

**INTERNATIONAL
SEABED
AUTHORITY**



MANUAL DE PROTOCOLO

FEBRERO DE 2025

CONTENIDOS

Introducción

Servicio de protocolo

Establecimiento de una nueva misión permanente

Nombramientos y presentación de credenciales: nuevos representantes y observadores permanentes

Modelo de carta de credenciales

Credenciales de los representantes que asisten a las sesiones anuales de la Autoridad

Cambios en las misiones permanentes

Ausencia temporal de un representante permanente

Notificación de fin de mandato de los miembros de la misión permanente

Notas verbales y cartas

Lista de verificación



INTRODUCCIÓN

Este manual ofrece una orientación general sobre las normas y prácticas de protocolo y los requisitos administrativos que se aceptan y observan en la sede de la Autoridad Internacional de los Fondos Marinos (la Autoridad).

Gran parte del contenido de este manual se ha recopilado a lo largo de los años a partir de la experiencia práctica y la Autoridad lo ha aplicado con éxito desde que se creó.

No se trata de una revisión exhaustiva de las cuestiones de protocolo ni de la etiqueta diplomática.



Introducción

Servicio de protocolo

Establecimiento de una nueva misión permanente

Nombramientos y presentación de credenciales: nuevos representantes y observadores permanentes

Modelo de carta de credenciales

Credenciales de los representantes que asisten a las sesiones anuales de la Autoridad

Cambios en las misiones permanentes

Ausencia temporal de un representante permanente

Notificación de fin de mandato de los miembros de la misión permanente

Notas verbales y cartas

Lista de verificación

En la preparación de este manual se utilizaron documentos importantes, como el Acuerdo entre la Autoridad Internacional de los Fondos Marinos y el Gobierno de Jamaica sobre la sede de la Autoridad Internacional de los Fondos Marinos ([Acuerdo con el país anfitrión](#)) y otros textos legales, como el Reglamento de procedimiento, tanto para la [Asamblea](#) como para el [Consejo](#) de la Autoridad y el [Protocolo sobre los privilegios e inmunidades de la Autoridad](#). También se consultaron otros documentos igualmente importantes, tales como el [Acuerdo de 1997 relativo a la relación entre las Naciones Unidas y la Autoridad Internacional de los Fondos Marinos](#) y el [Manual de Protocolo de las Naciones Unidas](#) (ST/SG/4/Rev.9/1 de 23 de abril de 2021).

Este manual proporciona información importante sobre los procedimientos administrativos y diplomáticos que facilitarán las actividades de la comunidad diplomática que trabaja en Kingston (Jamaica) en relación con la Autoridad y la participación de los representantes de los miembros y delegados que asisten a las sesiones anuales de la Autoridad. Además, mejorará la cooperación entre las misiones permanentes, las misiones de observación y la Autoridad.

Introducción

Servicio de protocolo

Establecimiento de una nueva misión permanente

Nombramientos y presentación de credenciales: nuevos representantes y observadores permanentes

Modelo de carta de credenciales

Credenciales de los representantes que asisten a las sesiones anuales de la Autoridad

Cambios en las misiones permanentes

Ausencia temporal de un representante permanente

Notificación de fin de mandato de los miembros de la misión permanente

Notas verbales y cartas

Lista de verificación

SERVICIO DE PROTOCOLO

La Autoridad cuenta con un servicio de protocolo en su sede de Kingston (Jamaica), dentro de la Oficina Ejecutiva del Secretario General. Si necesita asistencia o realizar alguna consulta, puede contactar con:

Sra. Christine Griffiths

Gerente de oficina

Sede de la Autoridad Internacional de los Fondos Marinos, 14-10 Port Royal Street
Kingston, Jamaica

📞 +1 (876) 922-9105 ext. 250

✉️ protocol@isa.org.jm

La Autoridad también tiene una oficina de enlace en la sede de las Naciones Unidas de Nueva York. Si necesita asistencia o realizar alguna consulta, puede contactar con:

Ms. Asenaca R.B. Navoti

Asistente superior de enlace

1 UN Plaza, Room 1140
UN Headquarters,
New York, USA

📞 +1 (212) 963-6411

✉️ seaun@un.org

Introducción

Servicio de protocolo

Establecimiento de una nueva misión permanente

Nombramientos y presentación de credenciales: nuevos representantes y observadores permanentes

Modelo de carta de credenciales

Credenciales de los representantes que asisten a las sesiones anuales de la Autoridad

Cambios en las misiones permanentes

Ausencia temporal de un representante permanente

Notificación de fin de mandato de los miembros de la misión permanente

Notas verbales y cartas

Lista de verificación

ESTABLECIMIENTO DE UNA NUEVA MISIÓN PERMANENTE

Los requisitos para establecer nuevas misiones permanentes y de observación ante la Autoridad se establecen en el artículo 27 del “acuerdo con el país anfitrión”.

Un miembro de la Autoridad podrá establecer una misión permanente y un Estado observador podrá establecer una misión de observador permanente para representar a dicho Estado ante la Autoridad. La misión mencionada deberá estar acreditada ante la Autoridad.

Al establecer una misión permanente o de observación ante la Autoridad, el miembro de la Autoridad o el Estado observador ante la Autoridad deberá notificar al Secretario General su intención de establecer una misión permanente o de observación residente o no residente ante la Autoridad. En el caso de las misiones permanentes residentes, el Secretario General informará al Gobierno de Jamaica de la intención del miembro o del Estado observador de establecer una misión en Kingston. Después de eso, el servicio de protocolo de la Autoridad proporcionará la orientación adecuada durante todo el proceso a la misión recién establecida.

Introducción

Servicio de protocolo

Establecimiento de una nueva misión permanente

Nombramientos y presentación de credenciales: nuevos representantes y observadores permanentes

Modelo de carta de credenciales

Credenciales de los representantes que asisten a las sesiones anuales de la Autoridad

Cambios en las misiones permanentes

Ausencia temporal de un representante permanente

Notificación de fin de mandato de los miembros de la misión permanente

Notas verbales y cartas

Lista de verificación



NOMBRAMIENTOS Y PRESENTACIÓN DE CREDENCIALES: NUEVOS REPRESENTANTES Y OBSERVADORES PERMANENTES

Es aconsejable que la misión permanente u observadora en cuestión anuncie su intención de que el representante permanente designado ante la Autoridad presente sus credenciales al Secretario General lo antes posible. Esto se hace después del reconocimiento oficial de la misión permanente por parte del Gobierno de Jamaica. En el caso poco frecuente de que un Estado miembro u observador no mantenga una misión en Jamaica, pero pueda estar cubierto por su misión en la sede de las Naciones Unidas de Nueva York, el representante deberá presentar primero sus credenciales al país anfitrión y al jefe ejecutivo de la organización ante la que esté acreditado.

Introducción

Servicio de protocolo

Establecimiento de una nueva misión permanente

Nombramientos y presentación de credenciales: nuevos representantes y observadores permanentes

Modelo de carta de credenciales

Credenciales de los representantes que asisten a las sesiones anuales de la Autoridad

Cambios en las misiones permanentes

Ausencia temporal de un representante permanente

Notificación de fin de mandato de los miembros de la misión permanente

Notas verbales y cartas

Lista de verificación

La Autoridad acepta acreditaciones dobles y múltiples en consonancia con el [Convenio de Viena sobre relaciones diplomáticas](#). En dichos casos, las credenciales deben dirigirse por separado a la Autoridad Internacional de los Fondos Marinos. Aunque se recomienda, no es un requisito que las acreditaciones dobles o múltiples de un representante permanente se indiquen en la carta de credenciales dirigida a la Autoridad.

La misión permanente deberá presentar, por correo postal o por vía electrónica, el curriculum vitae y una copia de las cartas credenciales del nuevo representante permanente al servicio de protocolo de la Autoridad. A continuación, se muestra un ejemplo de una carta de credenciales estándar.

La ceremonia de presentación de credenciales suele tener lugar en la sede de la Autoridad en Kingston (Jamaica). En la fecha y hora acordadas entre el nuevo representante permanente y la Autoridad, el representante permanente recién nombrado será recibido y escoltado hasta la Oficina Ejecutiva del Secretario General. El representante permanente podrá estar acompañado por uno o dos miembros de su misión.

Para la ceremonia de presentación de credenciales, se recomienda vestir un traje formal, preferiblemente oscuro o el traje nacional.

La presentación de credenciales es la oportunidad para que el Secretario General dé la bienvenida al nuevo Representante Permanente ante la Autoridad.

Introducción

Servicio de protocolo

Establecimiento de una nueva misión permanente

Nombramientos y presentación de credenciales: nuevos representantes y observadores permanentes

Modelo de carta de credenciales

Credenciales de los representantes que asisten a las sesiones anuales de la Autoridad

Cambios en las misiones permanentes

Ausencia temporal de un representante permanente

Notificación de fin de mandato de los miembros de la misión permanente

Notas verbales y cartas

Lista de verificación

Se espera que, en el momento de la presentación de credenciales, el nuevo representante permanente haga una breve declaración al Secretario General en la que exponga las prioridades de su gobierno en relación con el trabajo de la Autoridad.

La Oficina Ejecutiva del Secretario General proporcionará un profesional que fotografíe al nuevo representante permanente cuando presente sus credenciales al Secretario General. Se enviará una copia electrónica de la fotografía a la misión interesada.

Tras la presentación de credenciales, la Secretaría emitirá un comunicado de prensa con los datos biográficos del nuevo representante permanente y anunciará la presentación de credenciales al Secretario General. Esto también se reflejará en el informe anual del Secretario General sobre las actividades de la Autoridad.

La Secretaría de la Autoridad notificará también al Gobierno de Jamaica, a través del Ministerio de Asuntos Exteriores y Comercio Exterior de Jamaica, el nombre del nuevo representante permanente y la fecha en que presentó credenciales al Secretario General de la Autoridad.

Introducción

Servicio de protocolo

Establecimiento de una nueva misión permanente

Nombramientos y presentación de credenciales: nuevos representantes y observadores permanentes

Modelo de carta de credenciales

Credenciales de los representantes que asisten a las sesiones anuales de la Autoridad

Cambios en las misiones permanentes

Ausencia temporal de un representante permanente

Notificación de fin de mandato de los miembros de la misión permanente

Notas verbales y cartas

Lista de verificación

MODELO DE CARTA DE CREDENCIALES

CARTA DE CREDENCIALES

EMITIDA POR EL MINISTRO DE ASUNTOS EXTERIORES Y DIRIGIDA AL SECRETARIO GENERAL DE LA AUTORIDAD INTERNACIONAL DE LOS FONDOS MARINOS

Excmo. Sr. Secretario General:

Tengo el honor de informarle que el Gobierno de _____ ha designado al embajador _____ como su representante permanente ante la Autoridad Internacional de los Fondos Marinos.

El Gobierno de _____ le agradecería le brindase al embajador _____ toda la asistencia que pueda necesitar para el desempeño de sus funciones. Aprovecho la ocasión, Excmo.

Sr., para reiterarle mi más alta estima y consideración.

(Firmado por el Ministro de Asuntos Exteriores)

Introducción

Servicio de protocolo

Establecimiento de una nueva misión permanente

Nombramientos y presentación de credenciales: nuevos representantes y observadores permanentes

Modelo de carta de credenciales

Credenciales de los representantes que asisten a las sesiones anuales de la Autoridad

Cambios en las misiones permanentes

Ausencia temporal de un representante permanente

Notificación de fin de mandato de los miembros de la misión permanente

Notas verbales y cartas

Lista de verificación



CREDECENCIALES DE LOS REPRESENTANTES QUE ASISTEN A LAS SESIONES ANUALES DE LA AUTORIDAD

Cada miembro y observador de la Autoridad deberá presentar al Secretario General de la Autoridad el original firmado de las credenciales de los representantes que otorgan poderes a un representante acreditado, quien podrá estar acompañado de los representantes suplentes y asesores que se requieran, para que se le admita de manera incondicional en las reuniones del Consejo y/o de la Asamblea durante las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Autoridad.

El reglamento que rige la presentación de credenciales de los representantes que asisten a las sesiones anuales de la Autoridad se rigen por la Parte IV, artículos 23 a 26 del [Reglamento de procedimiento de la Asamblea de la Autoridad](#) y Parte III, artículos 16 a 21 del [Reglamento de procedimiento del Consejo de la Autoridad](#).

Introducción

Servicio de protocolo

Establecimiento de una nueva misión permanente

Nombramientos y presentación de credenciales: nuevos representantes y observadores permanentes

Modelo de carta de credenciales

Credenciales de los representantes que asisten a las sesiones anuales de la Autoridad

Cambios en las misiones permanentes

Ausencia temporal de un representante permanente

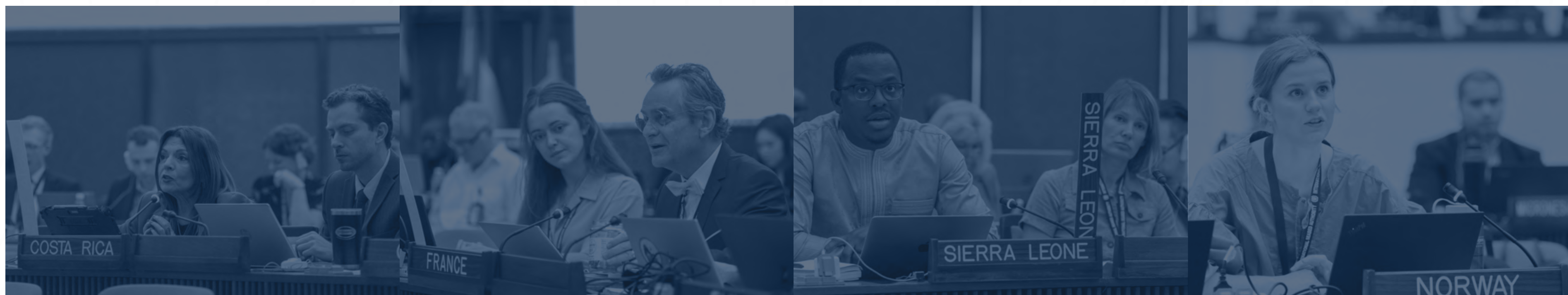
Notificación de fin de mandato de los miembros de la misión permanente

Notas verbales y cartas

Lista de verificación

Las credenciales de los representantes y los nombres de los representantes y asesores suplentes deberán presentarse al Secretario General, a ser posible, en las 24 horas siguientes a la apertura de la sesión de la Asamblea o de la primera sesión a la que asistan. Sin embargo, en el caso de las sesiones del Consejo, los observadores y miembros de la Autoridad que no estén representados en el Consejo y asistan a una sesión del Consejo de conformidad con el artículo 74, deberán presentar las credenciales del representante que éste designe para tal fin al menos 24 horas antes de la primera sesión a la que asistan.

Las credenciales deberán ser expedidas por el Jefe de Estado o de Gobierno, por el Ministro de Asuntos Exteriores o por una persona autorizada por ellos o, en el caso de las entidades a las que se refiere el artículo 305, párrafo 1 f), de la *Convención de las Naciones Unidas sobre el Derecho del Mar*, por otra autoridad competente.



Introducción

Servicio de protocolo

Establecimiento de una nueva misión permanente

Nombramientos y presentación de credenciales: nuevos representantes y observadores permanentes

Modelo de carta de credenciales

Credenciales de los representantes que asisten a las sesiones anuales de la Autoridad

Cambios en las misiones permanentes

Ausencia temporal de un representante permanente

Notificación de fin de mandato de los miembros de la misión permanente

Notas verbales y cartas

Lista de verificación

CAMBIOS EN LAS MISIONES PERMANENTES

Se solicita a todas las misiones permanentes y misiones de observación que notifiquen de inmediato a la Secretaría, por escrito, cualquier cambio, como un ascenso o un cambio de designación, así como de cualquier cambio que afecte a la propia misión, como un cambio de dirección, número de teléfono (oficial) o direcciones de correo electrónico, por correo electrónico a protocol@isa.org.jm o por correo postal al servicio de protocolo de la Autoridad.

La misión permanente o la misión de observación permanente también notificará al Secretario General los nombres de los miembros de sus misiones, así como los nombres de los cónyuges y miembros de sus familias a cargo, que se comunicarán, según sea necesario, al Gobierno de Jamaica, de conformidad con el artículo 27 del Acuerdo relativo a la sede.

Introducción

Servicio de protocolo

Establecimiento de una nueva misión permanente

Nombramientos y presentación de credenciales: nuevos representantes y observadores permanentes

Modelo de carta de credenciales

Credenciales de los representantes que asisten a las sesiones anuales de la Autoridad

Cambios en las misiones permanentes

Ausencia temporal de un representante permanente

Notificación de fin de mandato de los miembros de la misión permanente

Notas verbales y cartas

Lista de verificación

AUSENCIA TEMPORAL DE UN REPRESENTANTE PERMANENTE

Antes de ausentarse de la Misión Permanente por cualquier período de tiempo, el Representante Permanente deberá notificar al Secretario General el nombre del miembro de la Misión Permanente que desempeñará las funciones de Jefe de la Misión Permanente en calidad de Encargado de negocios interino durante la ausencia del Representante Permanente.



Introducción
Servicio de protocolo
Establecimiento de una nueva misión permanente
Nombramientos y presentación de credenciales: nuevos representantes y observadores permanentes
Modelo de carta de credenciales
Credenciales de los representantes que asisten a las sesiones anuales de la Autoridad
Cambios en las misiones permanentes
Ausencia temporal de un representante permanente
Notificación de fin de mandato de los miembros de la misión permanente
Notas verbales y cartas
Lista de verificación

Un Encargado de Negocios interino no podrá designarse a sí mismo ni designar a otro Encargado de Negocios interino. Por lo tanto, si se necesitan varios Encargados de Negocios interinos consecutivos durante la ausencia del Representante Permanente, el Representante Permanente deberá comunicar sus nombres y las fechas de sus respectivos nombramientos al Secretario General a través del Servicio de Protocolo antes de su partida. Sin embargo, si el Representante Permanente ya se encuentra fuera y es imposible obtener una carta suya, el nombramiento de un Encargado de Negocios interino deberá hacerse mediante una carta del Ministerio de Asuntos Exteriores del país en cuestión al Secretario General.

El Representante Permanente también deberá notificar al Secretario General la fecha de reanudación de sus funciones al regresar a la Misión.



Introducción

Servicio de protocolo

Establecimiento de una nueva misión permanente

Nombramientos y presentación de credenciales: nuevos representantes y observadores permanentes

Modelo de carta de credenciales

Credenciales de los representantes que asisten a las sesiones anuales de la Autoridad

Cambios en las misiones permanentes

Ausencia temporal de un representante permanente

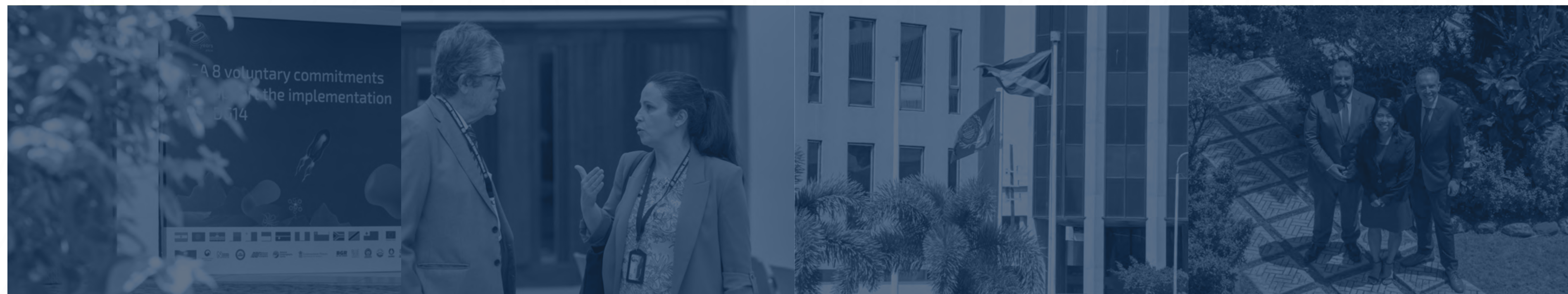
Notificación de fin de mandato de los miembros de la misión permanente

Notas verbales y cartas

Lista de verificación

NOTIFICACIÓN DE FIN DE MANDATO DE LOS MIEMBROS DE LA MISIÓN PERMANENTE

Antes de renunciar a su cargo, el Representante Permanente deberá informar al Secretario General mediante una carta oficial y, al mismo tiempo, comunicarle la fecha efectiva de finalización de sus funciones en la Misión Permanente, así como el nombre del miembro de la misión que actuará como Encargado de Negocios interino en espera de la llegada de un nuevo Representante Permanente.



Introducción

Servicio de protocolo

Establecimiento de una nueva misión permanente

Nombramientos y presentación de credenciales: nuevos representantes y observadores permanentes

Modelo de carta de credenciales

Credenciales de los representantes que asisten a las sesiones anuales de la Autoridad

Cambios en las misiones permanentes

Ausencia temporal de un representante permanente

Notificación de fin de mandato de los miembros de la misión permanente

Notas verbales y cartas

Lista de verificación

NOTAS VERBALES Y CARTAS

Toda la correspondencia entre las Misiones Permanentes y la Autoridad deberá dirigirse al Secretario General. Los nombramientos, ascensos y salidas de diplomáticos, así como cualquier movimiento de personal, deberán anunciarse en una carta (no en una nota verbal) dirigida al Secretario General. Toda comunicación oficial que contenga información importante sobre los Gobiernos de los Estados Miembros, cambios en el nombre oficial de los Estados Miembros, cambios en la bandera nacional de los Estados Miembros y cambios en los correos electrónicos y los puntos focales, etc., también deberá ser comunicada en una carta por el Jefe de la Misión.

Las notas verbales dirigidas a la Secretaría se utilizan normalmente para comunicar asuntos administrativos rutinarios que no sean de personal, como actualizaciones de la información de contacto de la Misión y cierres debidos a un festivo nacional. Dichas notas deben mostrar el sello oficial de la Misión y llevar las iniciales del Jefe de Cancillería o el responsable administrativo principal.

Introducción

Servicio de protocolo

Establecimiento de una nueva misión permanente

Nombramientos y presentación de credenciales: nuevos representantes y observadores permanentes

Modelo de carta de credenciales

Credenciales de los representantes que asisten a las sesiones anuales de la Autoridad

Cambios en las misiones permanentes

Ausencia temporal de un representante permanente

Notificación de fin de mandato de los miembros de la misión permanente

Notas verbales y cartas

Lista de verificación

LISTA DE VERIFICACIÓN

Recordatorio rápido de lista de verificación: presentación de credenciales

Etapa inicial del proceso de presentación de credenciales

- ▶ Enviar un correo electrónico a la Gerente de la Oficina Ejecutiva del Secretario General de la Autoridad Internacional de los Fondos Marinos, la Sra. Christine Griffiths (protocol@isa.org.jm), informando acerca de la intención de presentar credenciales, así como de la llegada del Representante Permanente designado.
- ▶ Establecer una fecha y hora acordadas de mutuo acuerdo para presentar credenciales al Secretario General.
- ▶ Enviar una copia de la carta de credenciales del Representante Permanente designado y de su Curriculum Vitae a la Sra. Christine Griffiths (protocol@isa.org.jm).

Carta de credenciales

- ▶ Dirigida al Secretario General de la Autoridad Internacional de los Fondos Marinos.
- ▶ Expedido por el Jefe de Estado o el Jefe del Gobierno, o el Ministro de Asuntos Exteriores o, en el caso de las entidades a que se refiere el artículo 305, párrafo 1 (f), de la *Convención de las Naciones Unidas sobre el Derecho del Mar*, por otra autoridad competente.
- ▶ Asegúrese de que el contenido, el membrete y el sello estén en el orden correcto.

Introducción

Servicio de protocolo

Establecimiento de una nueva misión permanente

Nombramientos y presentación de credenciales: nuevos representantes y observadores permanentes

Modelo de carta de credenciales

Credenciales de los representantes que asisten a las sesiones anuales de la Autoridad

Cambios en las misiones permanentes

Ausencia temporal de un representante permanente

Notificación de fin de mandato de los miembros de la misión permanente

Notas verbales y cartas

Lista de verificación

Ceremonia de entrega de credenciales

- ▶ Para la ceremonia se recomienda vestir un traje de negocios, preferiblemente oscuro o un traje nacional.
- ▶ Se recibirá y acompañará al nuevo Representante Permanente en la Oficina del Secretario General para la ceremonia y podrá acompañarle uno o dos miembros de su misión.
- ▶ El nuevo Representante Permanente tiene la posibilidad de hacer una breve declaración ante el Secretario General.
- ▶ Un profesional realizará una fotografía oficial (incluidas copias electrónicas) del nuevo Representante Permanente cuando presente sus credenciales al Secretario General. Se enviarán copias de la fotografía a la misión/embajada en cuestión.
- ▶ La Secretaría hará un comunicado de prensa que contenga los datos biográficos del nuevo Representante Permanente y que informe de la presentación de sus credenciales al Secretario General.
- ▶ La Secretaría notificará al Ministerio de Asuntos Exteriores y Comercio Exterior de Jamaica el nombre del nuevo Representante Permanente.



Introducción

Servicio de protocolo

Establecimiento de una nueva misión permanente

Nombramientos y presentación de credenciales: nuevos representantes y observadores permanentes

Modelo de carta de credenciales

Credenciales de los representantes que asisten a las sesiones anuales de la Autoridad

Cambios en las misiones permanentes

Ausencia temporal de un representante permanente

Notificación de fin de mandato de los miembros de la misión permanente

Notas verbales y cartas

Lista de verificación



14 - 20 Port Royal Street
Kingston, Jamaica

Tel: +1 (876) 922-9105

www.isa.org.jm