interno 37348).

Diario

El *Diario de las Naciones Unidas* se publica todos los días en francés e inglés. Durante la Asamblea General se publica en los seis idiomas oficiales: árabe, chino, español, francés, inglés y ruso. El *Diario* se divulga en Internet y su contenido es el siguiente:

- a) Programa de sesiones y reuniones;
- b) Orden del día de cada sesión;
- c) Resúmenes de las sesiones;
- d) Anuncios.

La Redacción del *Diario* se encuentra en la oficina S-1138. Se le pueden hacer consultas a partir de las 16.30 horas llamando al teléfono interno 33888.

Interpretación

Las declaraciones que se pronuncian en cualquiera de los seis idiomas oficiales de la Asamblea General son interpretadas a los demás idiomas oficiales. Además, de conformidad con el artículo 53 del reglamento de la Asamblea General, los representantes que así lo deseen podrán hacer uso de la palabra en idiomas no oficiales. En tal caso, la delegación interesada deberá suministrar la interpretación o una traducción escrita de la declaración a uno de los idiomas oficiales. Sobre la base de esa interpretación o traducción escrita, que la Secretaría acepta como texto oficial de la declaración, los intérpretes de las Naciones Unidas procederán a interpretar

Información para las delegaciones

el discurso a los demás idiomas oficiales. Sin embargo, la delegación interesada deberá poner a disposición del intérprete una persona que sepa el idioma en que se pronunciará la declaración y el idioma oficial a que haya sido traducida, para que le guíe en la lectura del texto traducido de manera que haya simultaneidad entre el orador y el intérprete.

Traducciones escritas de declaraciones pronunciadas en idiomas oficiales

Cuando se suministren textos por escrito en más de un idioma oficial, la delegación deberá indicar claramente cuál es el que ha de considerarse texto oficial. Cuando una delegación proporcione el texto escrito de su declaración, deberá indicar en la primera página del texto si el intérprete deberá leer fielmente ese texto o modificarlo si el orador se aparta de éste.

Si la delegación desea que su traducción se lea como la ha presentado, es poco probable que se refleje en la interpretación cualquier diferencia que introduzca el orador, incluidas las omisiones y adiciones.

Si la delegación considera que hay posibilidades de que el orador se aparte del texto, deberá optar por pedir que se verifique que el texto y la declaración coincidan, y los intérpretes seguirán al orador y no la traducción. La delegación debe tener presente que en ese caso la interpretación que el público ha de oír no coincidirá necesariamente con la traducción que haya proporcionado al público y a la prensa antes de pronunciarse la declaración o durante ésta.

Los representantes que hagan uso de la palabra en las salas de conferencias deberán tener presente que los micrófonos situados ante ellos no funcionan hasta que el Presidente les concede la palabra. Con objeto de asegurar la mejor grabación e interpretación posibles de sus discursos, deberán hablar directamente al micrófono y hacerlo con claridad, sobre

todo al dar cifras o al emplear citas o términos muy técnicos, así como al leer discursos preparados (véase también la página 40).

Aunque se suele asignar cada vez más a las delegaciones un tiempo preciso para formular sus declaraciones, se les ruega que en cada ocasión hablen con una rapidez normal, para que los intérpretes puedan dar una versión completa y exacta de esas declaraciones. Si para cumplir el límite de tiempo asignado los discursos se pronuncian con la mayor rapidez posible, se afecta la calidad de la interpretación.

Actas de las sesiones

Se levantan actas de las sesiones plenarias de los órganos principales, de las sesiones de las Comisiones Principales de la Asamblea General y, en forma limitada y selectiva, de las sesiones de algunos otros órganos. Las actas de las sesiones pueden ser literales (PV) o resumidas (SR). La Secretaría está encargada de preparar las actas, pero las delegaciones pueden introducir correcciones. No obstante, no se aceptarán correcciones que añadan algo a una declaración ya pronunciada o modifiquen su sentido.

En las actas literales se recogen los debates *in extenso*, para lo cual se utilizan las interpretaciones hechas a idiomas distintos del original.

Se hace saber a los delegados que la parte de una declaración por escrito a la que no den lectura no figurará en el texto del acta correspondiente.

En las actas resumidas se recogen los debates de manera concisa y abreviada. El objeto de dichas actas no es la inclusión de todas y cada una de las intervenciones ni reproducir textualmente el discurso.

Información para las delegaciones

La distribución de actas (literales o resumidas) para los órganos de las Naciones Unidas se rige por diversas decisiones de la Asamblea General y de otros órganos principales.

Además, las sesiones se graban en cintas magnetofónicas que pueden utilizarse para consulta (véase la página 43).

Correcciones a las actas de las sesiones

Las correcciones a las actas de las sesiones deberán llevar la firma de un miembro de la delegación interesada y enviarse, o entregarse, en el caso de las actas literales al Jefe de la Sección de Actas Literales, oficina C-178; y en el caso de las actas resumidas, a la Jefa de la Sección de Edición de Documentos Oficiales, oficina DC2-0794, Two United Nations Plaza.

Las correcciones han de consignarse en un memorando o introducirse en un ejemplar del acta. Si no se envía un memorando, en la primera página del acta corregida deberán figurar la firma y el título de un funcionario autorizado de la delegación correspondiente.

Si las correcciones son manuscritas, se ruega a las delegaciones que procuren escribir claramente y que den indicaciones precisas respecto del lugar donde deben insertarse.

A. *Actas literales*

Las correcciones a las actas literales (PV) deben referirse exclusivamente a errores u omisiones en la declaración tal como fue pronunciada, es decir, en el idioma original. Cuando se presenta una solicitud de corrección, ésta se coteja con la grabación del discurso correspondiente.

B. *Actas resumidas*

Servicios de conferencias

Las correcciones a las actas resumidas (SR) no deben referirse a cuestiones de estilo, ni tampoco incluir adiciones extensas que perturben el equilibrio general del acta resumida.

No debe presentarse como corrección el texto de una intervención.

Publicación de correcciones

Las actas de los órganos de las Naciones Unidas sólo se vuelven a publicar con las correcciones introducidas en determinados casos, entre ellas, las actas de las sesiones del Consejo de Seguridad y de las sesiones plenarias del Consejo Económico y Social. Las actas de los demás órganos, incluidas la Asamblea General y sus Comisiones Principales, se publican sólo una vez, y las correcciones aprobadas se recopilan en un documento único que se publica periódicamente. Sólo en caso de errores u omisiones graves que afecten verdaderamente el curso de las deliberaciones se publicará de inmediato una corrección. En el caso de las actas literales, se recurrirá a esa medida excepcional sólo cuando el error o la omisión ocurran en la versión de esa declaración en el idioma original. De ser necesario, las versiones en los demás idiomas se modificarán de conformidad con el texto corregido en el idioma original.

Preparación de textos de los discursos

A fin de ayudar a la Secretaría a prestar el mejor servicio posible, deberá entregarse al oficial de conferencias un mínimo de 30 ejemplares de los discursos que se pronunciarán en sesiones plenarias y sesiones de las Comisiones Principales. Se insta a las delegaciones a que, cuando menos, proporcionen seis ejemplares *antes* de que el orador tome la palabra. Si las delegaciones desean que el texto de sus discursos se distribuya a las delegaciones, los organismos especializados, los observadores, los intérpretes, los redactores de actas y los oficiales de prensa, deberán entregar 300 ejemplares.

Cuando se desee distribuirlos en el Salón de la Asamblea General, los textos deberán entregarse en el mostrador de documentos situado en el extremo izquierdo del Salón.

Distribución de comunicaciones

La delegación que desee distribuir comunicaciones en el Salón de la Asamblea General deberá obtener previamente la autorización de la División de Asuntos de la Asamblea General (teléfono interno 32332, oficina S-3670, o teléfono interno 37787). La delegación interesada se encargará de distribuir la comunicación *antes* de que comience la sesión.

Servicios relacionados con documentos

Traducción y reproducción de documentos

Toda delegación que desee someter un documento al examen de un órgano de las Naciones Unidas deberá presentarlo al Secretario General o al secretario del órgano compe-

tente. Los funcionarios de Control de Documentos no están autorizados para aceptar directamente de las delegaciones documentos que se entreguen para ser traducidos o reproducidos.

Los documentos se clasifican con arreglo a las siguientes categorías:

- a) La serie “General”;
- b) La serie “Limitada”, en la que el número de serie va precedido de la letra “L”. Comprende los documentos de carácter transitorio, como los proyectos de resolución y las enmiendas a éstos. Cuando dichos documentos se presentan en el curso de una sesión y se necesitan con urgencia, se traducen y reproducen inmediatamente con arreglo a disposiciones especiales; estas versiones preliminares, que llevan la indicación “Provisional”, se distribuyen únicamente a los participantes. Posteriormente se publican textos editados y traducciones revisadas;
- c) La serie “Reservada”, en cuya signatura figura la letra “R”. A esta serie pertenecen los documentos que, en razón de su contenido, no han de hacerse públicos al imprimirse;
- d) Los documentos de sesión (*Conference Room Papers*) o documentos de trabajo (*Working Papers*), que llevan las letras “CRP” y “WP”, respectivamente, antes del número de serie. Estos documentos, en uno o más idiomas, no son oficiales, se utilizan en el curso de una o varias sesiones y se distribuyen únicamente a los participantes y a otros interesados que asisten a las sesiones en que se examinan. Los documentos de sesión pueden luego convertirse en documentos de las series general, limitada o reservada, o formar parte del informe

Información para las delegaciones

del órgano correspondiente, sin que vuelvan a distribuirse por separado.

Distribución de documentos

Diariamente se publica y se divulga por Internet una lista de los documentos distribuidos en la Sede. La documentación distribuida directamente a las delegaciones de conformidad con las necesidades expresas se podrá recoger en la zona de distribución para delegaciones situada cerca de la entrada de servicio de los jardines del norte, los días de semana de 7.30 a 9.30 horas.

El Puesto para las Delegaciones, situado en la primera planta subterránea del edificio de la Secretaría (oficina S-B1-060, teléfono interno 37373), está abierto y atiende pedidos de reposición de ejemplares los días de semana en el horario de trabajo.

En el mostrador de distribución de documentos de las salas de conferencias se puede obtener un número limitado de ejemplares de los documentos que contengan proyectos de propuesta respecto de los cuales deban adoptarse medidas en las sesiones en curso.

Para solicitudes especiales de distribución de documentos, comuníquese por escrito o por teléfono con el Jefe de la Sección de Distribución (oficina NL-314, teléfono interno 37345 ó 38062).

Para las solicitudes de distribución automática de documentos, llame al teléfono interno 37344; para solicitar reposición de ejemplares, diríjase personalmente a la oficina S-B1-060 o llame al teléfono interno 37373.

Durante las sesiones, sólo se podrán distribuir documentos de las Naciones Unidas.

Servicios de conferencias

El Sistema de Discos Ópticos de las Naciones Unidas contiene versiones electrónicas, en los seis idiomas oficiales, de todos los documentos publicados en Nueva York y en Ginebra. Todas las Misiones Permanentes ante las Naciones Unidas y otras oficinas del Gobierno pueden utilizar el sistema gratuitamente. Los documentos contenidos en el Sistema de Discos Ópticos están indizados con arreglo a la estructura del Sistema de Información Bibliográfica de las Naciones Unidas (UNBIS) y se pueden recuperar y descargar para su lectura o impresión.

Puede solicitarse información sobre el Sistema de Discos Ópticos por los teléfonos internos 36586, 36587 ó 33861.

Grabaciones

La Dependencia de Servicios Técnicos de Radio y Salas de Conferencias posee una colección completa de grabaciones de todas las sesiones plenarias y de las sesiones de las Comisiones Principales y los comités.

Las copias de las grabaciones están a la venta. Los pedidos se reciben en la Subdependencia de Archivo de Grabaciones de Sonido (oficina GA-013C, teléfono interno 37658 ó 30673).

Archivos y gestión de documentos

La Sección de Archivos y Gestión de Documentos, que responde al Jefe del Servicio de Actividades Comerciales, elabora políticas y directrices relativas al mantenimiento y la retención de documentos de la Secretaría, incluso por medios electrónicos; se ocupa de mejorar el mantenimiento de los

registros de documentos de las Naciones Unidas utilizando eficazmente la tecnología de la información; promueve y apoya la utilización de los Archivos de las Naciones Unidas con fines de investigaciones, mediante acceso autorizado y en condiciones de seguridad; y participan en la planificación de la información estratégica en toda la Organización. La Sección consta de dos dependencias:

1. El Centro de Archivos y Registros (oficina PK-1200, teléfono interno 38681 y 38682) está ubicado en 345 Park Avenue South, entre las calles 25 y 26, donde se prestan servicios de almacenamiento y recuperación de datos en relación con los archivos y los registros de las Naciones Unidas y la documentación del UNICEF y el FNUAP. El Centro de Archivos y Registros prepara calendarios de retención y transfiere documentos de las oficinas de la Secretaría; conserva documentos en el Centro y en almacenes comerciales y concierta arreglos para disponer de esos documentos; organiza los documentos de los archivos con el propósito de que se puedan recuperar y tengan eficacia; promueve y apoya la utilización de los documentos con fines de investigaciones, tanto por usuarios internos como externos; y se ocupa de la gestión del acceso a los archivos controlados por razones de seguridad y de los exámenes de desclasificación de esos archivos.

2. La Dependencia de Sistemas de Información sobre Registros (oficina DC1-1170, teléfono interno 34226), presta apoyo a la infraestructura técnica de la Sección; aplica programas informáticos de mantenimiento de registros en las oficinas de la Secretaría de las Naciones Unidas; realiza investigaciones acerca de programas informáticos de carácter técnico que sean pertinentes para los archivos y la gestión de documentos y elabora programas de esa índole, con inclusión

Servicios de conferencias

de procedimientos de digitalización y de registro de imágenes; y elabora políticas y directrices relativas a la conservación de documentos y al acceso a documentos por medios electrónicos.

IV. Servicios para los medios de información y para el público y servicios de biblioteca

Portavoz del Secretario General

La Oficina del Portavoz del Secretario General está en el tercer piso del edificio de la Secretaría.

Tel. int. Oficina

Director, Portavoz del Secretario General
Sr. Fred Eckhard 35128 S-0378E

Consultas sobre servicios de prensa 37160/37161/37162 S-0378

Conferencias de prensa

Las solicitudes de conferencias de prensa deberán dirigirse a la Oficina del Portavoz del Secretario General (oficina S-0378, teléfonos internos 37160, 37161 y 37162).

Diariamente, a las 12.30 horas, el Portavoz del Secretario General celebra una reunión en la oficina S-0226, para proporcionar información general a los oficiales de prensa de las delegaciones.

Servicios para los medios de información y para el público y servicios de biblioteca

Servicios para corresponsales

Diariamente, al mediodía, el Portavoz del Secretario General ofrece reuniones de información para la prensa en la oficina S-0226.

Entre otros servicios para corresponsales que se prestan en las oficinas de prensa de los pisos segundo y tercero figuran los siguientes: asistencia del Portavoz del Secretario General y sus colaboradores; asistencia de la Dependencia de Acreditación y de Enlace con los Medios de Información del Departamento de Información Pública para obtener acceso a los asientos de la galería de la prensa (oficina S-0250, teléfono interno 37164); distribución de comunicados de prensa y documentos oficiales y acceso a los comunicados de prensa de las delegaciones en el centro de distribución para la prensa (oficina S-0390, teléfono interno 37165); y anuncios de las reuniones de información y las conferencias de prensa por el sistema de altavoces.

En la zona de las oficinas de la prensa, en el tercer piso, hay instalaciones de trabajo para los corresponsales. Los servicios de telégrafo y télex están situados en el tercer piso.

Información pública

El Departamento de Información Pública proporciona diversos servicios a los representantes de los medios de información, las organizaciones no gubernamentales y al público en general. La oficina del Subsecretario General de Información Pública se encuentra en el décimo piso del edificio de la Secretaría. A continuación figura una lista de las demás oficinas y su ubicación:

Información para las delegaciones

	Tel. int.	Oficina
<i>Subsecretario General de Información Pública</i>		
Sr. Samir Sanbar	36830	S-1027A
<i>Auxiliar Especial del Subsecretario General</i>		
Sra. Paula Refolo	36867	S-1027C
<i>División de Medios de Información</i>		
<i>Directora</i>		
Sra. Nadia Younes	36945	S-0837A
<i>Servicio de Noticias y Acreditación</i>		
<i>Jefe</i>		
Sr. George Parker	32360	S-0290A
<i>Oficina de Prensa</i>	37211	
<i>Dependencia de Acreditación y Enlace con los Medios de Información</i>		
<i>Jefa</i>		
Sra. Sonia Lecca	36934	S-0250
<i>Sección de Televisión y Producciones Audiovisuales</i>		
<i>Oficial encargado</i>		
Sr. Joseph McCusker	37462	CB-056A
<i>División de Servicios de Promoción y Atención al Público</i>		
<i>Director</i>		
Sr. Mian Qadrud-Din	35302	S-0941A
<i>División de Biblioteca y Publicaciones</i>		
<i>Directora</i>		
Sra. Angela Kane	37445	L-382A

Servicios para los medios de información y para el público y servicios de biblioteca

Servicio a los centros de información de las Naciones Unidas

Jefe

Sr. Graeme Warner

30798

S-1060A

Comunicados de prensa y distribución de discursos

La Sección de Información sobre las Sesiones y Reuniones prepara y publica el mismo día comunicados de prensa en francés e inglés sobre la mayoría de las sesiones públicas que se celebran en la Sede de las Naciones Unidas. Se publican además comunicados sobre las conferencias y reuniones de las Naciones Unidas que se celebran en otras partes del mundo. Dichos comunicados, que están destinados a los medios de información y no son documentos oficiales, contienen también información general. También se transmiten comunicados de prensa por medios electrónicos a unos 200 destinatarios directos en todo el mundo, entre ellos 67 centros y servicios de información de las Naciones Unidas, ocho oficinas de las Naciones Unidas, las oficinas exteriores del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo, las operaciones de mantenimiento de la paz y las redes electrónicas de medios de información pública.

Los corresponsales debidamente acreditados pueden obtener los comunicados de prensa en el mostrador de distribución de comunicados de prensa, en el tercer piso del edificio de la Secretaría (teléfono interno 37165). Los delegados pueden obtener los comunicados de prensa disponibles pidiéndolos a la Oficina de Distribución de Documentos (teléfono interno 37373) o consultando la United Nations Home Page (véase la dirección *infra*). Las delegaciones que deseen poner a disposición de los medios de información los textos de discursos o comunicados de prensa deberán entregar

Información para las delegaciones

150 ejemplares en el mostrador de distribución de comunicados de prensa (oficina S-0390) para su distribución a los corresponsales acreditados. Tan pronto se reciban dichos ejemplares se anunciará que están disponibles a través del sistema de altavoces para la prensa. Los textos de los discursos o los comunicados de prensa de las delegaciones deberán presentarse con el membrete de la Misión correspondiente y, para facilitar la labor de los corresponsales, deberán estar fechados.

Los *Daily Highlights*, resúmenes de lo que acontece diariamente en la Sede y en otras oficinas de las Naciones Unidas de todo el mundo, se pueden obtener al final de cada día laborable en los estantes para la prensa que están situados en el tercer piso. También hay acceso electrónico a ellos a través de Internet en la United Nations Home Page (véase la dirección *infra*).

Los comunicados de prensa, algunos informes del Secretario General, las resoluciones del Consejo de Seguridad, documentos parlamentarios importantes relacionados con cuestiones del desarrollo y los documentos de antecedentes (backgrounders) y notas descriptivas (fact sheets) del Departamento de Información Pública, así como sus publicaciones *Development Update* y *Daily Highlights*, pueden consultarse a través de Internet en la siguiente dirección: United Nations Home Page (<http://www.un.org>). Además, mediante la United Nations Home Page, que se actualiza diariamente, los delegados tienen acceso a procedimientos de búsqueda y a enlaces con otras páginas de presentación del sistema de las Naciones Unidas. Se pueden obtener otras informaciones solicitándolas a la Sección de Tecnología de la Información (teléfono interno 36974).

Servicios para los medios de información y para el público y servicios de biblioteca

Acreditación y enlace con los corresponsales y fotógrafos

La Dependencia de Acreditación y de Enlace con los Medios de Información proporciona a los corresponsales los servicios siguientes:

- Acreditación, enlace y servicios a corresponsales, equipos de filmación cinematográfica y de televisión y fotógrafos (oficina S-0250, teléfono interno 36934; número de fax: 34642);
- Permisos para ocupar asientos en la galería de la prensa para observar sesiones de la Asamblea General u otras sesiones. Los miembros de los medios de información visual ocuparán cabinas desde las cuales podrán informar sobre las sesiones u otras actividades;
- Disposiciones sobre cobertura mancomunada de las visitas de Jefes de Estado o de Gobierno. Esta oficina también se encarga de proveer de permisos a los equipos de filmación cinematográfica y de televisión y a los fotógrafos en cualquier otro lugar. Estas solicitudes deberán hacerse por escrito con antelación (oficina S-0250, teléfonos internos 36934, 36936, 36937, 33866, 32393 y 37164; número de fax: 34642).

Servicios a fotógrafos profesionales

A los fotógrafos profesionales se les proporcionan acreditaciones, materiales de información, acceso a las sesiones cuando ello es posible, e información acerca de las actividades de las Naciones Unidas sobre el terreno.

Publicaciones

Publicaciones temáticas e institucionales

El Departamento de Información Pública publica una serie de materiales que cubren los trabajos de las Naciones Unidas en todos sus aspectos. Se hace especial hincapié en temas de interés prioritario, entre ellos el mantenimiento de la paz, los derechos humanos, el desarrollo económico y social y los acontecimientos relacionados con África y la cuestión de Palestina. Se está prestando especial atención al seguimiento de las grandes conferencias de las Naciones Unidas celebradas entre 1992 y 1996, al igual que a conmemoraciones especiales como los Decenios, los Años y los Días internacionales. Entre los materiales impresos figuran carpetas de información para la prensa, libros, publicaciones periódicas, folletos, carteles, artículos sobre temas especiales y materiales docentes. La mayor parte de estos materiales también se divulgan a través de la *World Wide Web* de Internet, en la United Nations Home Page (<http://www.un.org>).

Además, en todo momento se dispone en los seis idiomas oficiales de la *Carta de las Naciones Unidas* (que incluye el Estatuto de la Corte Internacional de Justicia), la *Declaración Universal de Derechos Humanos* y la *Carta Internacional de Derechos Humanos* (que incluye la Declaración Universal y los Pactos internacionales de derechos civiles y políticos y de derechos económicos, sociales y culturales).

En la lista que figura a continuación se detallan algunos de los diversos productos del Departamento. Para obtener más información, puede llamarse a la División de Promoción y Servicios Públicos (teléfono interno 35302), a la División de Biblioteca y Publicaciones (teléfono interno 37445) o a la

Sección de Ventas y Comercialización (teléfono interno 38300).

Materiales temáticos de las Naciones Unidas

El Departamento realiza campañas de información en las que emplea medios múltiples y se centra en cuestiones temáticas prioritarias. Entre ellas, cabe señalar las campañas para dar publicidad a los períodos extraordinarios de sesiones de la Asamblea General que se celebren como actividades complementarias del ciclo de conferencias internacionales organizadas por las Naciones Unidas, así como al quincuagésimo aniversario de la Declaración Universal de Derechos Humanos en 1998 y para destacar las operaciones de mantenimiento de la paz de las Naciones Unidas en el quincuagésimo aniversario de las Naciones Unidas. La División de Promoción y Servicios Públicos se encarga de organizar esas campañas y también de producir materiales impresos, como carpetas de información para la prensa, opúsculos, folletos, carteles e información de antecedentes sobre la pobreza, las poblaciones indígenas, el adelanto de la mujer, el desarrollo sostenible, el racismo y la discriminación racial, la justicia penal, la paz y la seguridad, los derechos humanos y otras cuestiones prioritarias. Los materiales de información preparados por el Departamento de Información Pública están disponibles en forma impresa y también en formato electrónico en la United Nations Home Page, en la *World Wide Web*.

- Para obtener publicaciones sobre cuestiones relativas al desarrollo económico y social y a los derechos humanos,

Información para las delegaciones

diríjase a la oficina S-1040, teléfono interno 36877, o envíe un fax al 963-1186.

- Para obtener publicaciones sobre cuestiones relativas a la paz y la seguridad, diríjase a la oficina S-1005, teléfono interno 36821, o envíe un fax al 963-1186.

Publicaciones temáticas

- *Development Update*
Folleto quincenal en inglés que proporciona información esencial sobre cuestiones de desarrollo actuales, incluidos los actos de las Naciones Unidas relativos a cuestiones económicas y sociales.
 - Dirección de contacto: oficina S-1040, teléfono interno 35851, número de fax 963-1186
- *Africa Recovery*
Folleto trimestral que informa sobre los acontecimientos internacionales, nacionales y de las Naciones Unidas relacionados con África, centrándose especialmente en cuestiones económicas tales como las corrientes de recursos, el comercio, la asistencia y la deuda externa. También se publican periódicamente documentos de información sobre temas concretos.
 - Idiomas: F, I
 - Dirección de contacto: oficina S-0931, teléfono interno 36857, número de fax 963-4556, correo electrónico: bentsi-enchill@un.org
- *Documentos de información de las Naciones Unidas*
En estos documentos (que previamente se denominaban Notas para los oradores) se facilita información de

antecedentes sobre cuestiones de interés prioritario para la Organización a funcionarios de muy diversa índole de las Naciones Unidas, las organizaciones no gubernamentales y los medios de difusión, así como a estudiantes. La edición más reciente, titulada *Las conferencias mundiales: desarrollo de prioridades para el siglo XXI*, contiene datos fundamentales sobre las actividades complementarias de las 12 principales conferencias de las Naciones Unidas celebradas entre 1990 y 1996.

- Idiomas: E, F, I
- Dirección de contacto: oficina S-0900, teléfono interno 36832, número de fax 963-4556

- *Development Business*
Periódico bimensual, publicado en inglés, que da noticias e información técnica a las compañías y empresas consultoras interesadas en observar actividades y participar en licitaciones relacionadas con proyectos de desarrollo económico financiados por las Naciones Unidas, el Banco Mundial y los Bancos de Desarrollo Africano, Asiático, del Caribe, Europeo e Interamericano. También proporciona acceso a *Scan-a-bid*, una versión del periódico para servicios en línea.
 - Dirección de contacto: oficina DC1-0560, teléfono interno 31516, número de fax 963-1381, correo electrónico: dbusiness@un.org

- *Los Cascos Azules*
Examen amplio de las actividades pasadas y presentes de las Naciones Unidas en la esfera del mantenimiento de

Información para las delegaciones

la paz. La tercera edición en inglés se publicó en diciembre de 1996. La edición en francés se publicó en agosto de 1997.

- Dirección de contacto: oficina S-1005, teléfono interno 36840, número de fax 963-1186

- *Peace and Security Updates*
Notas documentales y publicaciones concisas de otra índole sobre la labor que realizan las Naciones Unidas en la esfera del establecimiento y el mantenimiento de la paz, disponibles en forma impresa y electrónica.
 - Dirección de contacto: oficina S-1005, teléfono interno 36840, número de fax 963-1186

- *Diálogo entre Israel y Palestina*
Serie constante basada en las actas de los “encuentros internacionales” para periodistas europeos sobre la cuestión de Palestina.
 - Dirección de contacto: oficina S-1005, teléfono interno 34353, número de fax 963-4556

Publicaciones institucionales

- *UN Chronicle*
Relación trimestral y consolidada de todas las principales medidas del Consejo de Seguridad, la Asamblea General y otros órganos de las Naciones Unidas. Incluye artículos especiales sobre las actividades e intereses diversos de las Naciones Unidas.
 - Idiomas: F, I
 - Dirección de contacto: oficina DC1-0530, teléfono interno 38262, número de fax 963-8013
Correo electrónico: un-chronicle@un.org

- *Yearbook of the United Nations*
Se trata de la referencia más amplia a las actividades de las Naciones Unidas y las organizaciones del sistema de las Naciones Unidas. Publicado anualmente en inglés.
 - Dirección de contacto: oficina DC1-0532, teléfono interno 38280, número de fax 963-8013
correo electrónico: flynn-connors@un.org

- *A Guide to Information at the United Nations*
Una práctica guía de 120 páginas sobre cómo obtener la información generada por las organizaciones y los organismos principales del sistema de las Naciones Unidas. Su exhaustivo índice facilita el acceso a las fuentes de prácticamente todas las esferas de trabajo de la Organización.
 - Dirección de contacto: oficina S-0900, teléfono interno 36832, número de fax 963-4556

- *ABC de las Naciones Unidas*
Registro conciso de la historia, estructura y labor de la Organización, publicado semestralmente.
 - Idiomas: E, F, I
 - Dirección de contacto: oficina S-0900, teléfono interno 36832, número de fax 963-4556

- *The United Nations Charter: Answers at your Fingertips*
Publicación en forma de preguntas y respuestas que permiten comprender los principios de la Carta y la estructura y las funciones de las Naciones Unidas.
 - Dirección de contacto: oficina GA-057, teléfono interno 34475, número de fax 963-0071

Información para las delegaciones

- *Imagen y Realidad*
Folleto en forma de preguntas y respuestas que cubren algunas de las preguntas que más se plantean sobre la función y los logros de la Organización.
 - Idiomas: E, F, I
 - Dirección de contacto: oficina S-0900, teléfono interno 36832, número de fax 963-4556

- *Las Naciones Unidas en síntesis*
Folleto con información general sobre la estructura y la labor de las Naciones Unidas
 - Idiomas: A, C, E, F, I, R
 - Dirección de contacto: oficina S-0900, teléfono interno 36832, número de fax 963-4556

- *Memoria del Secretario General sobre la labor de la Organización*
Versión en forma de libro publicado inmediatamente después de la publicación del informe anual como documento oficial.
 - Idiomas: A, C, E, F, I, R
 - Dirección de contacto: oficina S-0900, teléfono interno 36832, número de fax 963-4556

- *DPI/NGO Link*
Boletín semanal que proporciona calendarios de las reuniones de información semanales del DIP y las organizaciones no gubernamentales, así como información sobre los nuevos materiales impresos y vídeos

Servicios para los medios de información y para el público y servicios de biblioteca

disponibles en el Centro de Servicios del DIP para las Organizaciones no Gubernamentales.

- Dirección de contacto: oficina LBI-31, teléfonos internos 37234, 37078, 37233

Muchas de las publicaciones del Departamento de Información Pública están a la venta. Para más información o para pedir un catálogo completo de las publicaciones a la venta, comuníquese con Publicaciones de las Naciones Unidas, Two United Nations Plaza, oficina DC2-0853, Dept. A064, Nueva York, N.Y. 10017, teléfono (212) 963-8302, fax (212) 963-3489, correo electrónico: publications@un.org. Muchas de esas publicaciones están disponibles en la Librería de las Naciones Unidas (GA-032A).

Servicios e instalaciones de radio, cine y televisión

Servicios de radio y televisión para las delegaciones, los corresponsales y las organizaciones de radiodifusión

En circunstancias especiales, la División puede facilitar una cantidad limitada de instalaciones a corresponsales acreditados para que transmitan despachos y programas de noticias sobre la labor de las Naciones Unidas. Cuando dispone de instalaciones suficientes, la División facilita a los periodistas de radio y televisión el uso de los estudios y servicios de los ingenieros, lo que permite a los corresponsales escuchar y utilizar extractos registrados durante las reuniones, y les presta toda la asistencia posible.

Información para las delegaciones

El Servicio Central de Noticias y de Radio puede prestar asistencia a los delegados que deseen registrar los informes o las entrevistas sobre la labor de las Naciones Unidas. Para obtener información sobre disponibilidad de estudios de radio, puede llamarse a la Dependencia de Noticias de Televisión y de Servicios de Producción (oficina CB-058, teléfono interno 37458).

Los registros sonoros de las declaraciones hechas durante las sesiones en curso de los principales órganos de la Organización están disponibles en la Fonoteca (oficina GA-027, teléfonos internos 39272 y 34186).

La Dependencia de Servicios Técnicos de Radio y Salas de Conferencias de la Oficina de Servicios de Conferencias y de Apoyo (oficina GA-013C, teléfono interno 37658) se ocupa de archivar el material sonoro, del que pueden encargarse duplicados mediante pago de una tarifa.

La televisión de las Naciones Unidas cubre las sesiones de la Asamblea General, el Consejo de Seguridad, conferencias de prensa y otros actos. Esta información puede venderse a delegaciones y a medios de radiodifusión. Los precios varían según si el material se pide antes o después del acto. Pueden hacerse arreglos para transmisiones por satélite. En algunos casos, también pueden proporcionarse instalaciones para entrevistas y declaraciones. Las solicitudes de reserva deben hacerse con anticipación a la Dependencia de Noticias de Televisión y Servicios de Producción (oficina CB-056, teléfono interno 37650 para la televisión; oficina CB-058, teléfono interno 37458 para la radio). La información relativa a las transmisiones por satélite o los arreglos para obtenerlas también deben hacerse por adelantado con la misma Dependencia (oficina CB-058, teléfono interno 37458).

Servicios para los medios de información y para el público y servicios de biblioteca

Las películas y los vídeos de archivo están disponibles en la Videoteca (oficina S-0805, teléfonos internos 36819, 37318 y 37319).

Programas de radio de las Naciones Unidas

El Servicio Central de Noticias y de Radio prepara programas grabados en los seis idiomas oficiales, y en otros nueve idiomas, sobre la labor de las Naciones Unidas y de los organismos especializados. Estos programas, que consisten en boletines noticiosos, programas especiales, charlas, entrevistas, reportajes y documentales, se distribuyen a organizaciones de radiodifusión de todo el mundo. Para más información, diríjase a la Dependencia de Promoción y Distribución de Material Audiovisual (oficina S-0805A, teléfono interno 36982).

Las organizaciones de radiodifusión, los corresponsales y los delegados tienen a su disposición un sistema de información de noticias de las Naciones Unidas. Este servicio de noticias de radio computadorizado transmite periódicamente materiales informativos actualizados y resúmenes sobre las distintas actividades de la Organización, tanto en la Sede como en el exterior, incluso sobre las misiones de mantenimiento de la paz. Estos materiales se ofrecen en español, francés e inglés por la vía telefónica ordinaria. El teléfono de acceso a este servicio de información automatizado es 963-3777.

Películas y vídeos de las Naciones Unidas

La División de Medios de Información del Departamento de Información Pública produce vídeos documentales y

Información para las delegaciones

programas de televisión sobre la labor y las actividades de las Naciones Unidas y de sus organismos especializados. Estos programas, que se preparan en los idiomas oficiales, tienen carácter informativo y educativo, aunque su duración y estilo son diferentes y van desde presentaciones de fondo hasta animación. Se exhorta a los gobiernos y a las organizaciones no gubernamentales a que utilicen esos vídeos como medios auxiliares visuales. La División de Medios de Información mantiene 121 videotecas en oficinas de las Naciones Unidas en todo el mundo. Esos vídeos se ofrecen en los distintos tipos y formatos utilizados mundialmente. Para más información, comuníquese con la Dependencia de Promoción y Distribución de Material Audiovisual (oficina S-0805A, teléfono interno 36939 ó 36982).

Material fílmico de archivo

El Archivo de Medios Visuales tiene en custodia material fílmico de archivo en 35 mm y 16 mm que data de 1945, así como grabaciones en vídeo desde 1985. Se pueden solicitar tomas de numerosas producciones fílmicas y de vídeo de las Naciones Unidas para la preparación de documentales y producciones no comerciales de todas partes del mundo. Se cobran derechos de explotación, traspaso y proyección, según el caso; el solicitante debe sufragar los costos de envío y mensajero. Solicite información al Archivo de Medios Visuales (oficina S-0805, teléfonos internos 36819, 37318 y 37319).

Servicios e instalaciones de fotografía

	Tel. int.	Oficina
Fototeca y oficina de distribución	36927	S-0805

Fotografías oficiales

La fototeca colecciona fotografías oficiales tomadas durante sesiones de las Naciones Unidas, de delegados y funcionarios de la Organización, programas de desarrollo, operaciones de mantenimiento de la paz y temas de interés para la comunidad mundial. Los medios de información pueden obtener copias en blanco y negro (8" x 10") para su reproducción, siempre que se utilicen en un contexto relacionado con las Naciones Unidas, y no con fines comerciales; el costo es de 7 dólares por la primera copia y 1 dólar por cada copia adicional del mismo negativo solicitadas en un mismo pedido. Las fotos en colores (8" x 10") tienen un valor de 15 dólares por la primera copia y 3 dólares por cada copia adicional del mismo negativo solicitadas en un mismo pedido. Las diapositivas en colores cuestan 5 dólares cada una. Toda información sobre otros servicios fotográficos puede obtenerse en la Dependencia de Fotografía (teléfono interno 32911).

Servicios que prestan los centros y los servicios de información de las Naciones Unidas

Algunos de los servicios que prestan determinadas oficinas en la Sede se prestan también en los Estados Miembros. En 67 países del mundo entero las Naciones Unidas cuentan con un centro o servicio de información que atiende al país o a varios países. El centro de información distribuye documentos, comunicados de prensa, publicaciones, filmaciones y grabaciones sonoras, fotografías, gráficas y material de información de otro tipo a los medios de información, los funcionarios gubernamentales, las organizaciones no gubernamentales y las instituciones pedagógicas del país en que radican. A fin de promover el conocimiento del sistema de las Naciones Unidas, el centro o servicio de información también prepara boletines informativos y comunicados de prensa, colabora con las empresas y organizaciones de radio y televisión locales, y organiza reuniones, sesiones de orientación, charlas y celebraciones del Día de las Naciones Unidas y de otras fechas señaladas. Para más detalles sobre los servicios que prestan los centros o servicios de información, comuníquese con el Jefe del Servicio de Centros de Información (oficina S-1060A, teléfono interno 30798).

Servicios para las organizaciones no gubernamentales

Consejo Económico y Social

La Sección de Organizaciones no Gubernamentales del Departamento de Asuntos Económicos y Sociales (oficina DC1-1076, teléfonos internos 34843 y 34846) sirve de centro

Servicios para los medios de información y para el público y servicios de biblioteca

de coordinación para las organizaciones no gubernamentales reconocidas como entidades consultivas por el Consejo Económico y Social.

Departamento de Información Pública

La Sección de Organizaciones no Gubernamentales de la División de Servicios de Promoción y Atención al Público del Departamento de Información Pública (oficina S-1070L, teléfono interno 37234) presta servicios a la comunidad de organizaciones no gubernamentales proporcionándoles información acerca de la labor de las Naciones Unidas por diversos medios, incluidas las sesiones de información que ofrecen funcionarios de las Naciones Unidas. La Sección organiza en septiembre una conferencia anual para organizaciones no gubernamentales sobre algún tema importante de las Naciones Unidas. Entre mediados de septiembre y la segunda mitad de junio, todos los jueves por la mañana se organizan sesiones informativas y programas audiovisuales semanales para representantes acreditados de las organizaciones no gubernamentales. En cooperación con los comités de las organizaciones no gubernamentales, se organizan también un curso de orientación anual para organizaciones no gubernamentales recientemente asociadas, así como reuniones de trabajo, mesas redondas y seminarios. El Centro de Servicios para las Organizaciones no Gubernamentales (oficina LB1-31, teléfonos internos 37234, 37078, 37233) facilita a las organizaciones no gubernamentales documentos, comunicados de prensa y los principales informes de los organismos, programas y fondos de las Naciones Unidas. Además, el Centro cuenta con una

Información para las delegaciones

videoteca y presta servicios de acreditación a las organizaciones no gubernamentales asociadas al Departamento de Información Pública.

Servicios de promoción

La División de Promoción y de Servicios al Público organiza celebraciones especiales (oficina S-0955D, teléfono interno 36923, número de fax 963-4556), exposiciones (oficina S-0994D, teléfono interno 38531, número de fax 963-4556) y actividades de promoción sobre cuestiones temáticas o en conmemoración de jornadas internacionales. También mantiene el enlace con organizaciones no gubernamentales especializadas, organizaciones profesionales y las oficinas de información de las Naciones Unidas para la organización de programas de promoción y otras actividades patrocinadas conjuntamente. Además, tiene a su cargo programas anuales de capacitación para empresas de radiodifusión y periodistas de los países en desarrollo (oficina S-0955D, teléfono interno 36923, número de fax 963-4556) y para periodistas palestinos (oficina S-1005, teléfono interno 34353, número de fax 963-4556).

Servicios para visitantes

Servicios para grupos de visitantes

La Dependencia de Programas para Grupos de Visitantes y Enlace con la Comunidad (oficina GA-056, teléfono interno 37710) de la Sección de Servicios al Público organiza sesiones de orientación sobre temas de las Naciones Unidas para grupos que visitan la Sede de la Organización. La Dependencia también dispone lo necesario para que portavoces de

Servicios para los medios de información y para el público y servicios de biblioteca

las Naciones Unidas se presenten ante grupos en otros lugares de América del Norte.

Es posible que en algunas ocasiones los grupos que visitan las Naciones Unidas deseen que alguna delegación les hable acerca de la función que realiza su país en las Naciones Unidas. En esos casos, la Dependencia de Programas para Grupos de Visitantes y Enlace con la Comunidad ayudará a obtener una sala de conferencias para este fin. Cabe señalar, no obstante, que los arreglos dependen de la disponibilidad de una sala de conferencias.

Consultas del público

La Dependencia de Información al Público (oficina GA-057, teléfono interno 34475) atiende a las solicitudes de información formuladas por correo, por teléfono, telefax o personalmente por el público en general y por las delegaciones y oficinas de gobierno, empresas comerciales, educadores, organizaciones no gubernamentales, medios de difusión y otros. El personal responde a las preguntas por teléfono o correo y proporciona material informativo y educativo sobre la labor de las Naciones Unidas y sobre los programas y organismos de todo el sistema de las Naciones Unidas.

Visitas con guía

Todos los días, de las 9.15 a las 16.45 horas, se ofrecen visitas con guía de la Sede de las Naciones Unidas. Se requieren reservas por anticipado para grupos de 15 o más personas. Para obtener información sobre los precios o las visitas en idiomas distintos del inglés, puede llamarse al

Información para las delegaciones

teléfono interno 34440. (Las visitas en otros idiomas se ofrecen de acuerdo con las posibilidades.) Durante el período del debate general de la Asamblea General, y en ocasión de visitas de dignatarios de alto nivel durante el período de sesiones de la Asamblea General, puede haber un horario limitado.

Exposiciones

En el vestíbulo para el público del edificio de la Asamblea General se instalan exposiciones en las que se destaca la labor de las Naciones Unidas y se dan ejemplos de esa labor. Todas las exposiciones tienen que recibir la aprobación del Comité de Exposiciones y cumplir las directrices de ese Comité. Para recibir más información al respecto, comuníquese con la División de Exposiciones, Promoción y Servicios al Público, número de fax 963-4556.

Servicios de biblioteca

La Biblioteca Dag Hammarskjöld, dedicada a la memoria del extinto Secretario General Dag Hammarskjöld, ocupa el edificio de tres pisos (con otras tres plantas subterráneas) situado al sur del edificio de la Sede. La Biblioteca está abierta de lunes a viernes en el mismo horario de trabajo de la Secretaría.

La Biblioteca proporciona a las Misiones Permanentes de los Estados Miembros, las delegaciones y la Secretaría de las Naciones Unidas la información y las publicaciones que necesitan para realizar su labor.

Servicios para los medios de información y para el público y servicios de biblioteca

La Biblioteca posee las colecciones siguientes:

Colección exhaustiva de documentos y publicaciones de las Naciones Unidas en todos los idiomas oficiales

Colección exhaustiva de documentos y publicaciones de la Sociedad de las Naciones en francés e inglés

Colección amplia de documentos y publicaciones de organismos especializados en todos sus respectivos idiomas oficiales

Colección amplia de documentos y publicaciones gubernamentales de los Estados Miembros

Colección amplia de publicaciones acerca de las Naciones Unidas (incluidas tesis doctorales)

Publicaciones sobre cuestiones de interés actual y constante para las Naciones Unidas (incluidos periódicos, publicaciones en serie y mapas)

Productos de información de la Biblioteca Dag Hammarskjöld

Índices de actuaciones: serie de cuatro índices distintos por medio de los cuales se tiene acceso bibliográfico exhaustivo a todos los documentos (informes, cartas, actas de las sesiones, resoluciones, etc.) publicados por la Asamblea General, el Consejo de Seguridad, el Consejo Económico y Social y el Consejo de Administración Fiduciaria, o presentados ante esos órganos. Los índices se publican anualmente o por períodos de sesiones.

Información para las delegaciones

Sistema de Información Bibliográfica de las Naciones Unidas (UNBIS): esta base de datos da acceso bibliográfico exhaustivo a la documentación de las Naciones Unidas y al catálogo de obras de otras entidades distintas de las Naciones Unidas que posee la Biblioteca, así como a los textos completos de las resoluciones de órganos de las Naciones Unidas, registros de votaciones y discursos. Es posible tener acceso electrónico en línea al UNBIS (por conducto de la red principal de computadoras, actualizada diariamente) y en discos compactos (CD-ROM) (actualizados trimestralmente).

La *United Nations Dag Hammarskjöld Library Home Page* (www.un.org/Depts/dhl) contiene información acerca del horario, los servicios y las colecciones de la Biblioteca y ofrece las siguientes fuentes de referencia:

- a) *UN Info Quest (UN-I-QUE)*: un mecanismo de búsqueda que ofrece fácil acceso a las signaturas y los números de venta de decenas de miles de documentos y publicaciones principales de las Naciones Unidas publicados desde 1946, incluidos las Memorias del Secretario General, los informes de comisiones y comités, los debates generales y mucho más. Se actualiza diariamente.
- b) *Documents Alert*: un nuevo servicio en que se destacan los documentos importantes a medida que se publican. Los documentos se seleccionan de los que la Biblioteca recibe y de los que están disponibles en el Sistema de Discos Ópticos. En la información sobre cada documento se incluye el título, la signatura de las Naciones Unidas, la fecha de publicación, el número de páginas y una breve descripción.

Servicios para los medios de información y para el público y servicios de biblioteca

- c) *Bibliografías por temas*: sobre temas de interés actual, tales como la reforma de las Naciones Unidas, las operaciones de mantenimiento de la paz, la Oficina del Secretario General, etc. Se actualiza periódicamente.

*Medios electrónicos disponibles en la Biblioteca
Dag Hammarskjöld*

Estaciones de trabajo conectadas con el Sistema de Discos Ópticos: en la Sala de Lectura Woodrow Wilson de la Biblioteca (oficina L-260) hay disponibles dos estaciones de trabajo en las cuales se puede tener acceso al Sistema de Discos Ópticos; se dispone, además, de medios de impresión.

Estaciones de trabajo conectadas con Internet: en la Sala General de Lectura y Referencias de la Biblioteca (oficina L-105) hay disponibles múltiples estaciones de trabajo para tener acceso a Internet. Ese servicio se concede por orden de llegada, y los miembros de delegaciones tienen prioridad. Hay impresoras disponibles, pero se ruega encarecidamente que se utilicen disquetes para descargar documentos.

Estaciones de trabajo NewsEdge: en la Sala General de Lectura y Referencias de la Biblioteca (oficina L-105) hay disponibles dos estaciones de trabajo para tener acceso público e independiente al servicio de *NewsEdge*, mediante el cual se reciben noticias en directo, a medida que las envían los reporteros de las principales agencias internacionales de noticias (Reuters, Agence France Press, etc.). Como en el caso anterior, ese servicio se concede por orden de llegada y se

ruega encarecidamente que se utilicen disquetes para descargar documentos.

Estaciones de trabajo ProQuest: en la Sala de Lectura de Publicaciones Periódicas (L-B1-10) hay estaciones de trabajo mediante las cuales es posible tener acceso a una amplia colección de textos completos en discos compactos (CD-ROM) de artículos procedentes de publicaciones periódicas de interés general y de contenido relacionado con las empresas y las ciencias sociales.

Servicios en línea/textos en discos compactos (CD-ROM): La Biblioteca está suscrita a una amplia variedad de servicios en línea (por ejemplo, Lexis-Nexis, DIALOG, etc.) y posee una amplia colección de textos completos y datos bibliográficos de publicaciones en discos compactos (CD-ROM) (por ejemplo, *The New York Times*, *Le Monde*, *EconLit*, *El País*, etc.). Para tener acceso a algunos de esos discos compactos se requiere la asistencia de un bibliotecario, pero la mayoría de ellos pueden consultarse de modo independiente.

Servicio de asistencia a los usuarios de discos compactos (CD-ROM): en todos los centros de servicios hay personal disponible de asistencia a los usuarios y hojas de orientación, para los miembros de delegaciones que quieran utilizar los medios electrónicos de la Biblioteca y necesiten ayuda.

Servicios para los medios de información y para el público y servicios de biblioteca

Servicios de distribución de noticias por medios electrónicos

La Biblioteca Dag Hammarskjöld ofrece a todos los delegados que puedan recibir correo electrónico un servicio adaptado a las necesidades del usuario de transmisión electrónica de información de actualidad y de interés fundamental para la Misión de que se trate. Además de los textos completos de noticias urgentes procedentes de fuentes locales en todo el mundo (*World News Connection*), la Biblioteca puede enviar también a las computadoras de escritorio de los usuarios, diariamente o una vez por semana, noticias y análisis a fondo de otras fuentes (por ejemplo, *Oxford Analytica*, *Middle East Mirror*, *SouthScan*, etc.). Para más información acerca de este servicio y una lista completa de las publicaciones disponibles en formato electrónico, comuníquese con la dirección dhlpubh@un.org o llame a los teléfonos internos 37392 y 35142.

La Biblioteca ofrece también otro servicio de información de actualidad denominado “*UN in the News*”. Este servicio, que se prepara dos veces por día, contiene un número limitado y muy selecto de noticias que los medios de difusión han transmitido acerca de la Organización. Los temas principales de este servicio son la reforma de las Naciones Unidas, los nuevos nombramientos, las cuestiones presupuestarias, etc.; el servicio está disponible para todos los delegados interesados que puedan recibir correo electrónico. Comuníquese con la dirección dhlpubh@un.org o llame al teléfono interno 37392.

Información para las delegaciones

Capacitación para delegaciones

La Biblioteca Dag Hammarskjöld ofrece cursos básicos y avanzados de capacitación en materia de gestión y utilización de la documentación de las Naciones Unidas, así como de aprovechamiento de los recursos electrónicos. Entre ellos, cabe señalar un curso práctico de una hora de duración sobre cómo recuperar y descargar información de Internet (“*CyberSeek*”) y un curso introductorio al Sistema de Discos Ópticos. Estos cursos se imparten periódicamente y están abiertos a todos los delegados y funcionarios gubernamentales. Para más información y una lista completa de los cursos de capacitación que se ofrecen, sírvase llamar al teléfono interno 35321.

Bibliotecas depositarias de las Naciones Unidas

Además de prestar servicios de biblioteca y de información en la Sede, la Biblioteca Dag Hammarskjöld se ocupa de una red de 355 bibliotecas depositarias de las Naciones Unidas en 142 Estados Miembros y territorios. En esas bibliotecas se ofrece acceso a las colecciones de documentos y publicaciones de las Naciones Unidas en los idiomas oficiales apropiados, y se prestan servicios de referencia a funcionarios gubernamentales, miembros de las instituciones académicas, periodistas, organizaciones no gubernamentales y público en general. Se puede pedir información acerca de las bibliotecas depositarias al Oficial de bibliotecas depositarias en el teléfono interno 37444.

Servicios para los medios de información y para el público y servicios de biblioteca

Direcciones de contacto

Las consultas se pueden efectuar en persona, por teléfono, por fax o por correo electrónico en cada uno de los centros de servicio que se indican a continuación:

	Tel. int.	Fax	Oficina	Correo electrónico
<i>Bibliotecario Jefe</i>	37443	32388	L-327A	elerian@un.org
<i>Oficial de bibliotecas depositarias</i>	37444	31779	L-221G	un_dhl_dep_lib@un.org
<i>Colecciones de la Sociedad de las Naciones Unidas, las Naciones Unidas y los organismos especializados</i>				
Servicios de referencia	37412	31779	L-201	dhlunsa@un.org
Servicios de préstamos	37422	31779	L-260	
<i>Colección General (Documentos de los gobiernos, publicaciones en serie, periódicos, etc.)</i>				
Servicios de referencia	37394	38861	L-105	un_dhl_GenRef@un.org
Servicios de préstamos	37390	31779	L-B1-10	
Servicios de préstamos entre bibliotecas	32015	38861	L-B1-68	un_dhl_ill@un.org
<i>Cartoteca</i>				
Servicios de referencia y préstamos	37425	31779	L-282	un_dhl_map@un.org
<i>Biblioteca jurídica</i>				
Servicios de referencia y préstamos	35372	31770	S-3455	un_dhl_legal@un.org
<i>Biblioteca estadística</i>				
Servicios de referencia y préstamos	38727	30479	DC2-1143	un_dhl_stat@un.org

V. Instalaciones y servicios para las delegaciones

Guardarropas para delegados

Los delegados tienen a su disposición un guardarropa situado en la planta baja del edificio de la Asamblea General, a la izquierda de la Entrada de Delegados. Las Naciones Unidas no se hacen responsables del dinero, las alhajas, los documentos negociables y demás objetos de valor que sean dejados en el guardarropa. Retire dichos objetos antes de dejar sus pertenencias en el guardarropa. Se ruega observar los horarios de funcionamiento anunciados.

También hay guardarropas sin encargados en otros lugares; las Naciones Unidas no se hacen responsables de los artículos depositados en ellos, como se indica en los avisos colocados a esos efectos.

Salones de delegados

Los salones de delegados —el salón norte, el bufé y el bar del salón sur— están situados en el segundo piso del edificio de conferencias. El bar del salón norte está abierto de 11.00 a 20.00 horas y el bufé de 10.00 a 17.00 horas, de lunes a viernes. Durante los períodos de sesiones de la Asamblea General, el Café Viena, situado en la primera planta subterránea cerca de las salas de conferencias, está abierto de lunes a viernes, de 9.00 a 18.00 horas.

Se ruega a los miembros de las delegaciones que desde el primer día del quincuagésimo segundo período de sesiones

Instalaciones y servicios para las delegaciones

de la Asamblea General (o sea el 16 de septiembre de 1997) hasta el receso del período de sesiones en diciembre de 1997, se abstengan de invitar al salón de delegados a personas que no posean una identificación válida de las Naciones Unidas.

La consumición debe pagarse en efectivo. Sólo se aceptan tarjetas de crédito en el bar del salón norte.

El bar del salón sur está abierto únicamente cuando se celebran sesiones de la Asamblea General o el Consejo de Seguridad. Durante los períodos de sesiones de la Asamblea General está abierto de lunes a viernes, de 11.00 a 19.30 horas.

Se recuerda a los miembros de las delegaciones que no se permite el consumo de refrescos en las salas de conferencias ni en el vestíbulo del Auditorio de la Biblioteca.

Servicios de comedor y cafetería

Comedor de delegados

El horario de servicio es de 11.30 a 14.30 horas. El limitado número de mesas no permite reservar mesas permanentes ni desde el primer día del quincuagésimo segundo período de sesiones de la Asamblea General hasta su receso en diciembre de 1997. Los miembros de las delegaciones deberán hacer las reservaciones por teléfono cada mañana (teléfono interno 37625 ó 37626). Las reservaciones sólo se mantendrán hasta 15 minutos después de la hora convenida. El menú del día aparece en el tablero de anuncios ubicado cerca del ascensor, a la entrada del comedor.

La cuenta se pagará en efectivo o con tarjeta de crédito. No se aceptan cheques personales.

Pueden reservarse comedores separados para almuerzos privados de 10 o más personas. Para utilizar estos servicios se

Información para las delegaciones

ruega a los miembros de las delegaciones que hagan sus reservaciones con dos semanas de anticipación. Los trámites del caso, incluidos los menús, deberán coordinarse con el Servicio de Comidas de las Naciones Unidas (teléfono interno 37098 ó 37099).

No se admite a niños menores de 10 años en el comedor de delegados. Tampoco está permitido tomar fotografías. La indumentaria debe ser adecuada.

Los delegados que deseen celebrar recepciones u organizar actos oficiales por la noche en la Sede deben hacer las gestiones necesarias por intermedio del Servicio de Comidas de las Naciones Unidas (teléfono interno 37098).

Cuando haya que enviar invitaciones oficiales, todas las gestiones deberán hacerse con la mayor antelación posible. En las tarjetas de invitación deberá aclararse que los invitados han de presentar dichas tarjetas en la entrada de visitantes y pasarlas por un magnetómetro. Los invitados deberán mostrar asimismo sus tarjetas de invitación a la entrada del salón donde se celebre la recepción. Con suficiente antelación a la fecha de la recepción, deberá hacerse llegar una lista de invitados y una invitación modelo al Jefe del Servicio de Seguridad y Vigilancia (oficina C-110B).

Cafetería

La cafetería principal está ubicada en el primer piso, en el anexo sur, al extremo sur del edificio de la Secretaría. La cafetería está abierta de lunes a viernes, de 8.00 a 20.30 horas. El desayuno se sirve desde las 8.00 hasta las 10.00 horas; el almuerzo, desde las 11.00 hasta las 15.00 horas. Hay bocadillos, ensaladas y pizza entre las 15.00 y las 20.00 horas. La cena se sirve a partir de las 17.00 horas, y el menú incluye platos especiales del día, platos de pasta y de la parrilla.

Instalaciones y servicios para las delegaciones

Desde el primer día del quincuagésimo segundo período de sesiones de la Asamblea General hasta su receso en diciembre, la cafetería principal estará abierta los sábados, de 9.00 a 15.00 horas. Los domingos estará cerrada.

Café del personal

El café del personal está situado en el cuarto piso del edificio de conferencias. Está abierto de lunes a viernes, de 12.00 a 15.00 horas. Los sábados y los domingos y los días feriados de las Naciones Unidas estará cerrado.

Máquinas expendedoras de alimentos

En el tercer piso del edificio de la Asamblea General (antiguo Bar de la Prensa) hay máquinas expendedoras de alimentos, que funcionan las 24 horas del día los siete días de la semana.

Club de la Asociación de Corresponsales de Prensa de las Naciones Unidas (ACPNU)

Desde el primer día del período de sesiones de la Asamblea General hasta su receso en diciembre, en el Club de la ACPNU, situado en el tercer piso del edificio de la Secretaría, se venden bocadillos de lunes a viernes, de 9.00 a 16.30 horas.

Café para visitantes

El café para visitantes está situado en la primera planta subterránea del edificio de la Asamblea General. Está abierto de 8.30 a 16.30 horas, los siete días de la semana.

Invitados de los delegados

Los invitados o visitantes no acompañados que deseen reunirse con un delegado en la Sede de las Naciones Unidas deberán dirigirse a la entrada de visitantes situada en la calle 46, y pasar por la zona de inspección de seguridad antes de entrar al edificio de la Asamblea General o al edificio de conferencias. Para facilitar la inspección de personas invitadas por los miembros de las delegaciones, se ha instalado un magnetómetro aparte del que se utiliza para la inspección de los turistas. Los miembros de las delegaciones deberán permanecer junto a sus invitados todo el tiempo que éstos se encuentren en los predios de la Organización y acompañarlos hasta el vestíbulo de visitantes cuando se marchen. Los invitados deberán dejar en depósito una identificación personal que incluya su fotografía, la cual recogerán antes de salir del edificio. El personal que esté de servicio en el mostrador se encargará de localizar al delegado.

Salas de mecanografía para los delegados

Las oficinas C-211A y C-211B del segundo piso del edificio de conferencias son salas de mecanografía para los delegados.

Se ruega a los delegados que, cuando una máquina de escribir propiedad de las Naciones Unidas requiera reparación, lo comuniquen al funcionario encargado de ese servicio (teléfono interno 36262).

Fotocopiadora para uso de los delegados

En el salón de la Asamblea General, cerca de la pared oeste y junto al mostrador de distribución de documentos, hay una fotocopiadora para uso de los delegados.

Sistemas de amplificación de sonido

Las solicitudes de sistemas de amplificación de sonido (micrófonos, amplificadores, altavoces, etc.) deben presentarse por escrito a la Dependencia de Servicios Técnicos de Radio y Salas de Conferencias (oficina L-B1-30, teléfono interno 37452 ó 30671).

Proyecciones de vídeo

Se pueden obtener, por orden de solicitud, grabadores de videocasete multinorma, televisores y proyectores de vídeo y de diapositivas. Como el equipo disponible es limitado, las solicitudes deberán presentarse con 72 horas de antelación. Las solicitudes deben presentarse por escrito a la Dependencia de Servicios Técnicos de Radio y Salas de Conferencias (oficina L-B1-30, teléfono interno 37452 ó 30671).

Conferencias por vídeo

Se pueden establecer conferencias con otros países por vídeo desde varios lugares de la Sede de las Naciones Unidas. Las solicitudes de este servicio deben presentarse por escrito a la Dependencia de Servicios Técnicos de Radio y Salas de Conferencias (oficina L-B1-30, teléfono interno 37452 ó 30671).

Servicios de correo y mensajeros

Se ruega a las delegaciones que entreguen toda la correspondencia oficial destinada a la Secretaría en la Dependencia de Recepción de Correspondencia (oficina B3-02).

En los edificios de la Sede los auxiliares de las delegaciones prestan servicios de mensajeros en el salón norte de delegados, donde también pueden depositar la correspondencia que deseen expedir. Durante las sesiones, se podrá solicitar el servicio de mensajeros al oficial de conferencias.

Servicios de telecomunicaciones

Teléfono

El número de la central telefónica de las Naciones Unidas es el 963-1234. Las llamadas telefónicas al personal y los servicios de las Naciones Unidas se pueden hacer directamente marcando el prefijo 963 (precedido por el código de zona 1-212, de ser necesario) seguido de los cuatro dígitos correspondientes al teléfono interno indicados en la guía telefónica de las Naciones Unidas. Para hacer llamadas internas directas, hay que marcar el número de acceso "3" seguido de los cuatro últimos números que figuran en la guía telefónica.

Cabe señalar que el personal del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), el del Fondo de Población de las Naciones Unidas (FNUAP) y el del Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia (UNICEF) están conectados con centrales distintas. Para hacer llamadas al personal

Instalaciones y servicios para las delegaciones

del PNUD hay que marcar el código de zona, de ser necesario, el prefijo 906 y a continuación los cuatro dígitos del teléfono interno. El prefijo del FNUAP es 297 y el del UNICEF, 326.

Se han hecho los arreglos necesarios para que, desde teléfonos con el prefijo 963, pueda llamarse directamente al PNUD, el UNICEF y el FNUAP. Para hacer llamadas internas directas al PNUD hay que marcar el número de acceso "4", esperar el tono de discar y marcar luego los cuatro dígitos del teléfono interno; para hacer llamadas internas directas al UNICEF debe seguirse el mismo sistema marcando el número de acceso "5". Para hacer llamadas internas directas al FNUAP se debe marcar el número "63", esperar tono de discar y marcar posteriormente los cuatro dígitos del teléfono interno. Si no se conoce el teléfono interno, puede pedirse al telefonista llamando al "0". Cuando se llama desde un teléfono externo, el telefonista transmite la llamada a la persona a que está destinada.

Los números de la Mesa de Información del Salón de Delegados son 963-8902 y 963-8741. Las llamadas que se hacen desde el exterior al Salón de Delegados se reciben en la Mesa de Información, desde donde se anuncian a los delegados mediante el sistema de altavoces. Pueden hacerse llamadas telefónicas de larga distancia desde cabinas ubicadas en el Salón de Delegados o próximas a las salas de conferencias marcando "0" para llamar al telefonista. Desde estas cabinas o desde los teléfonos disponibles en el Salón de Delegados pueden hacerse llamadas locales marcando primero "9" y luego el número de teléfono deseado.

Información para las delegaciones

Telégrafo

Las siguientes empresas de comunicaciones, que proporcionan servicios telegráficos, télex y telefax en todo el mundo, tienen su oficina en el tercer piso del edificio de la Secretaría:

- *MCI International, Inc.*
(oficina S-0344, teléfono interno 37142)

Administración Postal de las Naciones Unidas

Ventas filatélicas

Los sellos de las Naciones Unidas pueden adquirirse con fines de franqueo y filatélicos en el mostrador de venta de la Administración Postal de las Naciones Unidas situado en la primera planta subterránea del edificio de la Asamblea General (teléfono interno 37698). El mostrador de venta está abierto de 9.00 a 17.15 horas los siete días de la semana, salvo cuando el edificio de la Sede está cerrado al público. En ese mostrador se proporcionan servicios de correo. La Administración Postal de las Naciones Unidas tiene su oficina filatélica en DC2-0625 (teléfono interno 37684), que atiende los pedidos por correo de sellos y otros artículos filatélicos. Los sellos de las Naciones Unidas se emiten en tres monedas, a saber, el dólar de los Estados Unidos, el franco suizo y el chelín austriaco, y sólo pueden utilizarse para el envío de correspondencia desde la Sede de las Naciones Unidas en Nueva York, el Palacio de las Naciones en Ginebra y el Centro Internacional de Viena, respectivamente.

Instalaciones y servicios para las delegaciones

Oficina de Correos

En la primera planta subterránea del edificio de la Secretaría, oficina S-B1-26 (teléfono interno 37353) hay una suboficina de Correos de los Estados Unidos que atiende de lunes a viernes, de 9.00 a 17.30 horas. La Oficina presta servicios postales ordinarios para el envío de la correspondencia particular u oficial de las delegaciones, incluidos servicios de paquetes postales, correo aéreo, correspondencia certificada y asegurada, giros postales internacionales y nacionales, información sobre tarifas postales y reglamentos relativos al recibo o al despacho de paquetes desde los distintos países o con destino a ellos. Toda la correspondencia deberá llevar sellos de las Naciones Unidas en valores de los Estados Unidos. La correspondencia que lleve sellos de las Naciones Unidas se puede dejar en la mesa de los auxiliares de delegados, en el salón norte, o depositar en los buzones especiales del edificio de la Secretaría donde los mensajeros la recogerán para que la Oficina de Correos le dé curso.

Estacionamiento

La Administración del Garaje fijará turnos para que las delegaciones soliciten y reciban sus calcomanías para estacionar. Para solicitar calcomanías se debe presentar al Servicio de Protocolo y Enlace (oficina S-0201, teléfono interno 37172), un registro de vehículo válido, así como el pase válido del solicitante. El Servicio de Protocolo y Enlace enviará la solicitud a la Administración del Garaje (oficina CB-021, teléfonos internos 36212 y 36213). Sólo se dará una calcomanía por delegado para que se utilice en un vehículo con placa "D" exclusivamente. Sólo se expedirán calcomanías a los

miembros de las delegaciones debidamente acreditados ante las Naciones Unidas.

Las misiones de Estados que tienen la condición de observadores y las organizaciones intergubernamentales y de otro tipo enumeradas en los capítulos III, IV y V del “Libro Azul” deberán presentar sus solicitudes de calcomanías al Servicio de Protocolo y Enlace y posteriormente a la Administración del Garaje para su tramitación. Sólo se expedirán calcomanías de estacionamiento a funcionarios de las misiones de Estados con calidad de observadores y las organizaciones intergubernamentales o de otra índole que tengan rango diplomático.

No podrán estacionar en el recinto de las Naciones Unidas los vehículos que tengan placas “S” registradas a nombre de funcionarios de la Misión.

Las Misiones Permanentes podrán solicitar una calcomanía provisional de identificación (color amarillo) para delegados acreditados durante el quincuagésimo segundo período de sesiones de la Asamblea General. Se podrán expedir también calcomanías especiales para el acceso de automóviles arrendados a empresas establecidas y reconocidas para el uso de los dignatarios y diplomáticos que asistan oficialmente a las sesiones. Los formularios de solicitud se obtendrán en la Administración del Garaje (oficina CB-021) y deberán presentarse posteriormente al Servicio de Protocolo y Enlace (oficina S-0201). La solicitud, junto con una copia del contrato de arrendamiento, se presentará en la Dependencia de Servicios Especiales (oficina S-101) para su autorización antes de entregarla a la Administración del Garaje a efectos de la expedición.

Las calcomanías de estacionamiento deberán colocarse de manera que queden bien a la vista de los oficiales de

seguridad y del personal de la Administración del Garaje en los puntos de entrada y mientras los vehículos permanezcan en el recinto de la Sede. Los vehículos que no posean o no exhiban una calcomanía válida podrán ser sacados a remolque del recinto de la Sede.

Antes de que se autoricen las calcomanías para el nuevo período de sesiones de la Asamblea General, todas las calcomanías concedidas anteriormente deben devolverse a la Administración del Garaje (oficina CB-021). También deben devolverse a la oficina de la Administración del Garaje las calcomanías pertenecientes a los delegados que van a marcharse de la Sede, o las entregadas para vehículos que ya no están en uso. Todo cambio en el uso de vehículos debe figurar en las calcomanías respectivas y entregarse a la Administración del Garaje para que tome nota.

En cumplimiento de la sección II de la resolución 39/236 de la Asamblea General, a partir de septiembre de 1997 se revocarán los derechos de estacionamiento de todo delegado que esté atrasado más de tres meses en el pago del estacionamiento; dichos derechos se restablecerán previo pago de la totalidad de la suma adeudada. Antes de partir, cada delegado(a) deberá comunicarse con la Administración del Garaje a fin de abonar toda suma adeudada.

Los automóviles de delegaciones que lleven placas diplomáticas de las Naciones Unidas y una calcomanía válida de identificación correspondiente al período de sesiones en curso de la Asamblea General tendrán estacionamiento gratuito en la primera planta del garaje y en una zona designada en el extremo sur de la segunda planta mientras los representantes desempeñan funciones oficiales. Los automóviles pueden dejarse estacionados en el garaje durante la noche a una tarifa de 2,50 dólares por noche. Las facturas

Información para las delegaciones

correspondientes a estos servicios se enviarán a los delegados y a las delegaciones una vez terminado el mes. Estas facturas deberán abonarse tan pronto se reciban mediante cheque girado a la orden de “United Nations” y remitido a la Administración del Garaje de las Naciones Unidas (oficina CB-021, teléfonos internos 36212 y 36213).

Entrada al recinto de la Sede

El acceso de vehículos por la entrada de la Secretaría situada en la Primera Avenida quedará restringido exclusivamente a los vehículos que lleven la identificación especial expedida al Representante Permanente. Todos los ocupantes del vehículo deberán mostrar sus tarjetas de identificación válidas expedidas por las Naciones Unidas. Con miras a reforzar las medidas de seguridad, el vehículo del Representante Permanente podrá estacionarse con carácter temporal en la rotonda frente al edificio de la Secretaría sólo en los espacios de estacionamiento claramente marcados. Los demás vehículos provistos de la calcomanía de estacionamiento tendrán acceso por la entrada de la calle 48.

Los vehículos arrendados para los cuales se hayan expedido calcomanías especiales, que sólo permiten depositar y recoger pasajeros, podrán utilizar la entrada de la Secretaría situada en la Primera Avenida. Esos vehículos no podrán estacionarse en el recinto de las Naciones Unidas.

Acceso al garaje

Los automóviles conducidos por choferes que lleven la identificación especial expedida a los Representantes Permanentes tendrán acceso al garaje por la rampa de la entrada de la calle 43.

Instalaciones y servicios para las delegaciones

Los choferes deberán permanecer en la sala de espera, situada en la primera planta del garaje, hasta que sean llamados por los delegados. El agente de seguridad que se encuentre en la Entrada de Delegados del edificio de la Asamblea General llamará a los choferes cuando se requieran sus servicios.

Responsabilidad por pérdidas y daños

Al prestar servicios de estacionamiento, las Naciones Unidas procuran satisfacer las necesidades de las delegaciones. Se advierte a los usuarios del garaje que en esos predios han ocurrido incidentes de robo y vandalismo, puesto que resulta imposible mantener bajo vigilancia a todos los vehículos todo el tiempo. Las Naciones Unidas no garantizan, ni se comprometen a garantizar, la protección de los vehículos o de pertenencias dejadas en el garaje; los usuarios por su parte reconocen y aceptan que las Naciones Unidas no pueden garantizar la protección de ningún vehículo que permanezca en el garaje ni de las pertenencias dejadas en su interior.

Transporte local

Las Naciones Unidas no proporcionan automóviles a las delegaciones. Se sugiere a las delegaciones que necesiten transporte local que hagan por su cuenta los arreglos necesarios con empresas locales.

Reembolso de los gastos de viaje

Las delegaciones que tengan derecho al reembolso de los gastos de transporte de conformidad con las disposiciones del Reglamento para el pago de los gastos de viaje y dietas

Información para las delegaciones

de miembros de órganos u órganos subsidiarios de las Naciones Unidas (ST/SGB/107/Rev.6, de 25 de marzo de 1991), podrán presentar sus solicitudes en el formulario F-56 (Comprobante de reembolso para viajes oficiales de representantes de los Estados Miembros). Dichas solicitudes irán acompañadas de los recibos, los comprobantes o los talones de pasajes. A solicitud del interesado, las Naciones Unidas, en la medida de lo posible, harán los arreglos necesarios para el transporte desde la capital del Estado Miembro al lugar de la reunión; con tal fin, las delegaciones deberán utilizar el formulario PT-137 (Servicios de transporte para delegaciones). Ambos formularios pueden obtenerse en la Oficina Ejecutiva del departamento correspondiente o en la secretaría del órgano o la conferencia que administre el viaje, a la que se entregarán una vez rellenos. El jefe de la delegación (o el representante que éste haya designado) deberá firmar los formularios ya rellenos y presentarlos lo antes posible. Las Naciones Unidas no atenderán ninguna solicitud de reembolso de gastos de viaje presentada después del 31 de diciembre del año siguiente a la fecha de clausura del período de sesiones del órgano u órganos subsidiarios a que se refiera la solicitud.

De conformidad con la resolución 41/213 de la Asamblea General, el reembolso de los gastos de viaje se limitará al costo del viaje de ida y vuelta entre la capital del Estado Miembro y la Sede por la ruta más directa, que incluirá, a lo sumo, un billete de primera clase para el jefe de la delegación y cuatro billetes de clase económica para los otros miembros de la delegación acreditados ante el período de sesiones de la Asamblea General de que se trate. Se puede obtener más información por el teléfono interno 35832.

De conformidad con la resolución 45/248 de la Asamblea General, se extenderán billetes de avión de clase interme-

dia a todos los Representantes Permanentes de los Estados Miembros acreditados ante las Naciones Unidas a quienes se invite a efectuar viajes en comisión de servicio para las Naciones Unidas, y a todos los miembros de órganos u órganos subsidiarios de las Naciones Unidas que deban efectuar viajes de más de nueve horas de duración.

Servicios de viaje

American Express, la agencia oficial de viajes de las Naciones Unidas en Nueva York, ayudará a las delegaciones, en la medida de lo posible, en los trámites de viaje, la expedición de los boletos y las reservaciones de hotel. Está situada en la oficina S-2008 y presta servicios entre las 9.00 y las 18.00 horas (teléfono interno 36280).

Enlace con la municipalidad y asistencia letrada

La New York City Commission for the United Nations and Consular Corps es el enlace oficial entre la oficina del Alcalde y la comunidad diplomática e internacional en la ciudad de Nueva York. Su objetivo fundamental es informar y prestar asistencia respecto de una diversidad de asuntos que abarcan desde los problemas educacionales, domésticos y personales hasta los de carácter jurídico y comercial. Asimismo, realiza visitas a los diplomáticos recién llegados y les suministra juegos de material de información sobre la ciudad de Nueva York. La City Commission se complacerá en atender toda solicitud de asistencia que le dirijan los miembros de las comunidades diplomática e internacional durante la totalidad de su estancia en Nueva York. La City Commission consta de los siguientes departamentos: Asuntos Jurídicos,

Información para las delegaciones

Asuntos del Cuerpo Consular, Relaciones con la Comunidad y el departamento a cargo del Sister City Program of the City of New York.

Para más información sobre estas actividades, sírvase llamar al teléfono 319-9300 o envíe un fax al número 319-3430. La City Commission se encuentra en Two United Nations Plaza, 27th Floor, New York, NY 10017.

Atenciones sociales

El Hospitality Committee for United Nations Delegations, Inc., organización privada de carácter apolítico que goza de autonomía financiera, se ocupa de ayudar a los delegados y a sus familias a conocer Nueva York y sus alrededores. Los voluntarios organizan visitas a hogares estadounidenses y a lugares de interés, como museos, escuelas, hospitales, tribunales, colecciones particulares de obras de arte y la Bolsa. En ocasiones distribuye entradas gratuitas para actividades culturales y deportivas.

Además, imparte cursos en su English Language School a toda persona asociada con las Naciones Unidas. Hay cuatro períodos lectivos (de ocho semanas de duración cada uno) entre septiembre y junio.

Para información sobre estas actividades, comuníquese con la oficina GA-101 (teléfonos internos 37182, 37183 ó 38751).

Servicios bancarios

El Chase Bank tiene cuatro sucursales ubicadas cerca de las Naciones Unidas:

Instalaciones y servicios para las delegaciones

Chase Bank

Edificio de la Secretaría de las Naciones Unidas,
cuarto piso

Horario: lunes a viernes, de 9.00 a 15.30 horas

Teléfono: (212) 223-4322

Teléfonos internos: 37108 ó 37109

El cajero automático del primer piso de la Secretaría
funciona las 24 horas del día*

Chase Bank

825 United Nations Plaza-planta baja

Primera Avenida y calle 46

Horario: lunes a viernes, de 9.00 a 15.00 horas

Teléfono: (212) 557-0431

El vestíbulo dispone de cuatro cajeros automáticos**
que funcionan las 24 horas del día

Chase Bank

One Dag Hammarskjöld-planta baja

Segunda Avenida y calle 47

Horario: lunes a viernes de 9.00 a 15.30 horas

Sábado: 10.00 a 13.00 horas

Teléfono: (212) 319-2950

El vestíbulo dispone de dos cajeros automáticos que
funcionan las 24 horas del día

El cajero automático exterior funciona las 24 horas
del día

* En este cajero automático no se dispone de la opción de hacer depósitos.

** En estos cajeros se ofrecen servicios en ruso.

Información para las delegaciones

Se ofrecen servicios de cajero automático en español, francés e inglés; para utilizar dichos servicios hay que emplear una tarjeta de cajero automático. Por medio de los cajeros automáticos se puede hacer transferencias, efectuar depósitos, retirar efectivo, hacer averiguaciones sobre saldos y obtener declaraciones impresas de las últimas cinco transacciones. Además, la tarjeta del cajero automático dará acceso a 150.000 ubicaciones de redes, a saber, las máquinas de NYCE®, MAC®, PLUS®, CIRRUS®, PULSE®, MASTERCARD®/VISA®, en todos los Estados Unidos, el Canadá y en todo el mundo para retirar dinero en efectivo y averiguar el saldo.

Los delegados también podrán utilizar los cinco cajeros electrónicos de la United Nations Federal Credit Union (UNFCU). Toda la semana durante las 24 horas del día funcionan cuatro de esos cajeros automáticos situados en la planta baja del edificio de la Secretaría, en el tercer piso del edificio UNDC 1 y en el tercer piso del edificio UNDC 2 (dos máquinas). En la sucursal de la UNFCU en el cuarto piso del edificio de la Secretaría hay otro cajero electrónico que funciona de lunes a viernes, de 8.30 a 16.00 horas. Los cinco cajeros electrónicos pueden utilizarse para averiguar el saldo de una cuenta y para extraer dinero y funcionan con las siguientes tarjetas: UNFCU CashCard, NYCE®, CIRRUS®, VISA®, MasterCard®, PLUS®, American Express “Express Cash”®, Discover®, Pulse® y HONOR®.

Quiosco de diarios y revistas

En el vestíbulo del edificio de la Secretaría hay un quiosco que vende diarios, revistas y golosinas de lunes a viernes, de 8.00 a 17.30 horas. Está cerrado los sábados, los domingos y los días feriados.

Librería

En la librería de las Naciones Unidas, situada en la primera planta subterránea, debajo del vestíbulo público en el extremo norte del edificio de la Asamblea General, hay un servicio de venta directa al público. Además de las publicaciones de las Naciones Unidas y de sus organismos especializados, se venden publicaciones de otras editoriales sobre temas que tratan las Naciones Unidas. También se venden tarjetas postales, carteles y material de oficina. Los delegados tienen derecho a un descuento del 25% sobre las publicaciones de las Naciones Unidas y de 10% en todos los demás artículos cuando el valor de la compra que haga en la librería exceda de 3 dólares. Hay una entrada para delegados únicamente en GA-032A.

Venta de publicaciones

Las Naciones Unidas publican anualmente más de 400 títulos, que constituyen una inapreciable fuente de información sobre las cuestiones más importantes del mundo. Su amplia variedad de publicaciones mantiene a los lectores de todo el mundo al tanto de los últimos acontecimientos en las esferas de la política internacional, el derecho, las cuestiones

Información para las delegaciones

sociales, el medio ambiente y la economía política, y consta de un gran número de obras de consulta importantes y de todos los documentos oficiales de la Organización. Además de las publicaciones hay microfichas, discos compactos (CD-ROM) y bases de datos electrónicas. Las Naciones Unidas también distribuyen publicaciones de la Corte Internacional de Justicia, el Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia, el Instituto de las Naciones Unidas para Formación Profesional e Investigaciones, el Instituto de las Naciones Unidas de Investigación sobre el Desarme, la Organización de las Naciones Unidas para el Desarrollo Industrial, el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo, el Fondo de Población de las Naciones Unidas, el Centro de las Naciones Unidas para el Desarrollo Regional, el Instituto Internacional de Investigaciones y Capacitación para la Promoción de la Mujer, el Programa de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente y el Instituto Interregional de las Naciones Unidas para Investigaciones sobre la Delincuencia y la Justicia. Dirija sus solicitudes de información sobre las publicaciones de las Naciones Unidas a: United Nations Publications, Two United Nations Plaza, Room DC2-0853, New York, NY, 10017 (teléfono (212) 963-8302, telefax: (212) 963-3489), correo electrónico: publications@un.org.

Sala de meditación

La sala de meditación está situada en el extremo noroeste de la planta baja del edificio de la Asamblea General y se puede utilizar en los horarios de 8.00 a 9.00 horas y de 11.00 a 14.00 horas. El supervisor de los Servicios de Seguridad prestará asistencia para el acceso a esta sala.

Sala de retiro de los delegados

Los delegados podrán utilizar el salón sur situado en el segundo piso del edificio de conferencias como sala de retiro.

Tienda de artículos de regalo de las Naciones Unidas

La Tienda de artículos de regalo se encuentra en la primera planta subterránea del edificio de la Asamblea General y tiene a la venta objetos de arte, artesanías, joyas y adornos de fantasía fina, artículos de recuerdo, medallas de las Naciones Unidas y banderas de los Estados Miembros. Los delegados tienen derecho al 20% de descuento, previa presentación de una identificación válida de las Naciones Unidas. Entre marzo y diciembre, la Tienda está abierta los siete días de la semana de 9.00 a 17.30 horas, y cierra los fines de semana de enero y febrero.

Solicitudes de utilización de locales de las Naciones Unidas

Con miras a garantizar la seguridad y la protección de los interesados, así como debido al gran número de solicitudes de utilización de locales, se ruega a los representantes de las Misiones Permanentes que actúen con suma discreción al patrocinar esas actividades para velar por que no tengan carácter comercial y estén en consonancia con los propósitos y principios de las Naciones Unidas. Se recuerda a los representantes de misiones que, por muy noble que sea la finalidad, al patrocinar actividades en nombre de organiza-

Información para las delegaciones

ciones no gubernamentales no acreditadas en las Naciones Unidas, no deberán tener lugar manifestaciones de fondo como la aprobación de resoluciones, la celebración de elecciones, la entrega de premios, la recaudación de fondos ni la celebración de ceremonias. Las solicitudes de utilización de locales para eventos deberán dirigirse al Subsecretario General de Servicios Centrales de Apoyo. Tan pronto se obtenga la aprobación, un miembro de alto nivel de la Misión deberá estar presente o presidir la reunión o actividad mientras dure. La Misión patrocinadora deberá asumir todas y cada una de las obligaciones financieras que entrañe la reunión o actividad.

Índice alfabético

A		Fotocopiadora para uso de los delegados	
Actas de las sesiones	37		81
Administración Postal de las Naciones Unidas	84	G	
Archivos y gestión de documentos	43	Grabaciones	43
Atenciones sociales	92	Guardarropas para delegados	76
C		I	
Comisiones Principales de la Asamblea General	23	Información pública	47
Conferencias por vídeo	81	Información (teléfonos y ubicación de las mesas de información)	5
Credenciales	17	Interpretación	35
D		Invitados de los delegados	80
Diario	35	L	
Distribución de comunicaciones	40	Librería	95
Distribución de los asientos	34	O	
E		Oficina del Presidente	19
Enlace con la municipalidad y asistencia letrada	91	Otros órganos	31
Entrada	2	P	
Estacionamiento	85	Pases y admisión a las reuniones	2
F		Portavoz del Secretario General	46
Facilidades para personas con discapacidad	7	Preparación de textos de	1
			o
			s

Información para las delegaciones

		Servicios de comedor y cafetería	77
	d		
	i	Servicios de correo y mensajeros	82
	s		
	c	Servicios de promoción	66
	u	Servicios de secretaría para la Asamblea General	20
	r		
	s	Servicios de telecomunicaciones	82
	o		
	s		
	4	Servicios de viaje	91
	0		
Proyecciones de vídeo	81		
Q			
Quiosco de diarios y revistas	95		
R			
Reembolso de los gastos de viaje	89		
S			
Sala de meditación	96		
Sala de retiro de los delegados	97		
Salas de mecanografía para los delegados	80		
Salones de delegados	76		
Seguridad	3		
Servicio de Protocolo y Enlace	8		
Servicio Médico	6		
Servicios a las reuniones	33		
Servicios bancarios	92		
Servicios de biblioteca	68		

Servicios e instalaciones de fotografía	63
Servicios e instalaciones de radio, cine y televisión	59
Servicios para las organizaciones no gubernamentales	64
Servicios para visitantes	66
Servicios que prestan los centros y los servicios de información de las Naciones Unidas	64
Servicios relacionados con documentos	40
Sesiones plenarias de la Asamblea General y sesiones de la Mesa de la Asamblea	21
Sistemas de amplificación de sonido	81
Solicitudes de utilización de locales de las Naciones Unidas	97

T

Tienda de artículos de regalo de las Naciones Unidas	97
Transporte local	89

V

Venta de publicaciones	95
------------------------	----

97-20505 (S)

