

ACUERDOS BILATERALES

Clasificación: 21-2011

Fecha de Ingreso: 31 de Marzo de 2011

Nombre del Acuerdo: Servicios de la Secretaria General para la Tercera Conferencia de los Estados Partes del MESECVI

Materia: Tercera Conferencia de los Estados Partes del MESECVI

Partes: SG/ Guatemala

Referencia: Guatemala

Fecha de Firma: 07 de febrero de 2011

Fecha de Inicio

Fecha de Terminación

Lugar de Firma: Washington D.C.

Unidad Encargada: Comisión Interamericana de Mujeres- CIM

Persona Encargada: Carmen Moreno Toscano

Original

Claves

Cierres del proceso



Organización de los Estados Americanos
Organização dos Estados Americanos
Organisation des États américains
Organization of American States

07 de febrero de 2011

Señora
Secretaria Presidencial de la Mujer
Ciudad de Guatemala, Guatemala

RE: Servicios de la Secretaría General para la Tercera Conferencia de los Estados Partes del MESECVI

Excelentísimo Señora Secretaria:

Tengo el honor de dirigirme a Vuestra Excelencia en relación a las notas COOP-SEPREM-370-2010 de fecha 20 de mayo de 2010 y COOP-SEPREM-034-2011 de fecha 17 de enero de 2011 por medio de la cual su Ilustre Gobierno ofreció ser sede de la Tercera Conferencia de Estados Partes del Mecanismo de Seguimiento de la Implementación de la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer – Convención de Belém do Pará (MESECVI), (la Reunión), que tendrá lugar en la ciudad de Antigua, Guatemala, del 24 y 25 de marzo de 2011.

En ese sentido, y de estar usted de acuerdo, el Gobierno de Guatemala se compromete a:

1. Cumplir plenamente y llevar a cabo lo establecido en los anexos I al IV, que forman parte integrante de la presente carta de entendimiento, incluyendo la cobertura de la totalidad de los costos de la Reunión derivados de la logística. En ese sentido, el Gobierno de Guatemala se hace responsable de la logística de la Reunión y libera a la Secretaría General de la OEA de cualquier responsabilidad

2. Erogar los fondos necesarios para cubrir el traslado del personal de la Secretaría Permanente de la CIM –SG/OEA y del Departamento de Gestión de Conferencias y Reuniones (Anexo I)- de la ciudad de Washington, D.C. a Guatemala.

3. Entregar:

- a) a cuatro funcionarios de CIM – SG/OEA en dólares estadounidenses la cantidad de \$224.00 para cubrir los gastos incidentales de 4 días equivalente al 20% del

total de US\$205.00 de los viáticos diarios y US\$60.00, equivalente al 50% de los gastos terminales correspondientes al traslado de sus residencias al aeropuerto y viceversa,

b) \$183.00 a la Secretaria Ejecutiva de CIM para cubrir los gastos incidentales de 3 días equivalente al 20% del total de \$205.00 de los viáticos diarios y \$60.00, equivalente al 50% de los gastos terminales correspondientes al traslado de sus residencias al aeropuerto y viceversa, y

c) \$265.00 a los 3 funcionarios del Departamento de Gestión de Conferencias y Reuniones, para cubrir los gastos incidentales de 4 días equivalente al 20% del total de US\$205.00 de los viáticos diarios y \$60.00, equivalente al 50% de los gastos terminales correspondientes al traslado de sus residencias al aeropuerto y viceversa.

4. Sufragar los costos de hospedaje por:

a) cuatro (4) noches y la alimentación diaria de los cuatro (4) funcionarios de la Secretaría Permanente de la CIM – SG/OEA,

b) tres (3) noches y la alimentación diaria de la Secretaria Ejecutiva de la CIM – SG/OEA- y

c) cinco (5) noches y la alimentación diaria de los tres (3) funcionarios del Departamento de Gestión de Conferencias y Reuniones.

5. Asignar un Coordinador Nacional quien coordinará los trabajos logísticos de la Reunión junto con un funcionario del Departamento de Gestión de Conferencias y Reuniones – SG/OEA.

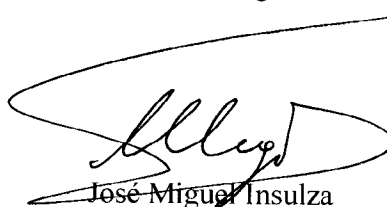
6. Contratar localmente y cancelar los honorarios de los intérpretes y traductores de la Reunión. La Secretaría General de la OEA no asume responsabilidad alguna por la calidad de los servicios prestados a la Reunión por los intérpretes y traductores seleccionados y contratados por el Gobierno de Guatemala.

7. Sufragar los costos de alojamiento, alimentación y otros costos derivados en caso los funcionarios de la Secretaría Permanente de la CIM y DGCR-SG/OEA- no puedan salir del país después de la fecha prevista debido razones de fuerza mayor o caso fortuito tales como problemas políticos, actos de terrorismo, conflictos laborales, condiciones climáticas u otros inconvenientes.

Por su parte, la Secretaría General de la OEA, por medio de la Secretaría Permanente de la CIM, proporcionará servicios de procesamiento de documentos (formateo, clasificación, control de calidad y revisión) antes de enviar los documentos de la Reunión a Guatemala para su reproducción y distribución a los participantes de la Reunión y otras partes interesadas.

Si su Ilustre Gobierno está de acuerdo con los términos y condiciones de la presente, sírvase firmar en el espacio señalado más abajo en dos originales del mismo tenor y devolver una copia a la Secretaría General de la OEA.

Aprovecho la oportunidad para reiterar a Vuestra Excelencia las seguridades de mi más alta y distinguida consideración.



José Miguel Insulza
Secretario General

ACORDADO:



Sonia Mercedes Escobedo Escalante
Secretaria Presidencial de la Mujer
Ciudad de Guatemala, Guatemala

Apéndices I-IV

ANEXO I

TERCERA CONFERENCIA DE ESTADOS PARTES DEL MECANISMO DE SEGUIMIENTO DE LA IMPLEMENTACION DE LA CONVENCION INTERAMERICANA PARA PREVENIR, SANCIONAR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER – CONVENCION DE BELEM DO PARA (MESECVI)

24 y 25 de marzo de 2011
Antigua, Guatemala

ESQUEMA DE PERSONAL DE SECRETARÍA

PERSONAL DE SECRETARÍA DE LA REUNION	SG/OEA	C-SG/OEA	Contra ta y paga el PS
SECRETARÍA TÉCNICA			
Secretario Ejecutivo (C. Moreno)	1		
Especialista Principal de CIM (M. Kremenetzky)	1		
Especialista de CIM (Y. Odium)	1		4
Consultora de la CIM (Flor de M. Valdez)	1		
OFICINA DE CONFERENCIAS Y REUNIONES			
Coordinador de Conferencias (CCGC) (M.M.Andrade)	1		2
Especialista de Documentos (CIM) (I.Santagostino)	1		
Supervisor de Servicios de Informática y Sistemas Operativos de la OCR/OEA (M. Azoulay)	1		1
Supervisor de Servicios de Conferencias en Sala de la OEA (R. Munoz)	1		
Asistentes de Servicios en Sala			3
Supervisor de Servicios de Control de Audio y Grabación			1
Asistente			1
Operador de Grabación			1
Interpretes (4 idiomas) para las sesiones plenarias (2 por cada cabina)			8
Revisor/Traductor (Español)			1
Revisor/Traductor (Inglés)			1
Revisor/Traductor (Francés)			1
Revisor/Traductor (Portugués)			1
Supervisor de Servicios de Reproducción y Distribución de Documentos			2
Operadores de Fotocopiadoras y Compaginadores			2
Mensajeros/pilotos			3

Coordinador y Supervisor de Servicios de Acreditación de la			1
Personal de apoyo para el Servicio de Acreditaciones			2
DEPARTAMENTO DE CUMBRES			
Coordinador de Actividades de la OEA para el Seguimiento del Proceso de Cumbres			
DEPARTAMENTO DE RELACIONES EXTERNAS			
Coordinador de la OEA para Actividades con la Sociedad Civil			
DEPARTAMENTO DE PRENSA Y COMUNICACIONES			
Coordinación de la OEA para Servicios de Prensa y Comunicación			2
SUBTOTAL	8		37*

* Incluye el # de personas que Guatemala indicó por escrito, apoyaría la reunión

ESQUEMA DE PERSONAL DE LA COORDINACIÓN NACIONAL

PERSONAL DE LA COORDINACION NACIONAL	SG/OEA	C-SG/OEA	PS
Coordinador Nacional de Servicios (CNS)			1
Personal Nacional de Apoyo al Coordinador Nacional de acuerdo con las necesidades			37+
SUBTOTAL			38+
TOTAL	8		38⁺

⁺ El número de personas de apoyo que la Coordinación Nacional requerirá para la realización de la reunión está sujeta a la discreción del GOBIERNO y a la definición de las necesidades que deben satisfacerse para el evento. El personal de apoyo mínimo que requiere la Secretaría General se consigna al final del Cuadro de "Personal de Secretaría de la Reunión". El detalle de las necesidades adicionales del GOBIERNO no se han especificado y quedan indicadas con el signo (+)

ANEXO II

TERCERA CONFERENCIA DE ESTADOS PARTES DEL MECANISMO DE SEGUIMIENTO DE LA IMPLEMENTACION DE LA CONVENCION INTERAMERICANA PARA PREVENIR, SANCIONAR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER – CONVENCION DE BELEM DO PARA (MESECVI)

**24 y 25 de marzo de 2011
Antigua, Guatemala**

DESPACHOS/OFICINAS Y LOCALES

1. Oficina para la Presidenta de la CIM
2. Oficina para la Secretaria Ejecutiva y Secretaria Técnica con capacidad para 5 personas
3. Oficina para Servicios de Conferencias con capacidad para 3 personas (*)
4. Oficina para Servicios de Traducción con capacidad para 4 personas (*)
5. Oficina o Salón para 2 fotocopadoras y 3 mesas tipo escuela para compaginado
6. Área amplia para la acreditación de los delegados
7. Salón/área amplia para delegados con servicios de Internet
8. Salón para la Reunión Plenaria con capacidad para 60 personas
9. Salón para la Inauguración de la Reunión con capacidad para 100 personas

(*) Las oficinas señaladas deben ser amplias y permitir la instalación y operación de los equipos que se detallan en los anexos y deben estar ubicadas una al lado de la otra, pero en espacios independientes.

ANEXO III

TERCERA CONFERENCIA DE ESTADOS PARTES DEL MECANISMO DE SEGUIMIENTO DE LA IMPLEMENTACION DE LA CONVENCION INTERAMERICANA PARA PREVENIR, SANCIONAR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER – CONVENCION DE BELEM DO PARA (MESECVI)

**24 y 25 de marzo de 2011
Antigua, Guatemala**

LOCALES, EQUIPOS Y MATERIALES

Se calcula que participarán alrededor de 60 personas. Se requerirán los locales, equipos y materiales que a continuación se indican:

I. SALAS DE SESIONES

Una sala o salón para la Sesión Inaugural de la Reunión con capacidad para 100 personas.

A. Esta sala debe tener instalado el siguiente equipo y mobiliario:

1. Formato en forma de teatro con 100 sillas (primera y segunda filas reservado para las Jefas de Delegación)
2. Mesa y 4 sillas sobre tarima para las autoridades que inauguran la reunión con sus respectivos nombres (letreros)
3. 36 Banderas de la OEA con astas y soportes (incluye bandera OEA, Cuba y Honduras)
4. Podio con micrófono
5. Cuatro cabinas y equipo de interpretación simultánea para cuatro idiomas con 100 receptores. Sistema infrarrojo.
6. Equipo de grabación y altoparlantes
7. Plataforma para TV y fotografía

Una sala 60 personas, la cual será utilizada para las sesiones plenarias de la Tercera Conferencia de Estados Partes del Mecanismo de Seguimiento de la implementación de la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer – Convención de Belem do Para (MESECVI).

- B. Esta sala debe tener instalado el siguiente equipo y mobiliario:
1. Mesas y sillas para las 32 expertas y una silla extra para el apoyo técnico
 2. Mesa y sillas para la Mesa Directiva con capacidad para cinco personas
 3. Mesa para documentos
 4. Sillas suficientes para los invitados especiales y público en general
 5. Cuatro cabinas y equipo de interpretación simultánea para cuatro idiomas con 60 receptores y 40 micrófonos. Sistema infrarrojo.
 6. Equipo de grabación y altoparlantes
 7. Plataforma para TV y fotografía
 8. Dos pantallas de proyección para power point
 9. Sistema de WIFI en el salón de la reunión para que las delegadas que lleven sus laptops puedan acceder sus documentos
- C. Un salón o espacio de trabajo para los delegados con computadoras e impresoras, conectados a Internet.
- D. Una sala o espacio para inscripción de participantes (esta sala debe prepararse para comenzar la inscripción un día antes del comienzo de la Reunión). En la misma debe haber:
1. Dos mesas de inscripción
 2. Cuatro (4) sillas para el personal de inscripción
 3. Cuatro (4) sillas para los delegados
 4. Dos (2) computadoras
 5. Una (1) impresora
- E. Útiles para el servicio de sala:
1. Una bandera de OEA y 35 banderas de los países miembros con sus correspondientes astas, soportes y bases.¹ (incluye Cuba y Honduras)
 2. Un juego de placa o letreros de mesa inscritos en ambos lados con los nombres de los siguientes países: Antigua y Barbuda, Argentina, Bahamas, Barbados, Belice, Bolivia, Brasil, Canadá, Chile, Colombia, Costa Rica, Dominica, Ecuador, El Salvador, Estados Unidos de América, Grenada, Guatemala, Guyana, Haití, Jamaica, México, Nicaragua, Panamá, Paraguay, Perú, República Dominicana, Saint Kitts y Nevis, Santa Lucía, San Vicente y las Granadinas, Suriname, Trinidad y Tobago, Uruguay y Venezuela.²

¹ El Gobierno proporcionará y tendrá disponibles todos estos materiales un día antes del inicio de la reunión y los mantendrá bajo su custodia para ser utilizados durante la reunión de conformidad con los estándares de las reuniones de la Organización de los Estados Americanos.

² Idem

3. Un juego de placa o letreros de mesa inscritos en ambos lados con los nombres que estarán presidiendo la mesa directiva.³
4. Mallette o campanilla para el Presidente
5. Jarras y vasos de agua
6. Blocks de papel y lápices para apuntes para ser distribuidos en la sala

II. DESPACHOS Y LOCALES DE OFICINA

Oficinas y locales para la Secretaría, con el equipo y muebles necesarios de conformidad con la distribución indicada en el ANEXO II sobre personal del presente acuerdo. La iluminación en las oficinas de trabajo deberá ser reforzada para funcionar en horas de la noche y deberá contar con suficientes tomacorrientes para las computadoras/impresoras donde corresponda.

III. EQUIPO Y MATERIAL

A. Equipo de interpretación simultánea

Sistema de irradiación infrarrojo, para la plenaria, en cuatro idiomas, incluyendo cuatro (4) cabinas a prueba de sonido y el equipo correspondiente.

B. Computadoras

1. Instalación y configuración de una RED de seis (6) computadores, con conexiones correspondientes para Internet, incluyendo los racks, hubs, switches, y distribución del cableado (Cat-5). **La configuración de la Red será para distribuir el Internet y el sistema de Administración de documentos de la OEA (IDMS). Para la conexión del IDMS, la OEA proveerá un servidor portátil, el cual se conectará a la RED local como un “workgroup”. Una conexión de DSL exclusiva, o de mayor velocidad para la distribución del Internet en la RED (vía cable)**
Lo que se encuentra en negrillas aplica únicamente si el personal de Conferencias apoya la reunión. De lo contrario, no hay necesidad.

2. SOFTWARE: Windows XP (idioma Inglés), Microsoft Office XP (idioma Inglés) con Service Pack 2; **NO Microsoft Office 2007** Dictionarios de idiomas (español/inglés/francés/portugués); Norton 2005 o mejor, Anti-virus, actualizado (última definición).

HARDWARE: veinte (20) computadoras con procesadores pentium IV de 3.0 GHz (o mejores), 1 GB RAM, 40 GB HD o mejor, CD-

³ Idem

ROM-RW. Monitores de 17"SVGA, y 3 ½"disk drive. Los teclados tienen que tener las teclas en idioma Inglés (teclados en inglés).

Once (11) impresoras láser Hewlett-Packard de ultima generación (todas las impresoras deben ser de un mismo modelo). Una impresora por cada dos computadoras y compartidas en la RED.

2 proyectores de datos (data projection equipment for Power Point), 2 laptops para presentación con Office Suite (Word, Excel, Power Point) y Adobe Acrobat 7.0 Reader (PDF's), 2 pantallas (6'x 8') y un puntero laser.

Grabadoras Digital de audio (preferente) o CD's (no debe haber interrupciones en la grabación).

2 máquinas fotocopadoras con capacidad de 80 páginas por minuto cada una, con compaginador y engrapadora automática para reproducción de documentos (Papel tamaño carta 8^{1/2}" x 11" (216 x 279 mm.)). (Este servicio debe ser suministrado por el proveedor junto con un técnico permanente).

Letreros para identificación de oficinas de acuerdo con la distribución de las mismas que aparecen en el **ANEXO II** de este Acuerdo.

Servicio de agua y café (coffee break)

A continuación se incluye una tabla con el listado de los equipos de computación necesarios distribuidos por área de trabajo.

UBICACIÓN	PC	Impr.	LAN
<u>OFICINA DE LA PRESIDENTA DE CIM</u>			
Presidenta de CIM	1	1	1
<u>PERSONAL DE SECRETARIA DE LA REUNION</u>			
Secretaria Ejecutiva de CIM	1		1
Especialistas CIM	2	2	2
Consultora CIM	1		1
<u>OFICINA DE SERVICIOS DE CONFERENCIAS</u>			
Coordinador de Servicios de Conferencias			
Especialista de Documentos CIM	1	1	1
Administrador de Sistemas	1	0	1
<u>OFICINA DE SERVICIO DE TRADUCCIONES</u>			
Traductor / Revisor (Español)	1	1	1
Traductor / Revisor (Inglés)	1		1
Traductor / Revisor (Francés)	1	1	1
Traductor / Revisor (Portugués)	1		1
<u>OTRAS OFICINAS:</u>			
Área de Registro	2	1	
Coordinador Actividades OEA Seguimiento de Cumbres	0	0	0
Coordinador Actividades OEA con la Sociedad Civil	0	0	0
Coordinación OEA con Servicios de Prensa y Comunicación	0	0	0
<u>SALON DE DELEGADOS</u>	7	4	7
<u>TOTAL</u>	20	11	18

NOTA: En red únicamente deben estar la Especialista de Documentos de CIM, la Oficina de Servicios de Conferencias y los traductores.

B. Útiles y equipo de oficina

- Material especial
CD's para las grabadoras de audio.
- Papel tamaño carta 8 1/2" x 11" (216 x 279 mm.) para fotocopidora
10 resmas (5,000 hojas)

5 engrapadoras tamaño mediano para la imprenta
- Útiles de escritorio para las oficinas de OEA
 - Blocks de papel rayado para apuntes (8)
 - Lápicos (10)
 - Cinta adhesiva plástica tipo "Scotch Tape" (2 rollos)
 - Cajas de presillas/clips (10)

ANEXO IV

TERCERA CONFERENCIA DE ESTADOS PARTES DEL MECANISMO DE SEGUIMIENTO DE LA IMPLEMENTACION DE LA CONVENCION INTERAMERICANA PARA PREVENIR, SANCIONAR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER – CONVENCION DE BELEM DO PARA (MESECVI)

**24 y 25 de marzo de 2011
Antigua, Guatemala**

TRANSPORTE LOCAL⁴

La Secretaría Presidencial de la Mujer tendrá bajo su cargo lo siguiente:

1. Traslado de los funcionarios de Secretaría CIM y Conferencias SG/OEA- del aeropuerto Internacional La Aurora – ciudad de Antigua, Guatemala – y viceversa.

⁴ Estos servicios no incluyen transporte para cubrir el recibimiento de las Delegaciones en el aeropuerto ni para actividades de Protocolo.

- Lapiceros (10)
- Engrapadoras pequeñas (5), grapas (5 cajas) y (5) desengrapadoras
- Sobres de Manila tamaño oficio (10)
- Canastos papeleros (5); tamaño industrial (2) para la imprenta
- Perforadora de dos (2) y tres huecos (3)
- Tijeras (8)
- Sacapuntas eléctricos (1)
- Mouse-pads (10)
- Marcadores amarillos fluorescentes (10 unidades)
- Post-it (10 unidades)

Otros equipos

1. Dos teléfonos celulares que puedan acceder a llamadas internacionales (Secretaría Ejecutiva y traductores)
2. Líneas internas derivadas de la central telefónica de acuerdo con la distribución de oficinas.
3. 7 computadoras y 3 impresoras para uso de los Delegados, con acceso al Internet (contempladas en la página 6, Anexo III “Equipos y Materiales”, numeral I.B. y página 9, mismo anexo “Equipo de computación”)
4. 1 Scanner

C. Otros Servicios

Servicio médico y enfermería