



Boletín del Secretario General

Organización del Departamento de la Asamblea General y de Gestión de Conferencias

De conformidad con el boletín ST/SGB/1997/5 del Secretario General titulado “Organización de la Secretaría de las Naciones Unidas”, en su versión modificada por el boletín ST/SGB/2002/11, y a los efectos de establecer la estructura orgánica del Departamento de la Asamblea General y de Gestión de Conferencias, el Secretario General dispone lo siguiente:

Sección 1

Disposición general

El presente boletín se aplicará conjuntamente con el Boletín ST/SGB/1997/5 del Secretario General, titulado “Organización de la Secretaría de las Naciones Unidas”, en su versión modificada por el boletín ST/SGB/2002/11.

Sección 2

Funciones y organización

2.1 El Departamento de la Asamblea General y de Gestión de Conferencias desempeña una función proactiva y de facilitación que tiene por objeto incrementar la eficacia y la eficiencia de la totalidad del proceso de actividades intergubernamentales, para lo cual:

- a) Presta servicios técnicos de secretaría y apoyo sustantivo a la Asamblea General, su Mesa, la Primera Comisión, la Comisión Política Especial y de Descolonización, la Segunda Comisión y la Tercera Comisión, así como a diversos órganos subsidiarios y especiales;
- b) Presta servicios técnicos de secretaría y apoyo sustantivo al Consejo Económico y Social y a la mayoría de sus órganos subsidiarios y especiales;
- c) Presta servicios técnicos de secretaría y apoyo sustantivo al Consejo de Administración Fiduciaria;
- d) Presta servicios técnicos de secretaría y apoyo sustantivo a conferencias y otras reuniones especiales y extraordinarias celebradas bajo los auspicios de las Naciones Unidas;

e) Presta servicios de reuniones y documentación a todos los órganos intergubernamentales y de expertos que se reúnen en la Sede, y presta servicios a las reuniones que se celebran en otros lugares bajo su responsabilidad;

f) Presta servicios técnicos y sustantivos de secretaría al Comité de Conferencias;

g) Asesora al Secretario General y a los Departamentos y Oficinas de la Secretaría sobre el funcionamiento de los órganos a los que presta servicios;

h) Asesora a los funcionarios que ejercen la presidencia de los órganos y organismos de las Naciones Unidas;

i) Presta servicios técnicos de secretaría a la Reunión entre organismos sobre disposiciones en materia de idiomas, documentación y publicaciones;

j) Orienta la gestión de conferencias en la Sede y las Oficinas de las Naciones Unidas en Ginebra, Viena y Nairobi con el fin de conseguir la máxima cohesión, sinergia y eficiencia.

2.2 El Departamento está dividido en varias dependencias orgánicas, que se describen en el presente boletín.

2.3 El Departamento está dirigido por el Secretario General Adjunto para la Asamblea General y Gestión de Conferencias. El Secretario General Adjunto, el Subsecretario General y los funcionarios encargados de cada dependencia orgánica desempeñan, además de las funciones establecidas en el presente boletín, los cometidos generales que corresponden a sus puestos, como se dispone en el boletín ST/SGB/1997/5 del Secretario General.

Sección 3

Secretario General Adjunto para la Asamblea General y Gestión de Conferencias

3.1 El Secretario General Adjunto para la Asamblea General y Gestión de conferencias rinde cuentas al Secretario General.

3.2 El Secretario General Adjunto es responsable de todas las actividades del Departamento, así como de su administración, y representa al Secretario General en las reuniones relacionadas con las funciones del Departamento y en los órganos intergubernamentales y de expertos cuando es necesario.

3.3 El Secretario General Adjunto se encarga también de orientar la gestión mundial integrada de conferencias, que abarca la Sede y las Oficinas de las Naciones Unidas en Ginebra, Viena y Nairobi, y conlleva la elaboración de políticas, prácticas, normas y procedimientos de gestión de conferencias y la asignación de recursos conforme a la correspondiente sección del presupuesto.

3.4 El Secretario General Adjunto preside la Reunión entre organismos sobre disposiciones en materia de idiomas, documentación y publicaciones.

Sección 4

Subsecretario General, Adjunto del Secretario General Adjunto para la Asamblea General y Gestión de Conferencias

El Subsecretario General rinde cuentas al Secretario General Adjunto y desempeña las siguientes funciones:

- a) Presta asistencia al Secretario General Adjunto, como Adjunto suyo, en el desempeño de sus funciones, asumiendo, entre otras cosas, la responsabilidad de todas las actividades operacionales del Departamento;
- b) Actúa como oficial encargado del Departamento en ausencia del Secretario General Adjunto.

Sección 5

Oficina del Secretario General Adjunto y el Subsecretario General

5.1 La Oficina del Secretario General Adjunto está dirigida por un Jefe que rinde cuentas al Secretario General Adjunto. El Jefe de la Oficina también actúa como coordinador de las cuestiones relativas a la gestión mundial integrada.

5.2 La Oficina presta apoyo al Secretario General Adjunto y al Subsecretario General en el desempeño de sus funciones. Presta asistencia en la formulación de estrategias y políticas en materia de gestión y coordina las medidas del Departamento destinadas a aumentar la eficiencia. Asimismo, se encarga de preparar el programa de trabajo, supervisar la aplicación de los programas y coordinar la evaluación de éstos. La Oficina se encarga de la coordinación general de la preparación y la revisión de las aportaciones de los departamentos al marco estratégico y al presupuesto por programas.

5.3 La Dependencia de Tecnología y Gestión de la Información forma parte de la Oficina del Secretario General Adjunto.

Sección 6

Servicio de Planificación Central y Coordinación

6.1 El Servicio de Planificación Central y Coordinación está dirigido por un Jefe que rinde cuentas al Secretario General Adjunto.

6.2 Las principales funciones del Servicio son las siguientes:

- a) Preparar y coordinar el calendario bienal de conferencias y reuniones de las Naciones Unidas en todo el mundo y programar todas las reuniones que se celebran en la Sede;
- b) Coordinar el programa diario de reuniones en la Sede y prestar servicios a todas las reuniones que tienen lugar en la Sede y las que celebran en otros lugares los órganos intergubernamentales y de expertos con sede en Nueva York;
- c) Preparar y supervisar el calendario de elaboración de documentación de la Sede con arreglo a las necesidades de las reuniones y garantizar el cumplimiento de las instrucciones y las directrices en materia de control y limitación de la documentación;
- d) Coordinar la prestación de servicios a las reuniones que se celebran fuera de las sedes, cuando proceda, con arreglo a la función prevista en el apartado a) *supra*;

e) Llevar registros estadísticos de las actividades de gestión de conferencias en la Sede y asegurar la compatibilidad de los respectivos registros que elaboren las Oficinas de las Naciones Unidas en Ginebra, Viena y Nairobi;

f) Prestar servicios técnicos y sustantivos de secretaría al Comité de Conferencias;

g) Prestar servicios técnicos de secretaría a la Reunión entre organismos sobre disposiciones en materia de idiomas, documentación y reuniones.

Sección 7

División de Asuntos de la Asamblea General y del Consejo Económico y Social

7.1 La División de Asuntos de la Asamblea General y del Consejo Económico y Social está a cargo de un Director que rinde cuentas al Secretario General Adjunto.

7.2 Las principales funciones de la División son las siguientes:

a) Prestar servicios técnicos de secretaría y apoyo sustantivo a las reuniones de la Asamblea General, su Mesa, la Primera Comisión, la Comisión Política Especial y de Descolonización, y las Comisiones Segunda y Tercera, así como a diversos órganos subsidiarios y especiales;

b) Prestar servicios técnicos de secretaría y apoyo sustantivo al Consejo Económico y Social y a la mayoría de sus órganos subsidiarios y especiales;

c) Prestar servicios técnicos de secretaría y apoyo sustantivo al Consejo de Administración Fiduciaria;

d) Prestar servicios técnicos de secretaría y apoyo sustantivo a las conferencias y otras reuniones especiales y extraordinarias celebradas bajo los auspicios de las Naciones Unidas;

e) Preparar y organizar actividades y servicios relacionados con las sesiones de los órganos y organismos mencionados anteriormente;

f) Prestar asistencia al Presidente de la Asamblea General, el Presidente del Consejo Económico y Social, el Presidente del Consejo de Administración Fiduciaria y los funcionarios que presiden los demás órganos mencionados anteriormente en todos los ámbitos relacionados con el desempeño de su labor;

g) Asesorar a las delegaciones y a las dependencias y los funcionarios de la Secretaría sobre la labor de esos órganos y organismos, y proporcionar periódicamente al Secretario General y los Presidentes de la Asamblea General y el Consejo Económico y Social información analítica sobre los elementos principales surgidos en las deliberaciones de esos órganos.

Sección 8

División de Documentación

8.1 La División de Documentación está a cargo de un Director que rinde cuentas al Secretario General Adjunto.

8.2 Las principales funciones de la División son las siguientes:

- a) Traducir en la Sede todos los documentos, actas de reuniones, publicaciones y correspondencia oficiales de las Naciones Unidas del árabe, el chino, el español, el francés, el inglés y el ruso y a esos idiomas;
- b) Traducir determinado material al alemán;
- c) Preparar actas resumidas de las reuniones de los órganos que tienen derecho a ellas en los idiomas de trabajo de los órganos de que se trate;
- d) Adoptar las disposiciones necesarias para contratar servicios externos de traducción y procesamiento de textos cuando resulte oportuno y rentable;
- e) Realizar la revisión editorial de borradores de documentos para reuniones, y realizar la revisión editorial y preparar los documentos oficiales de las reuniones y períodos de sesiones para su reproducción;
- f) Publicar directrices de redacción y edición para la Secretaría;
- g) Prestar servicios de referencias y terminología a autores, redactores, editores, intérpretes, traductores y redactores de actas literales;
- h) Prestar servicios de traducción ex situ y externos para complementar los servicios de traducción in situ de la manera más eficaz en función del costo.

Sección 9

División de Reuniones y Publicaciones

9.1 La División de Reuniones y Publicaciones está a cargo de un Director que rinde cuentas al Secretario General Adjunto.

9.2 Las principales funciones de la División son las siguientes:

- a) Prestar servicios de interpretación del árabe, el chino, el español, el francés, el inglés y el ruso a esos idiomas en las reuniones que se celebran en la Sede y, de conformidad con las políticas y prácticas establecidas, las que se celebran en lugares donde el Departamento tiene la responsabilidad de prestar esos servicios;
- b) Preparar y procesar el *Diario* de las Naciones Unidas, así como las actas literales de las reuniones de la Asamblea General, el Consejo de Seguridad y otros órganos que tienen derecho a ellas;
- c) Preparar y aplicar normas relativas al formato tipográfico de los documentos de las Naciones Unidas y orientar a otros Departamentos y Oficinas de la Secretaría respecto de las mejores prácticas en materia de publicación electrónica;
- d) Preparar y corregir las pruebas de documentos para reuniones y demás material y publicaciones para su distribución en papel o electrónica utilizando sistemas de procesamiento de texto y publicación electrónicos;
- e) Procesar y dar curso a la correspondencia oficial;
- f) Imprimir, encuadernar y distribuir documentos, publicaciones y material de otro tipo y gestionar los archivos y la recuperación de ese material en versión impresa o en versión electrónica en el Sistema Archivo de Documentos.

Sección 10
Oficina Ejecutiva

10.1 La Oficina Ejecutiva está dirigida por un Oficial Ejecutivo que rinde cuentas al Secretario General Adjunto.

10.2 Las principales funciones de la Oficina Ejecutiva se describen en la sección 7 del boletín del Secretario General ST/SGB/1997/5.

Sección 11
Disposiciones finales

11.1 El presente boletín entrará en vigor el 15 de mayo de 2005.

11.2 Queda sin efecto el boletín del Secretario General de 15 de septiembre de 1997, titulado “Organización del Departamento de Asuntos de la Asamblea General y de Servicios de Conferencias” (ST/SGB/1997/6).

(Firmado) Kofi A. **Annan**
Secretario General
