

ACUERDOS BILATERALES

Clasificación: 23-2010

Fecha de Ingreso: 23 de febrero de 2010

Nombre del Acuerdo: Acuerdo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y la Secretaría General de la Organización de los Estados Americanos relativo a la celebración de la Quinta Reunión Ordinaria de la Asamblea de la Comisión Interamericana de Telecomunicaciones (CITEL)

Materia:

Partes: GS/OAS & Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos

Referencia: México

Fecha de Firma: 31 de diciembre de 2009

Fecha de Inicio:

Fecha de Terminación:

Lugar de Firma:

Unidad Encargada: Comisión Interamericana de Telecomunicaciones (CITEL)

Persona Encargada:

Original:

Claves:

Cierre del proceso:

Notas adicionales:

**ACUERDO ENTRE EL
GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y
LA SECRETARÍA GENERAL DE LA
ORGANIZACIÓN DE LOS ESTADOS AMERICANOS
RELATIVO A LA CELEBRACIÓN DE LA
QUINTA REUNIÓN ORDINARIA DE LA ASAMBLEA DE LA
COMISIÓN INTERAMERICANA DE TELECOMUNICACIONES (CITEL)**

(Suscrito en Washington D.C., el 31 de diciembre de 2009)

**ACUERDO ENTRE EL
GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y
LA SECRETARÍA GENERAL DE LA
ORGANIZACIÓN DE LOS ESTADOS AMERICANOS
PARA LA
QUINTA REUNIÓN ORDINARIA DE LA ASAMBLEA DE LA
COMISIÓN INTERAMERICANA DE TELECOMUNICACIONES (CITEL)**

LAS PARTES, el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos (el GOBIERNO), a través de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y la Secretaría General de la Organización de los Estados Americanos, en adelante denominado (la SECRETARÍA GENERAL);

Recordando que el Artículo 6 del Estatuto de la Comisión Interamericana de Telecomunicaciones (CITEL) dispone que la “CITEL celebrará una Reunión Ordinaria de su Asamblea cada cuatro años, en el lugar que determine de conformidad con el principio de rotación estipulado en su Reglamento”;

Tomando en cuenta que el GOBIERNO, por medio del oficio de la Subsecretaría de Comunicaciones Número 2.309/04 de fecha 1 de Diciembre de 2004, ofrece ser sede y organizar la Quinta Reunión Ordinaria de la Asamblea de la CITEL durante el año de 2010, que se celebrará del 8 al 11 de marzo de 2010 en la Ciudad de México.

Teniendo presente que la Asamblea de la CITEL, en su Cuarta Reunión Ordinaria aceptó el ofrecimiento de la Administración del Gobierno de México de ser sede de la Quinta Reunión Ordinaria de la Asamblea de CITEL en 2010;

ACUERDAN LO SIGUIENTE:

CAPÍTULO I

FINANCIAMIENTO

Artículo 1. El GOBIERNO aportará la cantidad de sesenta y dos mil ochocientos setenta y tres dólares estadounidenses (US \$62,873), en adelante la CONTRIBUCIÓN para el financiamiento del traslado de los servicios de secretaría y conferencias, necesarios para la celebración de la Reunión, en los Estados Unidos Mexicanos, cuyo costo total por concepto de servicios de Secretaría y Conferencias se ha

estimado en ciento veinte y cinco mil ochocientos setenta y seis dólares estadounidenses (US \$125,876). Con este mismo fin, la SECRETARÍA GENERAL aportará la cantidad de sesenta y tres mil tres dólares estadounidenses (US \$63,003) para la financiación parcial de los costos por servicios de Conferencias;

Artículo 2. El GOBIERNO depositará en la SECRETARÍA GENERAL en Washington, D.C., por lo menos sesenta (60) días antes de la fecha de inicio de la Reunión, la cantidad de sesenta y dos mil ochocientos setenta y tres dólares estadounidenses (US \$62,873), es decir, el total presupuestado de su CONTRIBUCIÓN para financiar el traslado de los servicios citados en el Artículo 1 del presente Acuerdo y los servicios de Conferencias que requerirá la Reunión en los Estados Unidos Mexicanos, de conformidad con la Resolución CP/RES.872 (1459/04), a ser contratados y coordinados por la SECRETARÍA GENERAL. El GOBIERNO podrá realizar el depósito de su CONTRIBUCIÓN por vía electrónica a nombre de la SECRETARÍA GENERAL, de conformidad con la información que se consigna en el Anexo V de este Acuerdo;

Artículo 3. No obstante lo dispuesto en los artículos anteriores y de conformidad con lo previsto en el párrafo dispositivo No. 6 de la Resolución CP/RES. 872 (1459/04), si circunstancias especiales o imprevistas impiden que el GOBIERNO cumpla con los plazos establecidos en el Artículo 2 para el depósito de la CONTRIBUCIÓN o si surgiesen otros inconvenientes no previstos, el GOBIERNO lo informará de inmediato y por escrito a la SECRETARÍA GENERAL, quien a su vez lo hará del conocimiento de la CITEL, después de lo cual la Reunión podrá programarse en la Sede de la SECRETARÍA GENERAL en Washington D.C., o en fecha posterior en México, o en otro sitio, si así lo decide la CITEL.

Artículo 4. La SECRETARÍA GENERAL presentará al GOBIERNO, en un plazo no mayor de noventa (90) días a contar de la clausura de la Reunión, un informe sobre el estado de variación en el saldo del fondo de los gastos realizados con cargo a la CONTRIBUCIÓN, de conformidad con el presupuesto convenido por las Partes para la realización de la Reunión;

Artículo 5. Si el monto de la CONTRIBUCIÓN resultase superior al necesario para cubrir la diferencia entre el presupuesto aprobado y el costo de los gastos realizados por la SECRETARÍA GENERAL, ésta reembolsará al GOBIERNO el saldo correspondiente, en un plazo no mayor a los noventa (90) días posteriores a la clausura de la Reunión, de conformidad con la información que se consigna en el Anexo V de este Acuerdo. Si por el contrario, durante la implementación de este Acuerdo, se presentasen situaciones especiales que incrementen la demanda de servicios prevista en el Presupuesto y el monto de la CONTRIBUCIÓN fuere insuficiente para cubrir los gastos correspondientes a los servicios vinculados a la realización de la Reunión, los Coordinador Nacional de Servicios y el Coordinador de la Secretaría General, designados de conformidad con los artículos 13 y 14 de este Acuerdo, documentarán debidamente esta situación y procederán a informar de inmediato al Presidente de

la Reunión, cuáles serían los servicios que resultarían afectados y que deberían ser interrumpidos o no serían proporcionados. El Presidente de la Reunión, en coordinación con las instancias que representan al GOBIERNO, adoptará las decisiones que correspondan en relación con la financiación de dichos servicios.

CAPÍTULO II

INSTALACIONES, PERSONAL, MATERIALES, SERVICIOS Y EQUIPO

Artículo 6. El GOBIERNO proporcionará:

a) Las instalaciones, servicios y equipos especificados en los Anexos II y III de este Acuerdo, los que serán reservados para uso exclusivo de la Reunión y deberán estar debidamente equipados y funcionando, dos (2) días hábiles como mínimo, previos al inicio de las sesiones de la Reunión, de conformidad con las cantidades y especificaciones que se describen en los anexos de referencia;

b) Los equipos y materiales especificados en el Anexo III de este Acuerdo, salvo aquellos que expresamente estén bajo la responsabilidad de la SECRETARÍA GENERAL en el mismo Anexo;

c) El personal local determinado de común acuerdo con la SECRETARÍA GENERAL y de conformidad con los números indicados en la columna "PS" (país sede), del ANEXO I del presente Acuerdo.

Se entenderá por personal local, todo aquél contratado por el GOBIERNO y el cual no guarda relación alguna con la SECRETARÍA GENERAL o cualesquiera otro Estado participante, y;

d) El servicio de transporte local para uso de la SECRETARÍA GENERAL, según lo indicado en el ANEXO IV del presente Acuerdo.

Artículo 7. EL GOBIERNO garantizará la disponibilidad de alojamiento apropiado a los participantes de la Reunión, cuyo costo será cubierto por cada participante.

Artículo 8. El GOBIERNO será responsable de proveer la seguridad de las instalaciones en que se lleve a cabo la Reunión, para lo cual deberá asignar el personal y destinar los medios necesarios a fin de asegurar el normal desarrollo de las deliberaciones y la custodia de los materiales y equipos necesarios para la realización del evento.

Artículo 9. La SECRETARÍA GENERAL se encargará de:

a) Proporcionar el siguiente personal de SECRETARÍA GENERAL para la reunión:

- (i) El indicado en la columna denominada “SG/OEA” del ANEXO I, el cual será contratado por la SECRETARÍA GENERAL y no guardará relación alguna con el GOBIERNO y o cualesquiera otro Estado participante (llamado también “personal de la SECRETARÍA GENERAL);
 - (ii) El indicado en la columna denominada “C-SG/OEA” (contratados por la SECRETARÍA GENERAL) del ANEXO I del presente Acuerdo, el cual será contratado de conformidad con los procedimientos en vigor en la SECRETARÍA GENERAL;
- b) Pagar con cargo a los recursos de la CONTRIBUCIÓN del GOBIERNO, los costos del transporte de ida y vuelta a la Ciudad México D.F., Estados Unidos Mexicanos:
- (i) Del personal indicado en las columnas “SG/OEA” y “C-SG/OEA” del ANEXO I del presente Acuerdo; así como los gastos terminales, y viáticos que corresponda;
 - (ii) La documentación referente a los temas que tratará la Reunión.
 - (iii) Los materiales y equipo de responsabilidad de la SECRETARÍA GENERAL, conforme se indica en el ANEXO III del presente Acuerdo.

CAPÍTULO III

PRIVILEGIOS E INMUNIDADES

Artículo 10. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 132 al 136 de la Carta de la OEA y al Acuerdo sobre Privilegios e Inmunidades de la Organización adoptado el 15 de mayo de 1949, del cual es parte los Estados Unidos Mexicanos al depositar el Gobierno de México su instrumento de ratificación el 23 de noviembre de 1948, el GOBIERNO concederá a las delegaciones de los Estados Miembros, a los Observadores Permanentes, a las autoridades y funcionarios de la SECRETARÍA GENERAL y a las personas contratadas temporalmente como personal de la reunión, los privilegios e inmunidades necesarios para el libre desempeño de sus funciones con ocasión de la Reunión. Otros observadores e invitados especiales de la Reunión, gozarán de las cortesías que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 11. Asimismo, de conformidad con lo dispuesto en los instrumentos a que se refiere el Artículo anterior, el GOBIERNO, para satisfacer las necesidades de la Reunión, autorizará, exentas de impuestos, la entrada y salida del país de la documentación, materiales y equipo, remitidos a nombre de la SECRETARÍA GENERAL desde su sede.

5-1
MY

Artículo 12. El Gobierno adoptará todas las medidas pertinentes para expedir y entregar los visados necesarios para todos los participantes en la Asamblea y funcionarios de la CITEL debidamente preinscritos a más tardar dos (2) semanas antes de la fecha de apertura de la Asamblea, a condición de que la solicitud de visados se efectúe por lo menos cuatro (4) semanas antes de la apertura de la Reunión. Los visados para los funcionarios de la CITEL se expedirán y entregarán gratuitamente, siempre y cuando sean portadores de pasaportes diplomáticos, oficiales o de servicio.

Los visados para los participantes de la Reunión, portadores de pasaportes ordinarios, se expedirán gratuitamente siempre y cuando el Gobierno tenga acuerdos para la exención del pago con los países que envían delegados o existan Decisiones Unilaterales del Gobierno de México para exentar del pago de visa.

CAPÍTULO IV

COORDINADORES

Artículo 13. La organización, administración y funcionamiento de la Reunión estarán a cargo de la SECRETARÍA GENERAL por medio de un Coordinador designado por la SECRETARÍA GENERAL (CSG) para tal efecto.

Artículo 14. El GOBIERNO designará, a su vez, un Coordinador Nacional de Servicio (CNS), quien colaborará ampliamente con el CSG, en lo que se refiere a los procesos logísticos relativos a las instalaciones, personal, seguridad, materiales, servicios y equipo necesarios para el buen funcionamiento de la Reunión.

Artículo 15. El CNS en consulta con el CSG, será responsable de los servicios que proporcione el país sede, según lo estipulado en el presente Acuerdo, incluyendo los espacios y el apoyo necesarios para la realización de la Reunión, los servicios de protocolo, guardia, servicios de enfermería y atención médica, alojamiento, instalaciones, transporte, instalación y operación de equipos, etc.

Artículo 16. El CNS deberá establecer los sistemas de control de responsabilidad y seguridad para la custodia del equipo, materiales y suministros que se requieran específicamente para el desarrollo de la Reunión. Sin perjuicio de esta responsabilidad del GOBIERNO, ambos Coordinadores podrán autorizar a uno o más miembros de su personal para certificar el recibo de materiales o equipos destinados a la otra parte. En tal caso, el personal así autorizado y la parte que lo haya designado quedarán liberados de responsabilidad por el recibo certificado desde el momento en que se efectúe la entrega de los materiales o equipos a la parte a quien estuviesen destinados.

6

CAPÍTULO V
DISPOSICIONES FINALES

Artículo 17. Los ANEXOS I, II, III IV, y V constituyen parte integral del presente Acuerdo y podrán ser modificados por escrito. Estas modificaciones serán incorporadas como parte integral de este Acuerdo con la aprobación de los representantes de las Partes, debidamente autorizados para hacerlo.

Artículo 18. Las Partes intentarán resolver amigablemente cualquier controversia que surja entre ellas relacionada con la ejecución o interpretación del presente Acuerdo. Si ello no fuera viable, las diferencias serán resueltas por un procedimiento acordado entre las Partes.

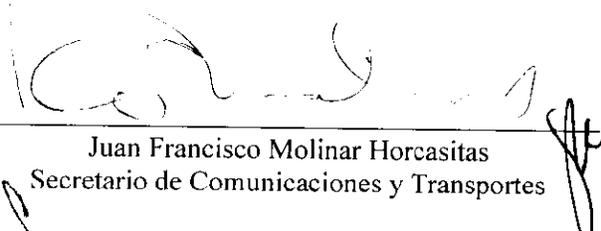
Artículo 19. Ninguna de las disposiciones de este Acuerdo se entenderá como una renuncia total o parcial a los privilegios e inmunidades que amparan a las Partes.

Artículo 20. El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su firma y sus efectos continuarán hasta que se hayan cumplido las obligaciones pactadas.

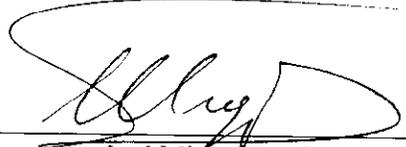
SUSCRITO por los representantes de las Partes, debidamente autorizados para tal efecto, manifestando su asentimiento en cuanto a la forma y contenido del presente Acuerdo, lo firman los representantes de las Partes, en tres originales igualmente válidos, a los 31 días del mes de ~~dicembre~~ de dos mil nueve.

POR EL GOBIERNO:

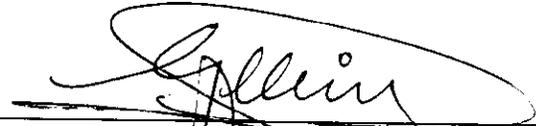
POR LA SECRETARÍA GENERAL



Juan Francisco Molinar Horcasitas
Secretario de Comunicaciones y Transportes



José Miguel Insulza
Secretario General de la
Organización de los Estados Americanos



Embajador Gustavo Albin Santos
Representante Permanente de México
ante la Organización de los Estados Americanos

ANEXO I

**QUINTA REUNIÓN ORDINARIA DE LA ASAMBLEA DE LA
COMISIÓN INTERAMERICANA DE TELECOMUNICACIONES (CITEL)
8 al 11 de marzo de 2010,
México, D.F.**

ESQUEMA DE PERSONAL

	SG/OEA	C-SG/OEA	PS	Total
OFICINA DEL SEC. GENERAL O DEL SEC. GENERAL ADJUNTO				
Secretario General	1			1
Asesor	1			1
SECRETARÍA DE LA CITEL				
Secretario Ejecutivo de la CITEL	1			1
Asesor Legal	1			1
Especialista Senior de Telecomunicaciones	1			1
Especialista en Tecnologías de la Información	1			1
OFICINA DEL COORDINADOR DE CONFERENCIAS DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA OEA "CSG"				
Director de DCM (Financiado con fondos de DCM)	1			1
Coordinador de Conferencias de la SECRETARÍA GENERAL de la OEA "CSG"	1			1
Supervisor de Salas	1			1
Supervisor de Documentos	1			1
Asistentes de Servicios en Sala			3	3
ACREDITACION DE DELEGADOS, REGISTRO Y CONTROL DE PARTICIPANTES Y DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS				
Supervisor			1	1
Asistentes			2	2
SERVICIOS DE SONIDO Y GRABACIÓN				
Supervisor de Servicios de Control de Audio y Grabación			1	1
Asistente			1	1
Operador de Grabación			1	1
ASISTENCIA TECNICA A LA RED LOCAL E INALÁMBRICA, OFICINAS, CIBERCAFE Y DELEGADOS (HELP DESK)				
Supervisor de Sistemas			1	1
Técnicos de Sistemas			2	2
SERVICIOS DE PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS				
Operadores de Proyección			2	2
SERVICIOS DE INTERPRETACIÓN				
Interprete de Español		2		2
Intérprete de Inglés		2		2
Interprete de Portugués		2		2
Interprete de Francés		2		2
SERVICIOS DE TRADUCCIÓN				
Traductor (español)		4		4
Traductor (ingles)		4		4
Revisor (español)			2	2
Revisor (Inglés)			2	2
SERVICIOS DE PREPARACIÓN DE DOCUMENTOS				
Asistentes de Documentos	1			1

	SG/OEA	C-SG/OEA	PS	Total
			3	3
SERVICIOS DE IMPRENTA (REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS)				
Supervisor			1	1
Operadores de fotocopadoras			1	1
TOTAL	10	16	23⁺	49

ESQUEMA DE PERSONAL DE LA COORDINACIÓN NACIONAL

PERSONAL DE LA COORDINACION NACIONAL	PS
Coordinador Nacional de Servicios del País Sede (CNS)	1
Personal Nacional de Apoyo al Coordinador Nacional de acuerdo con las necesidades	23+
SUBTOTAL	24+
TOTAL	24⁺

⁺ 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 (+)

**QUINTA REUNIÓN ORDINARIA DE LA ASAMBLEA DE LA
COMISIÓN INTERAMERICANA DE TELECOMUNICACIONES (CITEL)**

**8 al 11 de marzo de 2010,
México, D.F.**

DESPACHOS/OFCINAS Y LOCALES

1. Oficina para el Secretario General de la OEA o Secretario General Adjunto y Asesor con capacidad para 5 personas para los días 8 y 9 marzo.
2. Oficina para el Presidente de la Asamblea de la CITEL: A discreción del GOBIERNO.
3. Oficina para el Secretario Ejecutivo de la CITEL, sus especialistas y asesores con capacidad para 5 personas desde el 7 al 11 de marzo.
4. Oficina para el Coordinador de Conferencias de la SECRETARÍA GENERAL de la OEA "CSG" con capacidad para 3 personas desde el 5 al 11 de marzo.
5. Sala para el Diálogo de los Ministros previsto para el 8 de marzo con capacidad para 200-250 personas.
6. Sala para las Sesiones de la Asamblea de la CITEL previstas del 9 al 11 de marzo con capacidad para 200-250 personas.
7. Dos (2) salas para reuniones privadas de grupos ad/hoc y de las delegaciones con la capacidad para 35 y 15 personas.
8. Sala adecuada para ubicar el Cibercafé con servicio de Internet para 3 usuarios.
9. Área amplia para la acreditación de los delegados, registro y control de participantes y distribución de documentos.
10. Oficina con espacio e iluminación suficiente para Servicios de Traducción con capacidad para 6 personas (*).
11. Oficina con espacio e iluminación suficiente para Servicios de Preparación de Documentos con capacidad para 4 personas (*).
12. Oficina con espacio suficiente para ubicar el Servicio de Imprenta para reproducción de documentos de trabajo con capacidad para 2 fotocopadoras, personal y material adecuado.
13. Oficina para la Coordinación Nacional "CNS": A discreción del GOBIERNO.

* 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

**QUINTA REUNIÓN ORDINARIA DE LA ASAMBLEA DE LA
COMISIÓN INTERAMERICANA DE TELECOMUNICACIONES (CITEL)**

**8 al 11 de marzo de 2010,
México, D.F.**

SALAS, EQUIPOS Y MATERIALES

Se calcula que participarán alrededor de 200-250 personas. Se requerirán las siguientes salas, equipos y materiales que a continuación se indican:

I. SALA DE DIALOGO DE LOS MINISTROS (8 DE MARZO DE 2010)

- A. Una sala con capacidad para 200-250 personas para el Diálogo de los Ministros que se realizará el día 8 de marzo de 2010.

Configuración de la sala: Para la *Mesa de Ministros*, se requiere una configuración tipo “U” con dos filas de sillas extras alrededor de la misma para asesores y delegados. En el frente de esta mesa, se ubicará la Mesa Directiva configurada tipo “salón de clases o escuela” y mirando al frente de la “U”. El resto de la audiencia se sentará detrás de la *Mesa de Ministros* en formato “salón de clases” también conocida como “tipo escuela” (filas de mesas y sillas organizadas con el resto de los participantes mirando hacia el frente del salón).

Esta sala debe tener instalado los siguientes equipos y mobiliarios:

1. Mesas y sillas para los 33 Ministros y 2 filas de sillas extras para los delegados atrás de los Ministros. Mesas con la dimensión mínima de 6” x 3” o 48 cm x 96 cm.
2. Mesa y sillas para la Mesa Directiva con capacidad para 10 personas. Mesas con la dimensión mínima de 6” x 3” o 48 cm x 96 cm.
3. Mesas y sillas en formato tipo “salón de clases o escuela” con capacidad para 150 personas, para los observadores permanentes ante la OEA, observadores de la CITEL, miembros asociados de la CITEL, organismos regionales e internacionales del Sistema Interamericano e invitados especiales.
4. Una mesa de apoyo para asistentes de salas para ser ubicada en la parte trasera de la sala. Mesa con la dimensión mínima de 6” x 3” o 48 cm x 96 cm.
5. Cuatro (4) cabinas a prueba de sonido con capacidad de 2 personas. Cada cabina tendrá una computadora portátil (laptop) con servicio de Internet a través de la red inalámbrica (ver requerimientos del laptop en punto IX abajo).
6. Equipo de interpretación simultánea para cuatro idiomas con 250 receptores usando el sistema infrarrojo, 6 micrófonos para la Mesa

Directiva, 34 micrófonos para las *Mesa de los Ministros*, y 50 micrófonos distribuidos en las mesas de los participantes, cada micrófono será compartido por 3 personas.

El servicio de interpretación se ubicará en la sala principal de reuniones. Ver especificaciones detalladas en Apartado I del presente numeral. Este servicio necesitará el siguiente equipo y mobiliario:

- Cuatro (4) mesas de apoyo para los intérpretes (una mesa por cabina)
- Ocho (8) sillas. Dos sillas por cabina
- Una (1) mesa a la entrada de la sala para colocar los receptores

Nótese, que se debe consultar a los especialistas de este tipo de servicio para verificar el equipo y mobiliario necesario.

7. Sonido y grabación: El sonido de la sala debe ser adecuado y con la calidad necesaria para este tipo de eventos. Para la grabación del Dialogo de los Ministros y sus sesiones de trabajo, se prefiere que la grabación sea en formato digital (archivo tipo MP3) en CDs o DVDs. Pero, es también aceptada la grabación en cassette. En este caso, asegúrese de no tener interrupciones en la grabación al cambiar los cassettes. Todas las sesiones deberán ser grabadas con calidad, en un solo canal y en el idioma original conversado en el piso. Se solicita identificar el medio claramente, ya sea cassette, CD o DVD, de acuerdo con el Orden del Día (nombre de la sala, fecha, hora, nombre de la sesión, etc.) Diariamente, al finalizar las sesiones de trabajo, las grabaciones deberán ser entregadas a la Secretaría de la CITEL.

El servicio de sonido y grabación se ubicará en la sala principal de reuniones. Ver especificaciones detalladas en el Anexo III, apartado I. Este servicio necesitará el siguiente equipo y mobiliario:

- Tres (3) mesas para equipos y consolas de sonido
- Cuatro (4) sillas

Nótese, que se debe consultar a los especialistas de sonido para verificar el equipo y mobiliario necesario.

8. Plataforma para equipo de prensa (para cámaras de TV y fotografía): A discreción del GOBIERNO.
9. Dos (2) pantallas grandes (6' x 8') de proyección de documentos en sala.
10. Dos (2) computadoras portátiles (laptop) para proyección en sala de documentos de trabajo, videos y/o presentaciones (ver requerimientos en el punto IX).
11. Dos (2) proyectores de multimedia con entrada de data y video compatible con cualquier computadora para la proyección de documentos en sala con su respectivo cableado para conexión. Ver especificaciones detalladas en el este numeral.

Este servicio necesitará el siguiente equipo y mobiliario:

- Una (1) mesa para instalar dos (2) laptops
 - Dos (2) sillas
12. Un cable adicional (tipo VGA) para conectar una laptop ubicada en la Mesa Directiva al proyector de la sala.
 13. Servicio eléctrico para satisfacer las necesidades de los equipos instalados en sala. También, considerar el uso de extensiones eléctricas o zapatillas para distribución equitativa de las tomas de corrientes a los 250 participantes. Se debe considerar una toma corriente por usuario. Verificar que las *Mesa de Ministros* y la Mesa Directiva tengan su conexión eléctrica.
 14. Servicio de Internet en sala a través de la red inalámbrica.
 15. Un juego completo de banderas de los 34 países miembros de la OEA, y una bandera de la OEA con sus correspondientes astas, soportes y bases para ser instalados atrás de la Mesa Directiva.
 16. Un juego de placas o letreros para la *Mesa de Ministros*, 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.
 17. Un juego de placas o letreros para la Mesa Directiva, inscritos por ambos lados, con títulos de los integrantes como sigue: 1 para el Presidente de México, 1 para el Secretario General de la OEA o el Secretario General Adjunto de la OEA, 1 para el Presidente de la Asamblea de la CITEI, 1 para el Presidente del COM/CITEI y 1 para el Secretario Ejecutivo de la CITEI.
 18. Un juego de placas o letrero para los oradores y moderadores de las sesiones, inscritos por ambos lados y deberán tener en la primera línea el nombre y en la segunda el título.
 19. Un juego de placas o letreros para los observadores permanentes ante la OEA, observadores de la CITEI, miembros asociados de la CITEI, organismos regionales e internacionales e invitados especiales, inscritos por ambos lados y deberán tener solo el nombre del país para el caso de los observadores de la OEA y para las otras solo el nombre de la compañía u organismo que representa. En el caso de tener invitados especiales, solo colocar en el letrero en forma general "Invitados" (ver tablas 4, 5 y 6).
 20. Mallette y campanilla para la presidencia en la Mesa Directiva.
 21. Jarra o botellas de agua para la *Mesa de Ministros* y la Mesa Directiva. Estaciones de agua fuera del salón para los demás participantes.

II. SALA DE SESIONES DE LA ASAMBLEA DE CITEL
(SESIONES DEL 9 AL 11 DE MARZO DE 2010)

- A. Una sala con capacidad de 200-250 personas para las sesiones de la Asamblea de CITEL que se realizará del 9 al 11 de marzo de 2010.

Configuración de la Sala: Tipo “Salón de Clases” o también conocida como “tipo escuela” y constará además con una Mesa Directiva al frente de la sala mirando a los participantes. Preferiblemente, esta Mesa Directiva deberá estar en una plataforma elevada.

Esta sala debe tener instalado los siguientes equipos y mobiliarios:

1. Mesas y sillas para 200-250 personas para las delegaciones, observadores permanentes ante la OEA, observadores de la CITEL, miembros asociados de la CITEL, organismos regionales e internacionales del Sistema Interamericano e invitados especiales. Mesas con la dimensión mínima de 6” x 3” o 48 cm x 96 cm.
2. Mesa y sillas para la Mesa Directiva con capacidad para 8 personas. Mesas con la dimensión mínima de 6” x 3” o 48 cm x 96 cm.
3. Una mesa de apoyo para asistentes de sala para ser ubicada en la parte trasera de la sala. Mesas con la dimensión mínima de 6” x 3” o 48 cm x 96 cm.
4. Cuatro (4) cabinas a prueba de sonido con capacidad de 2 personas. Cada cabina tendrá una computadora portátil (laptop) con servicio de Internet a través de la red inalámbrica (ver requerimientos del laptop en punto IX abajo).
5. Equipo de interpretación simultánea para cuatro idiomas con 250 receptores usando el sistema infrarrojo, 8 micrófonos para la Mesa Directiva y 80 micrófonos distribuidos en las mesas de los participantes, cada micrófono será compartido por tres personas.

El servicio de interpretación se ubicará en la sala principal de reuniones. Ver especificaciones detalladas en el Anexo III, Apartado I, numeral A. Este servicio necesitará el siguiente equipo y mobiliario:

- Cuatro (4) mesas de apoyo para los intérpretes (una mesa por cabina)
- Ocho (8) sillas. Dos sillas por cabina
- Una (1) mesa a la entrada de la sala para colocar los receptores

Nótese, que se debe consultar a los especialistas de este tipo de servicio para verificar el equipo y mobiliario necesario.

6. Sonido y Grabación: El sonido de la sala debe ser adecuado y con calidad necesaria para este tipo de eventos. Para la grabación de las sesiones de trabajo de la Asamblea de la CITEL, se prefiere que la grabación sea en formato digital (archivo tipo MP3) en CDs o DVDs. Pero, es también aceptada la grabación en cassette. En este caso,

asegúrese de no tener interrupciones en la grabación al cambiar los cassettes. Todas las sesiones deberán ser grabadas con calidad, en un solo canal y en el idioma original conversado en el piso. Se solicita identificar el medio claramente, ya sea cassette, CD o DVD, de acuerdo con el Orden del Día (nombre de la sala, fecha, hora, nombre de la sesión, etc.) Diariamente, al finalizar las sesiones de trabajo, las grabaciones deberán ser entregadas a la Secretaría de la CITEL.

El servicio de sonido y grabación se ubicara en la sala principal de reuniones. Ver especificaciones detalladas en el Anexo III, apartado I. Este servicio necesitará el siguiente equipo y mobiliario:

- Tres (3) mesas para equipos y consolas de sonido
- Cuatro (4) sillas

Nótese, que se debe consultar a los especialistas de sonido para verificar el equipo y mobiliario necesario.

7. Plataforma para equipo de prensa (para cámaras de TV y fotografía): A discreción del GOBIERNO.
8. Dos (2) pantallas grandes (6'x 8') de proyección.
9. Dos (2) computadoras portátiles (laptop) para proyección en sala de documentos de trabajo, videos y/o presentaciones (ver requerimientos en el punto IX).
10. Dos (2) proyectores de multimedia con entrada de data y video compatible con cualquier computadora para la proyección de documentos en sala con su respectivo cableado para conexión. Ver especificaciones detalladas en el Anexo III, Apartado I, inciso A.

Este servicio necesitará el siguiente equipo y mobiliario:

- Una (1) mesa para instalar dos (2) laptops
- Dos (2) sillas

11. Un cable adicional (tipo VGA) para conectar una laptop ubicada en la Mesa Directiva al proyector de la sala.
12. Servicio eléctrico para satisfacer las necesidades de los equipos instalados en sala. También, considerar el uso de extensiones eléctricas o zapatillas para distribución equitativa de las tomas de corrientes a los 250 participantes. Se debe considerar una toma corriente por usuario. Verificar que la Mesa Directiva tengan su conexión eléctrica.
13. Servicio de Internet en sala a través de la red inalámbrica.
14. Un juego completo de banderas de los 35 países miembros de la OEA, y una bandera de la OEA con sus correspondientes astas, soportes, y bases para ser instalados atrás de la Mesa Directiva.
15. Un juego de placas o letreros de mesa inscritos en ambos lados con los nombres de los países de las delegaciones asistentes. Los países miembros de la OEA son: 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.

16. Un juego de placas o letreros para la Mesa Directiva, inscritos por ambos lados, con títulos de los integrantes de la misma, tal como sigue: uno para el Secretario General de la OEA o uno Secretario General Adjunto de la OEA, uno para el Presidente de la Asamblea de la CITEI, uno para el Presidente del COM/CITEI, dos para Vicepresidente del COM/CITEI, uno para el Secretario Ejecutivo de la CITEI, y uno para el Asesor Legal.
17. Un juego de placas o letreros para los observadores permanentes ante la OEA, observadores de la CITEI, miembros asociados de la CITEI, organismos regionales e internacionales e invitados especiales, inscritos por ambos lados y deberán tener solo el nombre del país para el caso de los observadores de la OEA y para las otras solo el nombre de la compañía u organismo que representa. En el caso de tener invitados especiales, solo colocar en el letrero en forma general "Invitados" (ver tablas 4, 5 y 6).
18. Mallette y campanilla para la presidencia en la Mesa Directiva.
19. Urna para votaciones.
20. Jarra o botellas de agua para la Mesa Directiva. Estaciones de agua fuera del salón para los demás participantes.

III. SALAS DE REUNIONES PRIVADAS DE GRUPOS ADHOC Y DE LAS DELEGACIONES (DEL 8 AL 11 DE MARZO DE 2010)

- A. Una sala de reunión con capacidad para 35 personas, configurada en forma de "O".

Esta sala debe tener instalado el siguiente equipo y mobiliario:

1. Sillas para 35 personas
2. Múltiples mesas rectangulares organizadas en el centro de la sala para formar una mesa grande. Mesas con la dimensión mínima de 6" x 3" o 48 cm x 96 cm.
3. Servicio de Internet en sala a través de la red inalámbrica.

- B. Una sala de reunión con capacidad para 15 personas, configurada en forma de "O".

Esta sala debe tener instalado el siguiente equipo y mobiliario:

1. Sillas para 15 personas

2. Múltiples mesas rectangulares organizadas en el centro de la sala para formar una mesa grande. Mesas con la dimensión mínima de 6" x 3" o 48 cm x 96 cm
3. Servicio de Internet en sala a través de la red inalámbrica.

IV. ÁREA DE ACREDITACIÓN DE DELEGADOS, REGISTRO Y CONTROL DE PARTICIPANTES Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS (DEL 7 AL 11 DE MARZO DE 2010)

Un área para acreditación de delegados, registro y control de participantes y distribución de documentos. Esta área debe prepararse para comenzar la inscripción de acuerdo al horario de trabajo establecido en este Anexo, apartado XI. Para mayores detalles ver la TABLA 2 "CRONOGRAMA DE MONTAJE DE SALAS Y OFICINAS Y ACTIVIDADES DE APOYO A LA REUNIÓN" del presente ACUERDO.

Esta área debe tener instalado el siguiente equipo y mobiliario:

1. Dos (2) mesas de inscripción. Mesas con la dimensión mínima de 6" x 3" o 48 cm x 96 cm
2. Tres (3) sillas para el personal de inscripción
3. Una (1) mesa para computadora
4. Una (1) computadora conectada a la red. Queda a discreción del GOBIERNO el acceso a Internet en esta área
5. Una (1) impresora
6. Una (1) mesa para impresora
7. Cincuenta (50) casilleros para documentos
8. Un (1) teléfono interno.

V. CIBERCAFE (DEL 8 AL 11 DE MARZO DE 2010)

Una (1) sala de Internet para los delegados.

Esta área debe tener instalado el siguiente equipo y mobiliario:

1. Tres (3) computadoras en red con acceso a Internet (Ver especificaciones Anexo III)
2. Una (1) impresora
3. Tres (3) mesas para computadoras
4. Seis (6) sillas
5. Una (1) mesa para la impresora.

VI. OFICINAS DE DESPACHOS Y OTRAS SALAS NECESARIAS

En la Tabla 1 "DISTRIBUCIÓN DE EQUIPOS" del presente ANEXO encontrará el resumen de los equipos y muebles necesarios por salas y oficinas. Asimismo, se deberán tomar las previsiones necesarias para energizar los equipos correspondientes.

- A. Una Oficina para el Secretario General de la OEA o Secretario General Adjunto y sus asesores con capacidad mínima para 5 personas.

Esta oficina debe tener instalado el siguiente equipo y mobiliario:

1. Dos (2) computadoras conectadas en red y con acceso a Internet
2. Una (1) impresora
3. Dos (2) sillas ejecutivas
4. Dos (2) mesas para computadoras
5. Una (1) mesa para impresora
6. Una (1) mesa para reuniones (preferiblemente redonda)
7. Cuatro (4) sillas para reuniones
8. Un (1) teléfono/fax con línea internacional (DDI).

- B. Una Oficina para el Presidente de la Asamblea de la CITEL:

A discreción del GOBIERNO.

- C. Una Oficina para el Secretario Ejecutivo de la CITEL, sus especialistas y asesores con capacidad mínima para 5 personas.

Esta oficina debe tener instalado el siguiente equipo y mobiliario:

1. Una (1) computadora conectada en red y con acceso a Internet
2. Una (1) impresora
3. Dos (2) sillas ejecutivas
4. Una (1) mesa para computadora
5. Una (1) mesa para impresora
6. Una (1) mesa para reuniones (preferiblemente redonda)
7. Cuatro (4) sillas para reuniones
8. Un (1) teléfono/fax con línea internacional (DDI).

- D. Oficina para el Coordinador de Conferencias de la SECRETARÍA GENERAL "CSG" de la OEA con capacidad mínima para 3 personas.

Esta oficina debe tener instalado el siguiente equipo y mobiliario:

1. Una (1) computadora conectada en red y con acceso a Internet
2. Una (1) impresora
3. Tres (3) sillas
4. Una (1) mesa para computadora
5. Una (1) mesa para impresora
6. Un (1) teléfono/fax con línea internacional (DDI).

- E. Oficina con espacio e iluminación suficiente para Servicios de Traducción con capacidad mínima para 6 personas.

Esta oficina debe tener instalado el siguiente equipo y mobiliario:

1. Seis (6) computadoras conectadas en red y con acceso a Internet
2. Dos (2) impresoras en red
3. Seis (6) sillas
4. Seis (6) mesas para computadoras
5. Una (1) mesa para las impresoras
6. Dos (2) mesas de apoyo para colocar diccionarios y material de trabajo. Mesas con la dimensión mínima de 6" x 3" o 48 cm x 96 cm
7. Un (1) teléfono interno.

Esta oficina funcionará hasta la medianoche, por lo que es importante contar con una buena iluminación. Preferiblemente, la ubicación de la misma debe estar a un lado o muy próxima a la Oficina de Preparación de Documentos, por el tipo de interacción que se tiene entre ambas oficinas.

- F. Oficina con espacio e iluminación suficiente para Servicios de Preparación de Documentos con capacidad para 5 personas.

Esta oficina debe tener instalado el siguiente equipo y mobiliario:

1. Cuatro (4) computadoras conectadas en red y con acceso a Internet
2. Dos (2) impresoras en red
3. Cuatro (4) sillas
4. Cuatro (4) mesas para computadoras
5. Una (1) mesa para impresora
6. Dos (2) mesas largas de apoyo para colocar el material de trabajo. Mesas con la dimensión mínima de 6" x 3" o 48 cm x 96 cm
7. Un (1) teléfono interno.

Esta oficina funcionará hasta la medianoche, por lo que es importante contar con una buena iluminación. Preferiblemente, la ubicación de la misma debe estar a un lado o muy próxima a la oficina de servicios de traducción y a la oficina del Coordinador SECRETARÍA GENERAL de la OEA, por el tipo de interacción que se tiene entre ambas oficinas.

- G. Oficina para la Coordinación Nacional.

A discreción del GOBIERNO.

- H. Asistencia Técnica a Delegados (Helpdesk): Se ubicará en un área cercana a la Sala de Diálogo de Ministros y/o Sala de Sesiones de la Asamblea de la CITEL.

El escritorio de ayuda "Helpdesk" necesitará el siguiente equipo y mobiliario:

1. Cuatro (4) sillas
2. Dos (2) mesas con la dimensión mínima de 6" x 3" o 48 cm x 96 cm.

VII. OFICINA DE IMPRENTA

Una sala de imprenta con 2 máquinas fotocopadoras con promedio de 120 copias por minuto cada una, con compaginador (sorteador) y engrapadora automática para papel tamaño carta (8 ½" x 11"). Este servicio debe ser suministrado por el proveedor junto con un técnico permanente.

Esta oficina necesitará el siguiente equipo y mobiliario:

1. Tres (3) mesas
2. Tres (3) sillas para el trabajo de compaginación. Mesas con la dimensión mínima de 6" x 3" o 48 cm x 96 cm
3. Un (1) teléfono interno para comunicación entre oficinas.

VIII. RED LOCAL E INALÁMBRICA, INFRAESTRUCTURA DE LAS REDES, EQUIPOS NECESARIOS Y ASISTENCIA TÉCNICA (OFICINAS Y DELEGADOS)

El GOBIERNO deberá proveer e instalar dos redes de soporte a la reunión; una red de área local (LAN) cableada y una red inalámbrica (WLAN), también conocida como Wi-Fi. Dichas redes, tienen como propósito, que las oficinas de apoyo al evento, las salas de reuniones y los delegados puedan contar con el servicio de Internet y acceder a los documentos de la reunión en tiempo real.

El GOBIERNO deberá suministrar los planos de los salones y áreas a utilizar con un plazo mínimo de 30 días de anticipación a la reunión, especificando la ubicación física de los equipos (servidor, routers, puntos de accesos, switch, etc.). El Especialista en Tecnologías de Información (TI) de la CITEL, revisará y aprobará la configuración propuesta por el país sede, de acuerdo a las especificaciones detalladas en este ACUERDO.

A la llegada del Especialista de TI de la CITEL al país sede, se efectuará una reunión con el Coordinador Nacional "CNS", el Coordinador de Conferencias de la SECRETARÍA GENERAL de la OEA "CSG" y con el Supervisor de Sistemas designado por el GOBIERNO, con el propósito de discutir e intercambiar comentarios sobre los avances de la instalación de las redes y la revisión del plan de trabajo.

El Supervisor de Sistemas del país sede, se encargará de la supervisión técnica de la instalación, operación y puesta en marcha de las redes, garantizando además la continuidad operacional de las mismas, reportándose al Especialista en Tecnologías de Información de la CITEL para estos efectos.

Asistencia Técnica (Redes, Oficinas y Delegados):

La asistencia técnica está dividida en dos grandes áreas: asistencia a los delegados y asistencia a las oficinas. La asistencia a los delegados abarca la ayuda en el Cibercafé (para la consulta de documentos e impresión) y conexión a la red inalámbrica tanto en las salas como en el Cibercafé. Para asistir técnicamente a las oficinas de apoyo, el personal asignado deberá estar preparado para enfrentar cualquier situación con la

red en general, servidor, estaciones de trabajo y/o red inalámbrica. La asistencia técnica a los delegados, en relación al acceso a la red inalámbrica, será otorgada por el Supervisor de Sistemas y los Técnicos de Computación designados por el país sede.

Planes de Contingencia:

Se deberá informar en los días previos a la reunión, a la Secretaría de la CITEL, sobre los planes de contingencia considerados en caso de fallas en el servidor, servicio de Internet y/o servicio eléctrico. Además, indicar el procedimiento a seguir, a fin de garantizar la continuidad del servicio.

Respaldo de los Documentos de Trabajos (Oficina de Preparación de Documentos y Oficina de Servicios de Traducción):

Se solicita al Supervisor de Sistemas del país sede efectuar respaldo de los archivos del oficial de documentos y traductores, con una frecuencia de 3 a 5 veces al día, según sea necesario, en CD (este medio deberá estar debidamente identificado con la fecha, hora y oficina) y será entregado al oficial de documentos en turno. El último respaldo se efectuará a la medianoche, al cierre de las oficinas.

Montaje y Desmontaje de Equipos:

El Supervisor de Sistemas del GOBIERNO deberá informar previamente al Especialista de TI de la CITEL y al Coordinador de Conferencias de la SECRETARÍA GENERAL de la OEA "CSG", sobre la hora, secuencia y esquema del montaje y/o desmontaje de las salas a la apertura y/o cierre de la reunión, y obtener su aprobación para dar inicio a estos trabajos.

Pruebas del Sistema:

El Supervisor de Sistemas del GOBIERNO deberá informar al Especialista de TI (Tecnologías de la Información) de la CITEL y al Coordinador de Conferencias de la SECRETARÍA GENERAL de la OEA "CSG", sobre el día y la hora para realizar las pruebas de todos los sistemas instalados para esta reunión.

A. Configuración de la Redes LAN y WLAN

Las redes cableada (LAN) e inalámbrica (WLAN) deberán incorporar elementos adecuados de hardware y software que puedan asegurar el funcionamiento, integridad y protección de los datos que los usuarios manejen durante toda la reunión, cuyos requisitos mínimos se encuentran a continuación. En la tabla-4, se adjunta un diagrama con la configuración típica de la red.

Red LAN (cableada):

Los servicios a otorgar para el buen desenvolvimiento de la reunión deberán estar enmarcados bajo los siguientes parámetros operacionales:

- Ancho de Banda (servicio Internet): se sugiere 5 Mbps¹
- Acceso ilimitado a Internet (sin bloquear ningún puerto)

¹ Este requerimiento debe ser discutido entre las Partes

- Configuración de servicio DHCP y sin servidor proxy, para evitar tener que modificar la configuración de las computadoras portátiles de los delegados.
- Uso de correo electrónico preferiblemente a través de Microsoft-Outlook
- Servicio VPN Passthrough: para aquellos delegados que necesiten tener acceso a su red corporativa o empresa a través de un túnel creado para tal fin.

Nota: Las computadoras asignadas a las oficinas de apoyo, tales como: Servicio de Documentos e Idiomas, Oficina del Secretario General de la OEA, Oficina de la Secretaría de la CITEL, Presidencia de la Asamblea, Sala de Delegados, (Cibercafé), Coordinador de Conferencias de la OEA “CSG” y la Coordinación Nacional “CNS” deberán estar en red, con acceso a Internet y con la capacidad de compartir recursos (directorios, archivos y/o carpetas de información) entre sí. A su vez, esta red deberá ser capaz de interconectarse con la red inalámbrica a ser instalada en la sala del Diálogo de los Ministros, de sesiones de la Asamblea, salas de reuniones de grupos de trabajo/adhoc y en el Cibercafé con el propósito de que los delegados accedan los documentos en tiempo real, a través de sus computadoras portátiles.

Red Inalámbrica (WLAN) / Wi-Fi:

El país sede deberá proveer la Red de Área Local Inalámbrica (WLAN), basada en el estándar IEEE-802.11b ó 802.11g, para ser instalada en las salas designadas para el Diálogo de los Ministros, sesiones de la Asamblea, Grupos de Trabajo/Adhoc, Sala de Delegados y en el Cibercafé. Los equipos (servidores, routers, puntos de accesos, etc.), material necesario, instalación, operación y la puesta en marcha de la red, estarán a cargo del GOBIERNO. A continuación se presenta la configuración requerida:

- Identificador de la Red - SSID (Service Set Identifier): citel (todo en minúscula)
- Modo de Conexión: Infraestructura
- Códigos de Encriptación: Deshabilitados
- DHCP: Activado
- Dirección IP: Obtención automática de direcciones
- DNS Server: Obtención automática de direcciones.

B. Requerimientos mínimos de equipos y software

Servidor de Red Local: Es el equipo principal de la red. Este servidor brindará una serie de servicios a otras computadoras que a ella se conectan, teniendo como función ser el computador principal que proveerá servicio y acceso a la red local incluyendo el servicio de Internet a las diferentes oficinas de apoyo a la reunión, salas de reuniones y a los delegados a través de la red inalámbrica. Se deberá tener en cuenta a la hora de la configuración, que este servidor también fungirá como Web Server (IIS o Apache), ya que este servidor alojará además los servicios de la página Web con los documentos de la reunión y deberá ser capaz de manejar el tráfico de acceso a la misma. A continuación, se detalla la configuración mínima requerida para el servidor:

- Intel Core 2 Duo Processor E8400 (3.0GHz, 6M, 1333MHz FSB)
- 4.0 GB Non-ECC 667 MHz (DDR2 2x2 GB).

- 160 GB SATA Hard Drive
- 1.44MB 3.5" Floppy Drive
- 48X32 CDRW/DVD Combo
- 256 MB ATI Radeon HD 2400 Pro w/DVI and TV out Graphics card o alguna otra tarjeta de video
- 10/100 PCI (Tarjeta de Red –Ethernet)
- 2 Puerto USB 2.0 como mínimo
- Plataforma: Windows XP Pro, NTFS
- 1 HUB de 100Mbs.
- Conexión de cables CAT.5,
- Patch Panel (si fuera necesario)
- Monitor de 17".

Nota: Este equipo deberá proveer el alojamiento de la página Web con los documentos de la reunión, que es “generada” en la computadora del Oficial de Documentos. Por esta razón, se deberá tener un acceso “sencillo” al servidor principal desde la computadora del Oficial de Documentos para actualizar la misma con la frecuencia que sea necesaria (Ej. Una carpeta compartida). También se considera que las computadoras del Oficial de Documentos, de la Oficina de Preparación de Documentos, de la Oficina de Servicios de Traducción y el Servidor de la red de área local, deberán estar configuradas con las contraseñas necesarias para que no sean accesibles desde las computadoras portátiles de los delegados que se conecten a la red inalámbrica.

Estación de trabajo de uso exclusivo del Oficial de Documentos (Computadora "desktop"):

Esta estación de trabajo actuará como computadora para los trabajos inherentes al oficial de documentos y como repositorio de los documentos de la reunión. Adicionalmente, alojará una aplicación (software) propietaria de la CITEL llamada: “Sistema de Control y Monitoreo de Documentos”. Este software será instalado por el Especialista de TI de la CITEL, el primer día de trabajo de la oficina de documentos. Esta computadora deberá estar en red y tener acceso directo al servidor principal. La configuración mínima necesaria se presenta a continuación:

- Intel Core 2 Duo E7200/2.53GHz, 3M 1066 FSB o similar
- 2.0 GB Non-ECC 800 MHz (DDR2 2x1 GB).
- 80 GB SATA (7200 RPM).
- 1.44MB 3.5" Floppy Drive
- 16xDVD /-RW
- 256 MB ATI Radeon HD 2400 Pro w/DVI and TV out Graphics card
- 10/100 PCI (Tarjeta de Red –Ethernet)
- 2 Puerto USB 2.0 como mínimo
- Monitor de 17"
- Sistema Operativo: Windows XP (service pack instalado), solo para esta estación de trabajo
- Microsoft Office 2003. No se acepta el uso del Microsoft Office 2007.

Periféricos:

- Impresoras láser, 128 Mb memoria; 45 páginas por minuto, 1200 por 1200 dpi, o superior para ser conectadas en red (con tarjeta de Fast Ethernet 10/100Base-T).

Estaciones de Trabajo (Computadoras “desktop” para las Oficinas y Cibercafé):

Cada computadora conectada a la red deberá conservar la capacidad de funcionar de manera independiente, realizando sus propios procesos. Asimismo, las computadoras se convierten en estaciones de trabajo en red, con acceso a la información y recursos contenidos en el servidor. Únicamente, las computadoras de la oficina de preparación de documentos y la oficina de servicios de traducción podrán tener la capacidad de compartir archivos (escritura y/o lectura) con la computadora del oficial de documentos. A continuación la configuración mínima necesaria:

- Intel Core 2 Duo E7200/2.53GHz, 3M 1066 FSB o similar
- 2.0 GB Non-ECC 800 MHz (DDR2 2x1 GB).
- 80 GB SATA (7200 RPM).
- 1.44MB 3.5" Floppy Drive
- 16xDVD /-RW
- 256 MB ATI Radeon HD 2400 Pro w/DVI and TV out Graphics card
- 10/100 PCI (Tarjeta de Red –Ethernet)
- 2 Puerto USB 2.0 como mínimo
- Monitor de 17"
- Sistema Operativo: Windows XP (service pack instalado), no se acepta el uso de Windows Vista
- Microsoft Office 2003. No se acepta el uso del Microsoft Office 2007.

Periféricos:

- Impresoras láser, 128 Mb memoria; 45 páginas por minuto, 1200 por 1200 dpi, o superior para ser conectadas en red (con tarjeta de Fast Ethernet 10/100Base-T).

Computadoras Portátiles (Laptop) para proyección en las Salas de Reunión y Cabinas de Interpretación:

En el caso de las computadoras portátiles utilizada para la proyección de documentos y presentaciones en la salas de sesiones, éstas deberán estar conectadas a la red (a través de la red inalámbrica o cableada a la red local). Su ubicación física dependerá de la composición de cada sala y de la posición asignada a los proyectores. Nótese, que se tendrá “solo un operador” para manejar las dos portátiles. Por esta razón, se necesita ubicarlas juntas y en una misma mesa.

Para las portátiles utilizadas en las cabinas de interpretación, se recomienda altamente el uso de la red inalámbrica para su conexión a la red.

A continuación la configuración mínima requerida:

- Intel Core 2 Duo SL9400 1.86 Ghz TFT
- 3 GB RAM
- 120 GB Hard Drive (5400 RPM)
- 8X DVD /-RW
- Windows XP Pro SP2, NTFS, English.
- Gigabit Ethernet
- WLAN: 802.11a/b/g
- Sistema Operativo: Windows XP (service pack instalado), no se acepta el uso de Windows Vista
- Microsoft Office 2003. No se acepta el uso del Microsoft Office 2007.

Software necesario para todas las estaciones de trabajo:

- Microsoft Office® 2003 (Word, Excel, Power-Point, Front-Page), con diccionarios en inglés y español. No se acepta el uso de MS Office 2007
- Acrobat Reader 7.0 ó superior
- Anti-virus actualizado (se recomienda usar Norton Antivirus con los últimos patches. En caso de utilizar algún otro software se deberá notificar a la Secretaría de CITEI anticipadamente).
- Easy CD Creator o Nero Burning ROM, versión igual o superior al 5.0 .(Nota: Solo para las estaciones de trabajo en la Oficina de Servicio de Documentos)
- WinZip o WinRAR, para compresión de documentos (Nota: El país deberá indicar la versión disponible)
- Navegador (Microsoft Internet Explorer).

IX. ÚTILES Y EQUIPO DE OFICINA

A. Material especial

CD's para grabación de las sesiones de trabajo, en caso de que se realice en este formato o cassettes de 60 minutos c/u para 50 horas de grabación aproximadamente.

B. Cien (100) paquetes de papel tamaño carta 8^{1/2}" x 11" (216 x 279 mm.) para fotocopidora de 500 hojas cada uno. Se debe asignar de este material aproximadamente para las siguientes oficinas:

- Diez (10) paquetes de papel para la Oficina de Preparación de documentos
- Cinco (5) paquetes de papel para la Oficina de Servicios de Traducción
- Dos (2) paquetes de papel para el resto de las Oficinas
- Tres (3) paquetes de papel diarios para el Cybercafé.

C. Útiles de escritorio

1. Pancarta de la reunión (a colocarse delante de la Mesa Directiva o en el fondo de la sala)
2. Letreros identificando oficinas, salas de reuniones y otras áreas
3. Identificación para los participantes, personal de la SECRETARÍA GENERAL de la OEA, y de la Coordinación.
4. Diez (10) cajas de presillas/clips
5. Seis (6) engrapadoras pequeñas
6. Seis (6) cajas de grapas
7. Seis (6) desengrapadoras
8. Sesenta (60) bolígrafos (para ser repartidos equitativamente entre las oficinas de apoyo)
9. Un (1) canasto de basura por oficina
10. Dos (2) canastos de basura, tamaño industrial para la imprenta
11. Dos (2) perforadoras de dos huecos
12. Dos (2) perforadoras de tres huecos
13. Dos (2) tijeras
14. Doce (12) marcadores amarillos fluorescentes
15. Cien (100) CDs para respaldo de la oficina de documentos y otros usos
16. Seis (6) carpetas grandes (3") de 3 anillos.

X. OTROS SERVICIOS

A. Servicio médico completo y permanente de ambulancias y enfermería.

B. Seguridad:

Distribución de un instructivo de seguridad para todos los participantes del evento detallando lo que sigue:

1. Descripción Resumen del Plan Operativo de Seguridad (POS)
2. Descripción del Plan de Emergencias con procedimientos, y diagrama indicando las salidas de emergencia
3. Descripción de los Niveles de acceso y tránsito en el local del evento

XI. CAPACITACIÓN DEL PERSONAL LOCAL

La Secretaría de la CITEI realizará una reunión general con todo el personal local y de la Secretaría dos días antes de la reunión. Asimismo, impartirá una capacitación al personal local por área de trabajo que incluye para algunos, prácticas y adiestramiento in-situ. Queda a discreción del GOBIERNO definir el sitio donde se realizará esta reunión/capacitación. En la Tabla 3 del presente ACUERDO encontrará el cronograma de capacitación.

XII. HORARIO DE TRABAJO DEL PERSONAL

El horario de trabajo para el personal local de GOBIERNO y para la SECRETARÍA GENERAL dependerá de la función y área de trabajo asignada:

- Oficina de Preparación de Documentos, Oficina de Servicios de Traducción y Asistencia Técnica a las oficinas (servidor principal y redes) comenzará sus funciones dos días antes de la reunión:

Primer Turno: 8:00 am. a 4:00 pm.

Segundo Turno: 4:00 pm. a 12:00 am. (Medianoche)

- Acreditación y Distribución de Documentos.- comenzará un día antes de la reunión:

Antes de las reuniones: 8:00 am. a 6:00 pm.

Durante las reuniones: 7:00 am. a 7:00 pm. o hasta que termine la última sesión de trabajo en la Sala Principal asignada para el Diálogos de los Ministros y/o Sesiones de la Asamblea de la CITEI

Nótese que la Acreditación y Registro y Control de delegados se abrirá un día antes de la reunión en el horario comprendido de 2:00 pm. a 6:00 pm.

- Servicio de Imprenta.- comenzará un día antes de la reunión:

Antes de las reuniones: 1:00 pm. a 7:00 pm.

Durante las reuniones: 7:00 am. a 7:00 pm.

- Asistentes de Sala, Operadores de sala (proyección de documentos), Servicio de Sonido y Grabación, Asistencia Técnica a delegados en la Sala (red inalámbrica) y en el Cibercafé.- comenzando el primer día de la reunión:

8:00 am. hasta que se termine la sesión en la sala principal

- Servicio de Interpretación:

- Comenzará el primer día de la reunión a las 8:30 am. hasta que se termine la sesión en la sala principal

- El resto de las sesiones comenzaran a las 9:00 am. hasta que se terminen
- Otras oficinas y servicios.- comenzarán y terminarán sus funciones en el horario establecido por el GOBIERNO



**QUINTA REUNIÓN ORDINARIA DE LA ASAMBLEA DE LA
COMISIÓN INTERAMERICANA DE TELECOMUNICACIONES (CITEL)**

**8 al 11 de marzo de 2010,
México, D.F.**

INDICE DE TABLAS

A continuación se incluye las tablas:

Tabla-1: Distribución de equipos por oficina

Tabla-2: Cronograma de montaje de salas / actividades de apoyo a la reunión

Tabla-3: Reunión General y Capacitación del personal local

Tabla-4: Diagrama de la Red Local

Tabla - I
DISTRIBUCIÓN DE EQUIPOS

Ubicación	PC (Desktop)	Laptop	Imp.	LAN/ Wi-Fi	Internet	Mesas para Computadoras o escritorios	Mesas	Sillas	Tel/ Fax	Tel. Interno	Detalles
OFICINA DEL SECRETARIO GENERAL Secretario General Asesor	2		1	LAN	Si	2	2	3	1		Servicios DDI. Preferiblemente mesa Redonda para reuniones
OFICINA DE LA SECRETARIA DE LA CITEI Secretario Ejecutivo de la CITEI Especialistas y Asesor Legal	1		1	LAN	Si	1	2	6	1		Servicios DDI. Preferiblemente mesa redonda para reuniones
OFICINA DEL COORDINADOR DE CONFERENCIAS DE LA SECRETARIA GENERAL DE LA OEA "CSG" Coordinador de la Conferencia Supervisor de Salas Supervisor de Documentos	1		1	LAN	Si	1	1	4	1		Servicios DDI. Preferiblemente mesa redonda para reuniones
ACREDITACION DE DELEGADOS, REGISTRO Y CONTROL DE PARTICIPANTES Y DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS Supervisor Asistentes	2		2	LAN	Si	1	3	4		1	Acceso a Internet a discreción del GOBIERNO
SERVICIO DE SONIDO Y GRABACION (*) Supervisor Asistentes Operador de Grabación							3	3			
ASISTENCIA TECNICA A LA RED LOCAL E INALAMBICA, OFICINAS CIBERCAFE Y DELEGADOS (Help desk) (*) Supervisor de Sistemas Técnicos de Sistemas				Wi-Fi	Si		2	3			Su ubicación debe ser adentro de la sala de sesiones de la Asamblea identificados con letrero "Help Desk"
SERVICIOS DE PROYECCION DE DOCUMENTOS (*) Operadores de Proyección		2		Wi-Fi	Si		1	2			Un solo operador para manejar las dos laptop
SERVICIOS DE INTERPRETACION (*) Español Inglés Francés Portugués		4		Wi-Fi	Si		4	8			Una mesa por cabina

**TABLA -I
DISTRIBUCIÓN DE EQUIPOS**

Ubicación	PC (Desktop)	Laptop	Imp.	LAN/ Wi-Fi	Internet	Mesas para Computadoras o escritorios	Mesas	Sillas	Tel/ Fax	Tel. Interno	Detalles
<u>OFICINA DE SERVICIOS DE TRADUCCIÓN</u> Traductores (Inglés) Traductores (Español) Revisor (Inglés) Revisor (Español)	6		2	LAN	Si	6	3	8		1	
<u>OFICINA DE SERVICIOS DE PREPARACIÓN DE DOCUMENTOS</u> Asistentes de Documentos	4		2	LAN	Si	4	3	6		1	Una computadora para uso exclusivo del Oficial de Documentos. Ver detalles Anexo III.
<u>OFICINA DE SERVICIOS DE IMPRENTA (REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS)</u> Supervisores Operadores de fotocopiadoras							3	3		1	Servicio Técnico de fotocopiadoras a discreción del país
<u>CIBERCAFÉ</u> Cibercafé de los delegados	3		1	LAN/ Wi-Fi	Si	3	1	6			Red local para las computadoras del Cibercafé. Para los delegados solo acceso a través del Wi-Fi
TOTAL	19	6	10			18	28	59	3	4	

(*) Esto se debe tener tanto para el Dialogo de los Ministros (8 de marzo) como para la Sala de Sesiones de la Asamblea (9 al 11 de marzo)

TABLA -2
CRONOGRAMA DE MONTAJE DE SALAS Y OFICINAS/ACTIVIDADES DE APOYO A LA REUNIÓN

Fecha	Hora	Actividad	Comentarios
Un (1) días antes de la reunión (marzo 7)	8:00 am.	Las siguientes salas deberán estar montadas, equipadas y debidamente probados los sistemas instalados, de acuerdo a lo indicado en las especificaciones de este ACUERDO: <ul style="list-style-type: none"> • Sala del Diálogo de los Ministros • Sala de Sesiones de la Asamblea de la CITEL • Sala de grupos Ad/hoc y delegados 	1. Estas salas deberán estar conectadas a la red y con acceso a Internet de acuerdo a lo especificado en el Anexo 3
Un (1) días antes de la reunión (marzo 7)	8:00 am.	Las siguientes oficinas deberán estar montadas, equipadas y debidamente probados los sistemas instalados, de acuerdo a lo indicado en las especificaciones: <ul style="list-style-type: none"> • Oficina de Servicios de Traducción • Oficina de Preparación de Documentos • Acreditación y Distribución de Documentos • Oficina del Coordinador de Conferencias de la SECRETARÍA GENERAL de la OEA "CSG" • Oficina de la Coordinación Nacional 	1. Estas oficinas deberán estar conectadas a la red y con acceso a Internet de acuerdo a lo especificado en el Anexo 3 2. El personal asignado a las oficinas trabajaran bajo el horario establecido en el Anexo 3, apartado XII
Un (1) días antes de la reunión (marzo 7)	8:00 am.	Las siguientes oficinas deberán estar montadas, equipadas y debidamente probados los sistemas instalados, de acuerdo a lo indicado en las especificaciones: <ul style="list-style-type: none"> • Oficina del Secretario General de la OEA • Oficina de la Secretaría de la CITEL • Oficina de la Presidencia de la Asamblea 	1. Estas oficinas deberán estar conectadas a la red y con acceso a Internet de acuerdo a lo especificado en el Anexo 3
Un (1) días antes de la reunión (marzo 7)	1:00 pm.	La siguiente área deberá estar montada, equipada y debidamente probados los sistemas instalados, de acuerdo a lo indicado en las especificaciones: <ul style="list-style-type: none"> • Servicio de Imprenta 	
Un (1) días antes de la reunión (marzo 7)	1:00 pm.	La siguiente área deberá estar montada, equipada y debidamente probados los sistemas instalados, de acuerdo a lo indicado en las especificaciones: <ul style="list-style-type: none"> • Cibercafé 	1. El Cibercafé deberá estar conectado a la red y con acceso a Internet de acuerdo a lo especificado en el Anexo 3

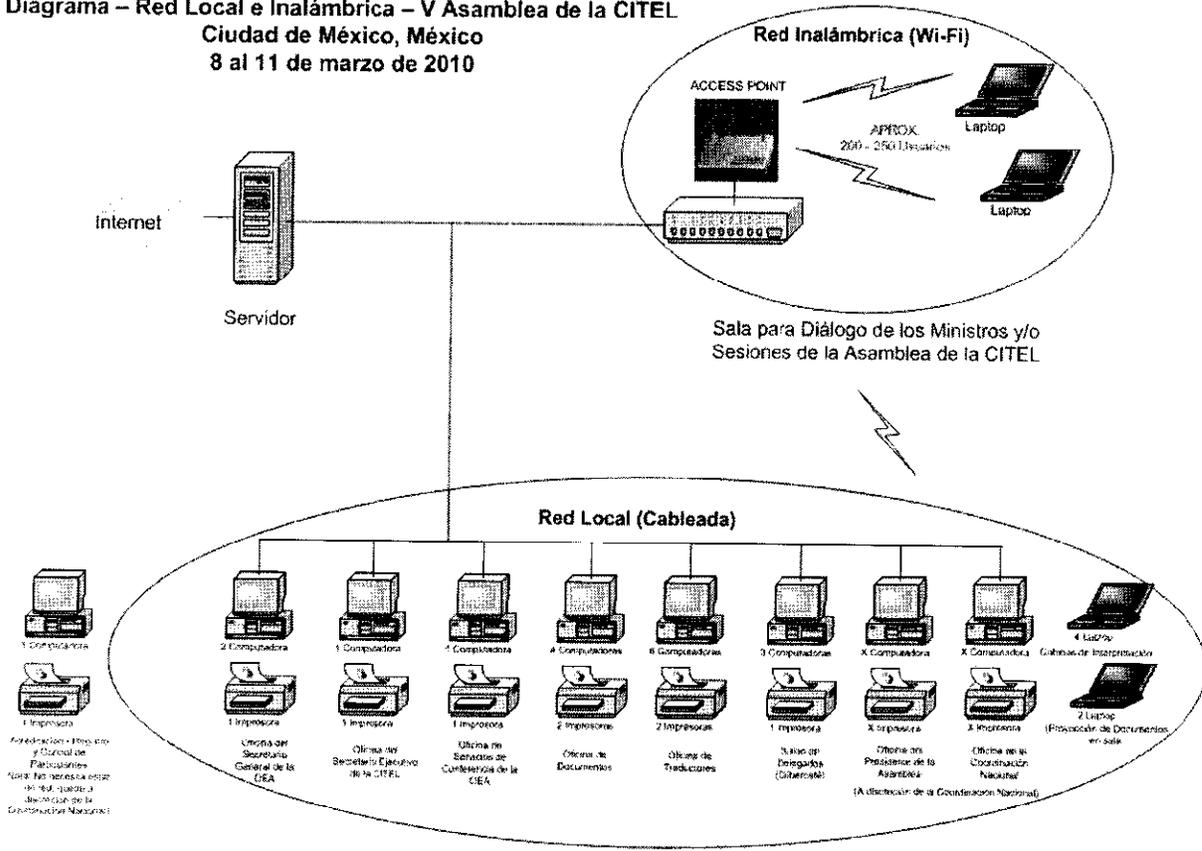
TABLA -2 (CON'T)			
CRONOGRAMA DE MONTAJE DE SALAS Y OFICINAS/ACTIVIDADES DE APOYO A LA REUNIÓN			
Fecha	Hora	Actividad	Comentarios
Un (1) días antes de la reunión (marzo 7)	2:00 pm. a 6:00 pm.	Apertura temprana de Acreditación de Delegados, Registro y Control de Participantes y Distribución de Documentos	
Primer día de la reunión (marzo 8)	8:30am.	Servicio de Interpretación	1. El personal asignado al servicio mencionado trabajaran bajo los turnos establecidos en el Anexo 3, apartado XII
Segundo día de la reunión (marzo 9)	9:00am.	Servicio de Interpretación	1. El personal asignado al servicio mencionado trabajaran bajo los turnos establecidos en el Anexo 3, apartado XII
Primer día de la reunión (marzo 8)	8:00 am.	Asistentes de Sala Operadores de sala (proyección de documentos), Servicio de Sonido y Grabación, Asistencia Técnica a delegados en la Sala (red inalámbrica) y en el Cibercafé	1. El personal asignado los servicios mencionados trabajaran bajo los turnos establecidos en el Anexo 3, apartado XII

TABLA-3
7 de marzo de 2010
REUNION GENERAL Y CAPACITACION DEL PERSONAL LOCAL

HORA	ACTIVIDAD	TEMA A TRATAR	PERSONAL
Domingo Marzo 7 10:30 am. - 11:15 am.	Capacitación del personal asignado a: Secretarias Asistentes de Salas Operadores de Sala	Funciones y responsabilidades del personal Interacción con Delegados y con el personal de distribución de documentos Asistencia secretarial al Presidente	Secretarias Supervisor de Sala Asistentes de Sala Operadores de Sala
Domingo Marzo 7 08:00 am. - 11:30 am.	Capacitación del personal asignado a: Acreditación, Registro y Control de Participantes y Distribución de Documentos Imprenta	Funciones y responsabilidades del personal Registro de Participantes, acreditación de las delegaciones, casilleros, metodología de trabajo, reproducción de documentos. Seguimiento y control del proceso	Coordinadores de Registro y Control Asistentes de Registro y Control Asistentes de Distribución Personal de Imprenta
Domingo Marzo 7 08:00 am. - 12:30 pm.	Capacitación del personal asignado a la: Oficina de Documento	Funciones y responsabilidades del personal Procesamiento de documentos, manejo del software de documento, interacción con los traductores, imprenta, distribución de documentos y otros	Oficial y técnico de Documentos Asistentes de Documentos
Domingo Marzo 7 A definir	Traductores e Interpretes	Traducción de documentos, uso de referencias y del sistema de documentos. Interpretación	Traductores e Interpretes

TABLA -4

**Diagrama – Red Local e Inalámbrica – V Asamblea de la CITEI
Ciudad de México, México
8 al 11 de marzo de 2010**



Handwritten signature or initials.

**QUINTA REUNIÓN ORDINARIA DE LA ASAMBLEA DE LA
COMISIÓN INTERAMERICANA DE TELECOMUNICACIONES (CITEL)**

**8 al 11 de marzo de 2010,
México, D.F.**

TRANSPORTE LOCAL²

Servicio de transporte (2 vehículos con sus respectivos chóferes), a saber:

- Un automóvil para el Secretario General.
- Una camioneta (tipo van) para uso del Coordinador de Conferencias de SG “CSG” de la reunión³

² Estos servicios no incluyen transporte para cubrir el recibimiento de las Delegaciones en el aeropuerto ni para actividades de Protocolo.

³ La camioneta debe ser facilitada 2 días antes del comienzo de la reunión y estará destinada, antes y durante la reunión para uso oficial del Coordinador de Conferencias de SG.

ANEXO V

QUINTA REUNIÓN ORDINARIA DE LA ASAMBLEA DE LA COMISIÓN INTERAMERICANA DE TELECOMUNICACIONES (CITEL)

8 al 11 de marzo de 2010,
México, D.F.

1. INFORMACIÓN PARA TRANSFERENCIAS BANCARIAS A LA SECRETARÍA GENERAL DE LA OEA

Nombre del Banco :	Bank of America
ABA/Routing # :	0260-0959-3
SWIFT CODE	bofaus3n
Dirección del Banco	
Calle:	730 15th. Street, N.W.
Ciudad	Washington, D.C. 20005 - 1012
País	U.S.A.
Número de Cuenta	002080125354
Nombre de la Cuenta	General Secretariat of the OAS
Área o dependencia que recibirá los recursos	Departamento de Conferencias y Reuniones - V Reunión Ordinaria CITEL

2. INFORMACIÓN PARA TRANSFERENCIAS BANCARIAS AL GOBIERNO DE MÉXICO

Nombre del Banco :	Santander
ABA/Routing # :	021000021
SWIFT CODE	No aplica
Dirección del Banco	
Calle:	No aplica
Ciudad	Distrito Federal, Plaza 001
País	México
Número de Cuenta	65501538777 (TESOFE moneda nacional)
Nombre de la Cuenta	Tesorería de la Federación
Área o dependencia que recibirá los recursos	Tesorería de la Federación (Concepto reintegros presupuestales)

**QUINTA REUNIÓN ORDINARIA DE LA ASAMBLEA DE LA
COMISIÓN INTERAMERICANA DE TELECOMUNICACIONES (CITEL)**

**8 al 11 de marzo de 2010,
México, D.F.**

PROYECTO DE PRESUPUESTO

PRESUPUESTO

DEPARTAMENTO DE CONFERENCIAS Y REUNIONES

REUNIÓN: QUINTA REUNIÓN ORDINARIA DE LA ASAMBLEA DE LA CITEL

SEDE: México D.F.
 INTERPRETACIÓN: 4 idiomas
 TRADUCCIÓN: 4 idiomas

FECHA: Marzo 8 al 11, 2010
 DURACIÓN: 4 días
 CUESTA:

COORD DE CONF: Aida M. Rothe
 COORD. NACIONAL
 SECR. COMISIÓN:

OBSERVACIONES: El Presupuesto fue preparado siguiendo los lineamientos de la CP/Res.872 (1459/04).

1. A la solicitud de la Misión Permanente de Mexico, se tratará que la mayoría de los intérpretes y traductores sean contratados en México, pero para fines de presupuesto, se considera que los ocho (8) traductores y cuatro (4) intérpretes viajan desde Washington DC, hasta tener la seguridad de su disponibilidad localmente.
2. Los valores para viáticos y gastos terminales corresponden a las cifras publicadas en las tablas oficiales de la OEA de fecha 1 de marzo del 2009.
3. Si los días de la reunión cambian, el país anfitrión deberá absorber el cambio en las tarifas, así como las multas que haya que pagar.
4. Los costos por concepto de espacios para la reunión, oficinas, gastos operativos y todo lo relacionado con la logística en la Ciudad de México, serán responsabilidad total del país anfitrión.
5. Este presupuesto esta preparado bajo la premisa de que la reunión tendrá formato de plenaria **unicamente, no se considerah reuniones paralelas que impliquen costos por servicios de conferencias.**
6. La financiación correspondiente al Fondo Regular, a la fecha de la preparación de este presupuesto, no ha sido aprobada por la CAAP.
7. Este Proyecto de Presupuesto forma parte del Acuerdo de Sede, el cual todavía no ha sido aprobado por el Departamento de Servicios Financieros ni por por el Departamento Legal de la Organización de los Estados Americanos.

FINANCIADO CON EL FONDO REGULAR

CONTRATOS					
8 Intérpretes	8 x 490 x 4 turnos	15,680			
8 Traductores	8 x 390 x 4 turnos	12,480			
Traducción de documentos antes y después de la reunión (incluyendo el informe final)		16,360	44,520		
VIAJES					
PASAJES					
Clase Económica					
1 Coordinador de Conf. DCA/MEX/DCA	750 x 1 pasaje	750			
1 Esp. de Tech. de Información DCA/MEX	750 x 1 pasaje	750			
1 Superv. de Doc. DCA/MEX/DCA	750 x 1 pasaje	750			
			2,250		

FINANCIADO POR PAIS ANFITRÓN

CONTRATOS					
4 Intérpretes (Lucro Cesante)	4 x 490 x 1 turno	1,960			
8 Intérpretes (Turno extra)	8 x 490 x 1 turno	3,920			
8 Traductores (Turno extra)	8 x 390 x 1 turno	3,120			9,000
VIAJES					
PASAJES					
Primera Clase					
1 SG o SGA DCA/MEX/DCA	3,500 x 1 pasaje	3,500			
Clase Económica					
1 Asesor del SG o SGA DCA/MEX/DCA	750 x 1 pasaje	750			
1 Secret Ejecutivo CITEL DCA/MEX/DCA	750 x 1 pasaje	750			

			Sub-total	59,879
			Gastos Administrativos, operativos e imprevisos, 5% del sub-total estimado	2,994
			SUB-TOTAL PARA TRASLADO DE SERVICIOS DE CONFERENCIAS:	62,873
			CONTRIBUCIÓN FONDO REGULAR:	63,003
			CONTRIBUCIÓN PAIS ANFITRIÓN:	62,873
			COSTO TOTAL ESTIMADO: \$	125,876