

Acuerdos Bilaterales

Clasificación: 28-2004

Fecha de Ingreso: 9 de febrero de 2004

Nombre de Acuerdo: Acuerdo relativo a la Celebración del Trigésimo Cuarto Período Ordinario de Sesiones de la Asamblea General (6 al 8 de Junio de 2004)

Materia: Período de Sesiones/Reuniones

Partes: SG/OEA y Ecuador

Referencia: Ecuador

Fecha de Firma: 2/4/2004

Fecha de Inicio: 1/2/2004

Fecha de Terminación:

Lugar de Firma: Washington, D.C

Unidad Encargada:

Persona Encargada:

Original:

Claves:

Cierre del proceso:



**[REDACTED] ACUERDO ENTRE
EL GOBIERNO DEL ECUADOR
Y
LA SECRETARÍA GENERAL
DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESTADOS AMERICANOS
RELATIVO A LA CELEBRACIÓN DEL
TRIGÉSIMO CUARTO PERIODO ORDINARIO DE SESIONES
DE LA ASAMBLEA GENERAL
6 al 8 de junio de 2004**

(Suscrito en Washington, D.C., el 4 de febrero de 2004)

ACUERDO ENTRE
EL GOBIERNO DEL ECUADOR
Y
LA SECRETARÍA GENERAL DE LA
ORGANIZACIÓN DE LOS ESTADOS AMERICANOS
RELATIVO A LA CELEBRACIÓN DEL TRIGÉSIMO CUARTO PERÍODO
ORDINARIO DE SESIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL
6 al 8 de junio de 2004

Las partes de este Acuerdo, el Gobierno del Ecuador y la Secretaría General de la Organización de los Estados Americanos (SG/OEA), en adelante denominados el **GOBIERNO** y la **SECRETARÍA GENERAL**, respectivamente:

Teniendo en cuenta que la Asamblea General mediante resoluciones AG/RES. 1687 (XXIX-O/99) y AG/RES. 1688 (XXIX-O/99), agradeció y aceptó los ofrecimientos formulados por los gobiernos del Ecuador y de Chile para ser sede, respectivamente, del trigésimo tercero y trigésimo cuarto períodos ordinarios de sesiones de la Asamblea General;

Considerando que por medio de la Resolución CP/RES. 820 (1378/02), el Consejo Permanente aceptó la propuesta de los Gobiernos de Chile y del Ecuador para el intercambio de sedes y acordó que el trigésimo tercer y trigésimo cuarto períodos ordinarios de sesiones de la Asamblea General se celebren en Chile y en el Ecuador, respectivamente.

Reconociendo que de conformidad con la práctica establecida, corresponde al GOBIERNO financiar la diferencia entre el presupuesto aprobado para la reunión en la Sede y el costo real de ésta en el país anfitrión, además de proporcionar la parte que le corresponda de los servicios logísticos y de

apoyo que sean necesarios y de acuerdo con la resolución AG/RES. 457 (IX-O/79) "al calcular el costo de las conferencias, el presupuesto deberá tomar como base el costo en la Sede";

Conscientes que mediante la resolución CP/RES. 807 (1307/02) sobre "Conferencias y Reuniones Financiadas por la OEA", en su párrafo resolutivo 1, el Consejo Permanente decidió: "Reiterar que el Fondo Regular sólo sufragará gastos de conferencias y reuniones cuyos costos estén incluidos en el presupuesto de la Organización, ya sea que dicha asignación contemple su celebración en la Sede o fuera de ella" y que "todo costo adicional o no previsto en el Fondo Regular deberá ser sufragado con fondos externos o por el país anfitrión";

Tomando en cuenta que el GOBIERNO ha incluido en su propuesta de la Ley de Presupuesto del Ecuador para 2004 todos los recursos necesarios para el financiamiento de las obligaciones del Gobierno especificadas en este Acuerdo;

Reconociendo que la resolución AG/RES. 1757 (XXX-0/00) establece que sólo los Estados miembros que estén en "situación regular" o "sean considerados en situación regular," son elegibles para ser anfitriones de reuniones de la Organización (incluyendo, pero no limitándose a conferencias, reuniones de ministros y expertos, talleres y seminarios), directamente financiadas, en forma total o parcial, por el Fondo Regular.

Reconociendo además que la resolución CP/RES. 807 (1307/02) establece que la Secretaría General no transferirá ni asignará la ejecución de los fondos a las autoridades del país anfitrión;

ACUERDAN LO SIGUIENTE:

CAPITULO I

FINANCIAMIENTO

Artículo 1. La SECRETARIA GENERAL aportará el monto de **US \$157,900.00** para la celebración del trigésimo cuarto período ordinario de sesiones de la Asamblea General en el Ecuador.

Artículo 2. El GOBIERNO:

- a) Depositará en la SECRETARÍA GENERAL de la OEA antes del 7 de marzo de 2004, la cantidad de **US \$378,063.00** correspondiente al total de la contribución del **GOBIERNO** para el financiamiento del traslado de los servicios de conferencias y secretaría necesarios para la celebración del trigésimo cuarto período ordinario de sesiones de la Asamblea General; y,
- b) Financiará la totalidad de los costos operativos y logísticos que se generen con motivo de la realización de la Asamblea General en el Ecuador, de conformidad con los Anexos II, III y IV, así como cualesquiera otros en los que el Ecuador, como país anfitrión, pueda incurrir.

Artículo 3. La SECRETARÍA GENERAL presentará al GOBIERNO, al cierre del período fiscal de la Organización del año en que se realiza la Asamblea General, un informe detallado y desglosado de la ejecución presupuestaria de los recursos administrados por ella para la realización de la Asamblea General.

Artículo 4. Si, una vez presentado el informe de ejecución presupuestaria a que se refiere el Artículo 3 anterior, el monto depositado por el GOBIERNO, de conformidad con el Artículo 2, inciso a) del presente acuerdo, fuere superior al necesario para cubrir la diferencia entre el presupuesto aprobado y el costo real total del traslado de los servicios de conferencias y secretaría necesarios para la realización de la Asamblea General establecido por la SECRETARÍA

GENERAL, ésta reembolsará de inmediato al GOBIERNO el saldo correspondiente. Si por el contrario, una vez presentado el informe de ejecución financiera a que se refiere el Artículo 3 del presente Acuerdo, el monto depositado, de conformidad con el Artículo 2, inciso a) del Acuerdo fuere insuficiente para cubrir la diferencia antes indicada, el GOBIERNO abonará a la SECRETARÍA GENERAL de inmediato el monto del déficit establecido por la SECRETARÍA GENERAL, de conformidad con el procedimiento acordado por ambas partes.

CAPITULO II

INSTALACIONES, PERSONAL, MATERIALES, SERVICIOS Y EQUIPO

Artículo 5. De acuerdo con las necesidades del trigésimo cuarto período ordinario de sesiones de la Asamblea General de la OEA, el GOBIERNO proporcionará las instalaciones, transporte local, personal, materiales, servicios y los equipos contemplados en el CAPITULO I. Artículo 2., inciso b) del presente Acuerdo, sufragando los costos correspondientes que se indican a continuación:

- a) Las salas de reunión para las sesiones plnarias de la Asamblea General y sus comisiones; salas para reuniones de grupos de trabajo y reuniones bilaterales; salas para las autoridades de la Asamblea General y las oficinas para del personal de la Secretaría General, espacios adecuados para el trabajo de los medios de comunicación involucrados en la cobertura de la Asamblea, y para las exposiciones y muestras que de manera conjunta se decida realizar durante las sesiones de la Asamblea General. Estos locales y espacios serán reservados para el uso exclusivo de la Asamblea General y deberán estar completamente equipados, por lo menos tres días hábiles antes del comienzo de la Asamblea, con los muebles, equipo de computación e impresión y los

medios de comunicación y acceso a la Internet necesarios, de conformidad con los ANEXOS II, III y IV del presente Acuerdo.

- b)** El personal local contratado para ejercer funciones específicas para la secretaría durante la Asamblea General será determinado de común acuerdo entre la SECRETARÍA GENERAL y el GOBIERNO, y está indicado bajo la columna "PS" (país sede), del ANEXO I del presente Acuerdo.
- c)** El personal local necesario (digitadores / transcritores / correctores y otros) y examinado previamente por la SECRETARÍA GENERAL de acuerdo a los requisitos establecidos por la Organización;
- d)** Si el GOBIERNO no puede proporcionar todo el personal requerido, la SECRETARÍA GENERAL se hará cargo de ello y el aumento correspondiente en el costo real total conforme al Artículo 2, inciso b), será por cuenta del GOBIERNO. Los gastos que para estos efectos lleve a cabo la SECRETARÍA GENERAL estarán sometidos a los trámites dispuestos en los Artículos 2, 3 y 4 de este Acuerdo.
- e)** Los útiles de oficina necesarios, en las cantidades indicadas en el ANEXO II del presente Acuerdo.
- f)** El servicio de transporte para uso de la SECRETARÍA GENERAL y del personal de secretaría, según lo indicado en el ANEXO III del presente Acuerdo.
- g)** Todos los requisitos técnicos que se encuentran detallados en los ANEXOS II y IV del presente Acuerdo para satisfacer todas las necesidades de equipos de computación e impresión y de los medios de comunicación y acceso a la Internet para la Asamblea General.

- h) Los servicios necesarios para las reservas de alojamiento para todos los participantes y el personal de la Secretaría General. Para este fin el GOBIERNO requerirá a cada uno de los hoteles seleccionados para este evento, el precio, la confirmación y la disponibilidad del número de habitaciones reservadas para tal efecto e informará por escrito a la Secretaría General.

Artículo 6. El GOBIERNO tomará las medidas necesarias para facilitar el tránsito desde y hacia la Asamblea General de: a) todas las personas invitadas a la Asamblea General por el Secretario General; y b) representantes de los medios de comunicación (prensa local e internacional, radio y televisión) y de cualquier otra agencia de información y difusión que haya sido acreditada por la Secretaría General, después de haber hecho las consultas pertinentes con el GOBIERNO.

Artículo 7. El GOBIERNO será responsable de la seguridad de todos los participantes, observadores, invitados especiales, personal de secretaría y otros invitados durante el transcurso de la Asamblea, para lo cual deberá asignar el personal y los medios necesarios a fin de asegurar el normal desarrollo de las deliberaciones, la custodia de los materiales y equipo necesarios para la realización del evento. De igual manera, el GOBIERNO adoptará las medidas que sean necesarias a fin de asegurar la disponibilidad de servicios de enfermería y atención médica de primeros auxilios que pudieran requerir los participantes.

Artículo 8. La SECRETARÍA GENERAL se encargará de:

- a) Proporcionar el siguiente personal de secretaría de la Asamblea General:
 - i). El indicado en la columna denominada "SG/OEA" en el ANEXO I del presente Acuerdo;
 - ii). El indicado en la columna denominada "C-SG/OEA" (contratados por la SG/OEA), del ANEXO I del presente Acuerdo, mismo que 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 de Quito, Ecuador:
 - i). Del personal indicado en las columnas "SG/OEA" y "C-SG/OEA" del ANEXO I de este Acuerdo, así como los gastos terminales y viáticos que corresponda; de la documentación referente a los temas que tratará la Asamblea General y; de los materiales y equipo necesarios según las cantidades indicadas en el ANEXO II del presente Acuerdo.
- c) Proporcionar a pedido y por cuenta del GOBIERNO los materiales, servicios y equipos necesarios que conforme al Artículo 6 no estén disponibles en el mercado local. El aumento correspondiente en el costo real total previsto en el Artículo 2 será por cuenta del GOBIERNO. Los gastos que para estos efectos lleve a cabo la SECRETARIA GENERAL estarán sometidos a los trámites dispuestos en los Artículos 3 y 4 de este Acuerdo.

CAPITULO III

PRIVILEGIOS E INMUNIDADES

Artículo 9. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 132 al 136 de la Carta de la Organización de los Estados Americanos y, en especial, los contemplados en el "Acuerdo entre la Secretaría General de la Organización de los Estados Americanos y el Gobierno de la República del Ecuador sobre el funcionamiento de la Oficina de la Secretaría General de la Organización de los Estados Americanos en el Ecuador y el reconocimiento de sus privilegios e inmunidades", el cual entró

en vigor el 9 de diciembre de 1995, y otras disposiciones que sean pertinentes, el GOBIERNO concederá y reconocerá a la OEA y sus órganos, a las delegaciones de los Estados miembros de la OEA, a los Observadores Permanentes, a las autoridades de la Organización y a los funcionarios de la Secretaría General, los privilegios e inmunidades necesarios para el libre desempeño de sus funciones durante la Asamblea General, así como la independencia y autonomía administrativa necesarias para el desempeño de las funciones del personal local asignado a la Secretaría General durante la Asamblea General. Sólo para los fines de este artículo, se incluyen en la definición de funcionarios de la OEA a los intérpretes, traductores y otros expertos contratados por la SG/OEA en el exterior para prestar servicios al trigésimo cuarto período ordinario de sesiones de la Asamblea General.

Artículo 10. El GOBIERNO autorizará exentos de impuestos la entrada y salida del país, de la documentación, los materiales y el equipo que envíe la Secretaría General, los que serán remitidos a nombre de la Oficina de la Secretaría General de la OEA en el Ecuador, desde la Sede de la Organización en Washington, D. C., para satisfacer las necesidades de la Asamblea.

CAPITULO IV

COORDINADORES

Artículo 11. La organización, administración y funcionamiento de la Asamblea, de acuerdo con el Artículo 112 (d) de la Carta, estarán a cargo de la SECRETARÍA GENERAL por medio de un Coordinador designado para tal efecto.

Artículo 12. El GOBIERNO designará, a su vez, un Coordinador Nacional del país sede, quién colaborará con el de la SECRETARÍA GENERAL en lo relativo al apoyo logístico y operativo necesarios para el buen funcionamiento de la Asamblea General.

Artículo 13. La Secretaría General administrará los recursos destinados para el trigésimo cuarto período ordinario de sesiones de la Asamblea General con estricto apego al presupuesto convenido entre las partes.

Artículo 14. El Coordinador Nacional será responsable, en consulta con el Coordinador de la SECRETARÍA GENERAL, de identificar, obtener y suministrar todos los servicios que el GOBIERNO debe proporcionar según lo estipulado en el presente Acuerdo, incluyendo el apoyo necesario para la administración, protocolo, seguridad y custodia, alojamiento, instalaciones, transporte, servicios consulares, migratorios y servicios médicos de emergencia para los participantes en la Asamblea General.

Artículo 15. El Coordinador Nacional establecerá sistemas de control de responsabilidad y seguridad para la custodia del equipo, materiales y suministros que se requieran específicamente para el desarrollo de la Asamblea. Sin perjuicio de esta responsabilidad del GOBIERNO, los Coordinadores podrán autorizar a uno o más miembros de su personal para certificar el recibo de materiales o equipo destinados a la otra parte. En tal caso, los coordinadores establecerán de manera conjunta los mecanismos que sean necesarios para garantizar la seguridad de dichos materiales y equipos.

CAPITULO V

DISPOSICIONES FINALES

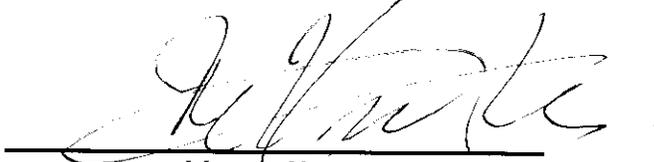
Artículo 16. Los Anexos I, II, III, IV, y V forman parte integral del presente Acuerdo. Estos Anexos podrán ser objeto de modificaciones por escrito, las que serán incorporadas como parte integral del mismo con la aprobación de los representantes de las partes debidamente autorizados para hacerlo.

Artículo 17. Las partes intentarán resolver amigablemente cualesquiera controversias que surjan entre ellas relacionadas con el cumplimiento o interpretación del presente Acuerdo. Si ello no fuera viable, las diferencias serán resueltas por un procedimiento acordado entre las partes.

Artículo 18. El presente Acuerdo entrará en vigencia el día 2 de enero de 2004..

EN FE DE LO CUAL, los representantes de las partes, debidamente autorizados para hacerlo, firman el presente Acuerdo en dos originales igualmente válidos, en la ciudad de Washington, D. C., a los 4 días del mes de febrero de 2004

POR EL GOBIERNO:



Marcelo Hervas
Embajador, Representante Permanente
del Ecuador ante la OEA

POR LA SECRETARÍA GENERAL



César Gaviria
Secretario General
Organización de los Estados Americanos



**TRIGÉSIMO CUARTO PERIODO ORDINARIO DE SESIONES
DE LA ASAMBLEA GENERAL**

**Quito, Ecuador
6 al 8 de junio de 2004**

ESQUEMA DE PERSONAL DE SECRETARIA^{1/}

| UBICACIÓN | SG/ OEA | C-SG/ OEA | PS |
|--|--------------------|----------------------|-----------|
| I. OFICINA DEL PRESIDENTE DE LA ASAMBLEA | | | |
| Presidente | | | |
| .(Personal de apoyo y secretaría a discreción del país sede) | | | 1++ |
| II. OFICINA DEL SECRETARIO GENERAL Y DEL SECRETARIO GENERAL ADJUNTO | | | |
| Secretario General | 1 | | |
| Secretario General Adjunto | 1 | | |
| Jefe de Gabinete del Secretario General | 1 | | |
| Jefe de Gabinete del Secretario General Adjunto | 1 | | |
| Asesores del Secretario General | 4 | | |
| Asesores del Secretario General Adjunto | 4 | | |
| Asistentes | 2 | | |
| Mensajero | | | 2 |
| Asesores y Altos Funcionarios | | | |
| Director General de la AICD | 1 | | |
| Subsecretario de Administración | 1 | | |
| Subsecretario de Asuntos Jurídicos | 1 | | |
| Secretaria Ejecutiva para el Proceso de Cumbres y Sociedad Civil | 1 | | |
| Director Departamento de Asuntos Jurídicos Generales | 1 | | |
| III. OFICINA DE PROTOCOLO | | | |
| Jefe de Protocolo | 1 | | |
| Especialistas de Protocolo | 2 | | 2 |
| Asistentes | | | 2 |

^{1/} NOTA: Donde no se indican turnos, el personal local deberá trabajar de 8:30 a.m. a 6:00 p.m. Donde se especifica dos turnos, los mismos serán de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. y de 5:00 p.m. a 2:00 a.m. Donde se especifica tres turnos, los mismos serán de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.; 4:00 p.m. a 12:00 a.m. y de 12:00 a.m. (medianoche) a 8:00 a.m.

| UBICACIÓN | SG/ OEA | C-SG/ OEA | PS |
|--|------------|--------------|----|
| IV. OFICINA DE LA SECRETARÍA DE LA ASAMBLEA GENERAL | | | |
| A. Secretaría del Plenario | | | |
| Asesor Jurídico | 1 | | |
| Secretario del Plenario | 2 | | |
| Oficiales de Documentos (2 turnos) | 2 | | |
| Secretarias Bilingües (Español- Inglés) (3 turnos) | 3 | | |
| Mensajero | | | 1 |
| B. Secretaría de la Comisión General | | | |
| Asesor Jurídico | 1 | | |
| Secretarios de Comisión | 2 | | |
| Oficiales de Documentos (2 turnos) | 2 | | |
| Secretarias Bilingües (2 turnos) | 2 | | |
| Mensajero | | | 1 |
| C. Secretaría de Seguimiento de Cumbres y Sociedad Civil | | | |
| Asesor Jurídico | | | |
| Secretarios de Comisión | 2 | | |
| Oficial de Documentos | 1 | | |
| Secretarias Bilingües | | | 1 |
| V. OFICINA DE LA SECRETARÍA DE CONFERENCIAS Y REUNIONES | | | |
| A. Director de la Secretaría de Conferencias y Reuniones, Coordinador de la Secretaría General | 1 | | |
| Jefe de Conferencias | 1 | | |
| Especialista de Conferencias | 1 | | |
| Oficial Administrativo | 1 | | |
| Técnicos, Supervisores de Sistemas de Computación (3 turnos) | 5 | | |
| Técnicos en Sistemas de Computación | | | 9 |
| Asistente de la Dirección | 1 | | |
| B. Inscripción de participantes ^{2/} | | | |
| Supervisores | 2 | | |
| Asistentes de registro | 3 | | 10 |
| C. Servicios de operación, coordinación y control de equipos para interpretación, grabación y video | | | |
| Supervisores | 2 | | 1 |

^{2/} Este personal empezará a trabajar por lo menos dos días antes de la inauguración de la Asamblea General.

| UBICACIÓN | <u>SG/ OEA</u> | <u>C-SG/ OEA</u> | <u>PS</u> |
|---|--------------------|----------------------|------------------|
| Operadores de controles | | | 4 |
| Operadores de Grabación de sonido | | | 4 |
| Camarógrafos | | | 4 |
| D. Servicios de Sala | | | |
| Supervisores | 3 | | |
| Oficiales de Sala | | | 12 ^{3/} |
| E. Servicios de Idiomas (Tres turnos)⁴ | | | |
| 1. Coordinador del Servicio de Idiomas | 1 | | |
| Supervisores (2 turnos) | 2 | | |
| Control y registro de documentos (3 turnos) | 3 | | |
| Especialistas de referencias (2 turnos) | 2 | | |
| Asistentes | | | 2 |
| 2. <u>Servicios de revisión lingüística de textos y traducciones de documentos a los idiomas oficiales de la Organización</u> | | | |
| a. <u>Sección Español</u> | | | |
| Especialistas Revisores-traductores | 2 | 1 | |
| Digitadores-correctores | 3 | | |
| b. <u>Sección Inglés</u> | | | |
| Especialistas Revisores-traductores | 2 | 3 | |
| Digitadores-correctores | 4 | | |
| c. <u>Sección Francés</u> | | | |
| Especialistas Revisores-traductores | 3 | 2 | |
| Digitadores-correctores | 4 | | |
| d. <u>Sección Portugués</u> | | | |
| Especialistas Revisores-traductores | 3 | 2 | |
| Digitadores-correctores | 4 | | |
| 3. <u>Servicios de interpretación simultanea</u> | | | |
| Jefe de intérpretes | 1 | | |
| Intérpretes (Español) | | 5 | |
| Intérpretes (Inglés) | | 5 | |
| Intérpretes (Francés) | | 5 | |

^{3/} Estos miembros del personal deberán ajustar sus horarios de trabajo a los horarios que se establezcan para las reuniones de las sesiones de la Asamblea General. Deberán iniciar su trabajo por lo menos un día antes del inicio de la Asamblea General.

^{4/} Un turno de personal deberá trabajar dos días antes del inicio de la Asamblea y un día después de terminada la misma.

| UBICACIÓN | <u>SG/ OEA</u> | <u>C-SG/ OEA</u> | <u>PS</u> |
|---|--------------------|----------------------|-----------|
| Intérpretes (Portugués) | | 5 | |
| F. Producción y distribución de documentos oficiales de la Asamblea (3 turnos) ^{5/} | | | |
| 1. Coordinador del Servicio de Documentos | 1 | | |
| 2. Reproducción de documentos | | | |
| Supervisores | 3 | | |
| Operadores de máquinas | | | 20 |
| Mensajeros | | | 3 |
| 3. Distribución de documentos | | | |
| Supervisores | 3 | | |
| 4. Personal de apoyo y atención a delegados | | | 9 |
| Asistentes | | | 3 |
| VI. DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN PÚBLICA | | | |
| Director de Información Pública | 1 | | |
| Supervisor de actividades de Información Pública | 1 | | |
| Oficiales de prensa | 3 | | |
| Especialistas - contactos con los medios (E, I) | 2 | | |
| Asistentes de Prensa | | | 4 |
| Especialista en Internet (manejo de documentos y discursos) | 1 | | 1 |
| Especialista - Internet (diseño, bancos de datos, edición de fotografía y CD-ROM) | 1 | | |
| Técnico especialista en Windows Media Services para transmitir video y audio en vivo por Internet | | | 1 |
| Especialista en video | 1 | | 1 |
| Auxiliar para grabación de video | | | 1 |
| Especialistas de radio (Español e inglés) | 2 | | |
| Fotógrafos oficiales de la Secretaría General | 2 | | |
| Fotógrafo oficial de Gobierno del Ecuador | | | 1 |
| VII. OFICINA DE RELACIONES EXTERNAS | | | |
| Especialista de relaciones externas | 1 | | |
| Asistente de relaciones externas | | | 3 |

^{5/} Un turno de personal deberá trabajar dos días antes del inicio de la Asamblea y un día después de terminada la misma.

| UBICACIÓN | <u>SG/</u> <u>OEA</u> | <u>C-SG/</u> <u>OEA</u> | <u>PS</u> |
|--|--------------------------|----------------------------|--------------|
| VII. OFICINA DEL COORDINADOR DE SERVICIOS DEL PAIS ANFITRION | | | |
| Coordinador Nacional | | | 1 |
| (Personal de la Secretaria a discreción del país anfitrión) El personal necesario a cubrir las áreas de comunicaciones, servicios médicos, seguridad y custodia, preparación de los lugares de la reunión, depósitos, recepción de servicios, materiales, personal, transportes, hospedaje, etc. | | --- | A determinar |
| Subtotales | 116 | 28 | 85+ |
| Oficina de la Secretaría General de la OEA en el Ecuador | 2 | | |
| TOTALES | 118 | 28 | 85+ |

**TRIGÉSIMO CUARTO PERÍODO ORDINARIO
DE SESIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL**

Quito, Ecuador

6 al 8 de junio de 2004

LOCALES, EQUIPO Y MATERIALES

Los cálculos que se hacen a continuación se basan en el supuesto de que el trigésimo cuarto período ordinario de sesiones de la Asamblea General tenga una participación de aproximadamente:

| | |
|---|------------|
| Representantes y miembros de las Delegaciones | 350 |
| Observadores Permanentes y otros observadores | 250 |
| Periodistas, representantes de los medios, prensa, radio y TV | 200 |
| Invitados y público en general | <u>200</u> |
| TOTAL | 1000 |

Los locales, equipo, servicios y materiales que deberá proporcionar el GOBIERNO, serán los siguientes:

A. Para las reuniones:

1. **Un local para el Diálogo Informal de Jefes de Delegación de los Estados miembros.** Este local deberá estar equipado con lo siguientes elementos:
 - a. Una mesa con capacidad para 37 personas sentadas cómodamente alrededor;
 - b. 37 sillas alrededor de la mesa y 4 más en una segunda línea atrás de la cabecera para dos asesores del Ministro de Relaciones Exteriores y un asesor del Secretario General y otro más del Secretario General Adjunto;
 - c. Equipos de interpretación simultánea de transmisión infrarroja, con cabinas para los cuatro idiomas oficiales de la Organización, 37 micrófonos en la mesa y un número suficiente de audífonos
 - d. Papel, lápices, agua, café, bocadillos, etc., según sea necesario.
2. **Un espacio preseleccionado y debidamente tarjetado para la Fotografía Oficial** de la Asamblea. La ubicación y el momento de la fotografía se decidirá previa consulta de la Jefe de Protocolo de la Secretaría General con ambos Coordinadores de la Asamblea General.

3. **Una sala para la sesión inaugural** con capacidad para 800 personas. Esta sala deberá estar disponible por lo menos tres días hábiles antes de la Asamblea General y deberá contar con los siguientes elementos:

- a. Sillas para los 34 Jefes de Delegación de frente al público, arregladas en forma de “U” y un mesa al centro con cuatro sillas en las que se sentarán el Presidente del Ecuador, el Secretario General, el Ministro de Relaciones Exteriores y el Secretario General Adjunto;
- b. Un podium con un micrófono desde el cual el Secretario General y el Presidente de la República pronunciarán sus discursos
- c. Un micrófono no visible para que el Maestro de Ceremonias realice los anuncios que sea del caso
- d. Cuatro cabinas y equipo de interpretación simultánea para cuatro idiomas con 400 receptores infrarrojos
- e. Sectores en las áreas destinadas al público debidamente identificadas, acordonados y reservados para los miembros de las delegaciones, autoridades gubernamentales, judiciales y legislativas, cuerpo diplomático, invitados especiales, representantes de los países Observadores Permanentes, funcionarios de alto rango de la Secretaría General y otros invitados oficiales.

4. **Una sala para las sesiones plenarias** con capacidad para 500 personas. Esta sala también será utilizada para la Reunión del GRIC por lo que deberá preverse una capacidad adicional de 9 personas sentadas a la mesa del plenario y un total de 9 a 12 personas en la mesa directiva. Esta sala deberá estar disponible y funcionando, por lo menos, dos días hábiles antes de comenzar la Asamblea General y debe tener instalado el siguiente equipo y mobiliario:

- a. Mesas y sillas para los 34 Jefes de Delegación y dos sillas extras para los delegados. El espacio entre los delegados y el resto del público deberá estar debidamente marcado y acordonado;
- b. Mesa y sillas para la Mesa Directiva con capacidad para seis personas;
- c. Mesa y sillas para 50 observadores permanentes;
- d. Mesa para documentos;
- e. Mesa y sillas para los representantes de los órganos, organismos y entidades del Sistema Interamericano;
- f. Sillas para los invitados especiales y público en general;

- g. Cuatro cabinas y equipo de interpretación simultánea para cuatro idiomas con 400 receptores y 40 micrófonos, y registro electrónico del pedido de palabra ^{6/}
 - h. Un monitor para la mesa principal para el registro electrónico del orden de pedido de la palabra;
 - i. Equipo de grabación y altoparlantes;
 - j. Cuatro plataformas para TV y fotografía;
 - k. Tres pantallas de proyección en la sala
5. **Una sala para la Comisión General** con capacidad para 120 personas. Esta sala debe estar disponible y funcionando por lo menos dos días hábiles antes de la fecha de inicio de la Asamblea General y debe estar instalado el siguiente equipo y mobiliario:
- a. Mesa y sillas para los 34 Jefes de Delegación y dos sillas extras para los delegados, mesa y sillas para la Mesa Directiva, con capacidad para cinco personas, mesa y sillas para los observadores permanentes y observadores en general y mesa para documentos;
 - b. Cuatro cabinas y equipo de interpretación simultánea para cuatro idiomas con 100 receptores y 38 micrófonos en la sala;
 - c. Equipo de grabación y altoparlantes.
6. **Dos salas para grupos de trabajo o redacción**, con una mesa rectangular con capacidad para 40 personas cada una. Una de ellas con equipo de interpretación para dos idiomas. Los salones deberán tener dimensiones adecuadas para sentar un máximo de 50-60 personas. Estas salas deberán estar disponibles y funcionando por lo menos dos días hábiles antes de la fecha de inicio de la Asamblea General;
7. **Una o dos salas para firma de acuerdos** con capacidad de 30 personas de pie. En la sala deberá tener una mesa, la bandera del país sede y la bandera de la OEA y una plataforma pequeña para fotos y TV;
8. **Dos salas medianas para reuniones bilaterales** con capacidad para 20 personas, con una mesa y sillas suficientes;
9. **Salón o espacio de trabajo para los delegados**, con sillones, mesas, teléfonos, computadoras y conexiones a Internet, impresoras, una fotocopidora, un scanner, dos monitores de TV de 20", servicio de café, etc.
10. **Dos salas o espacios separados con amplitud suficiente para la inscripción de participantes**. Una para la inscripción de los delegados, observadores permanentes,

^{6/} En caso de que el equipo de interpretación simultánea disponible en el país no cuente con las facilidades y programas necesarios para el funcionamiento del registro electrónico del pedido de palabra, la Secretaría General proporcionará este equipo en calidad de préstamo correspondiendo al Gobierno cubrir los costos de traslado, seguros e instalación correspondientes.

representantes de organismos e invitados especiales y la otra sala para la inscripción de los representantes de los medios y prensa. (Estas salas deberán estar listas para comenzar la inscripción por lo menos tres días hábiles antes del inicio de la Asamblea General)

En la misma deberá haber:

- Tres mesas de inscripción
- Sistema de identificación computarizado con cámara digital e impresora
- Un archivador
- Cinco sillas para el personal de inscripción
- Seis sillas para delegados

11. **Sala para conferencias de prensa** con 80 sillas, mesa principal para 6 personas, 2 cabinas y equipo para interpretación simultánea en 2 idiomas con 30 receptores; mesa para documentos pequeña, equipo de grabación y altoparlantes, 4 micrófonos en la mesa principal y 2 micrófonos inalámbricos para la prensa, plataforma para cámaras de TV y fotografía.

12. Útiles para el servicio de salas:

- a. Dos juegos de placas 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, Dominica, Ecuador, El Salvador, Estados Unidos de América, Grenada, Guatemala, Guyana, Haití, Honduras, 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.^{7/}
- b. Dos juegos de placas o letreros de mesa inscritos por ambos lados con los siguientes títulos: Presidente, Vicepresidente, Secretario General de la OEA, Secretario General Adjunto, Jefe de Gabinete del SG, Jefa de Gabinete del SGA, y Secretaría.^{7/}
- c. Un juego de letreros de mesa inscritos por ambos lados con los siguientes títulos: Director General de la AICD, Subsecretario de Administración, Subsecretario de Asuntos Jurídicos, nombres de los Países Observadores Permanentes, de los órganos y organismos del sistema interamericano y de los organismos internacionales que actúen como Observadores;^{7/}
- d. Dos urnas para votaciones;^{7/}
- e. Dos malletes o campanillas;^{7/}
- f. Jarras y vasos para agua;

^{7/} La Secretaría General proporcionará este material al Gobierno, en calidad de préstamo, por el período de la Asamblea

- g. Blocks de papel y lápices para apuntes para ser distribuidos en las salas ^{8/}

B. Despachos y locales de oficina

Oficinas para las autoridades de la Asamblea General y para la Secretaría de la Asamblea con el equipo y muebles necesarios, de conformidad con la distribución indicada en el ANEXO I sobre personal del presente Acuerdo. La iluminación en las oficinas y salas de trabajo deberá ser reforzada para funcionar en horas de la noche y deberá contar con suficientes tomacorrientes y la carga de corriente necesaria para las computadoras, máquinas fotocopadoras y tele-faxes donde corresponda.

C. Equipo y materiales

1. Equipo de interpretación simultánea adicionales

Dos sistemas adicionales para servicios de interpretación simultánea, inalámbricos (transmisión mediante radiación infrarroja) o alámbricos, los cuales serán utilizados en los salones donde se realicen sesiones de grupos de trabajo y en la Sala de Prensa.

Cabinas para los servicios de interpretación simultánea a prueba de sonido y con el equipo necesario para su operación por dos intérpretes en cada cabina.

2. Computadoras

a. Servidores

Network (Red) de la Secretaría de la Asamblea General

Instalación y configuración de una Red Local con **dos (2) servidores**, con la siguiente configuración mínima:

- **Procesador Pentium IV de 1.8 Ghz**
- 2048 MB de RAM
- Disco duro de 80 *Gigabytes* (HD) con *array RAID-5*
- CD-ROM y CD-RW
- *Network Interface Card* (NIC) 100 Mbps.
- Unidad de Floppy de 3.5".
- Sistema Operativo Windows 2000 Advanced Server en el idioma inglés, con el "Service Pack" y los parches de seguridad más avanzados, y licencias para 100 usuarios. *Nota: las licencias deben ser facilitadas por el país anfitrión.*
- Sistema de respaldo

Instalación, conexión y configuración del LAN, incluyendo *racks, hubs, switches*, firewall y cableado utilizando cable *Cat-5e*. Estos dos servidores serán utilizados para el Sistema de Bases de Datos de Documentos, Servidor Indexador, e Intranet *Web Hosting*, y serán configurados como Domain Controllers, DNS y WINS. Esta red deberá de

^{8/} Este material será incluido dentro de la cantidad solicitada bajo el rubro "Útiles de Oficina".

contar con una Línea T1 dedicada para conexión a Internet. La distribución de los IP se distribuirán por DHCP Véase el Anexo IV para mayor detalle sobre la configuración de la Red.

Webcast y Red para los Delegados

Un (1) servidor para el servicio de Webcast (transmisión de video y audio vía Internet), con la siguiente configuración mínima:

- **Procesador Pentium IV de 1.8 Ghz**
- 1024 MB de RAM
- Disco duro de 80 Gigabytes (HD)
- CD-ROM
- Network Interface Card (NIC) 100 Mbps.
- Unidad de Floppy de 3.5".
- Sistema Operativo Windows 2000 Advanced Server en el idioma inglés, con el "Service Pack" y los parches de seguridad más avanzados. *Nota: Este servidor requerirá Windows Media Services y deberá de tener los puertos 80, 1755, y 3232 abiertos en el Firewall y contar con una dirección IP fija.*

Para la transmisión será necesaria, como mínimo, dos líneas T1 dedicadas o mejor para conexión a Internet, independiente de la Línea T1 dedicada para el LAN de los servicios de la Secretaría de la Asamblea General. Entre más ancho de banda este disponible para el Webcast, mayor número de personas podrán ver la transmisión de la Asamblea por Internet.

b. Equipo de Computación para las Oficinas.

A continuación se incluye una tabla con el listado de los equipos de computación necesarios distribuidos por área de trabajo. Las especificaciones técnicas para las terminales de trabajo (workstations) Tipos A, B, C y D se describen más adelante:

| RED DE LA SECRETARIA DE LA ASAMBLEA GENERAL | | | | |
|---|----------|------|------------|---------|
| ÁREA | PCs | | IMPRESORAS | |
| | Cantidad | Tipo | Cantidad | Modelo |
| Oficina del Secretario General | | | | |
| Secretario General | 1 | A | | |
| Secretaria | 1 | A | 1 | HP 2300 |
| Asesores | 2 | A | | |
| Oficina del Secretario General Adjunto | | | | |
| Secretario General Adjunto | 1 | A | | |
| Secretaria | 1 | A | 1 | HP 2300 |

| | | | | |
|---|-----------|---|-----------|----------|
| Oficina de la Secretaría de la Asamblea General | | | | |
| Oficina de la Jefe de Gabinete del SGA | 1 | A | | |
| Secretaria | 1 | A | 1 | HP 2300 |
| Secretaría de Seguimiento de Cumbres y Sociedad Civil | | | | |
| Asesor Jurídico | 1 | A | | |
| Secretarios de Comisión | 1 | A | 1 | HP 2300 |
| Oficial de Documentos | 1 | A | | |
| Secretarias Bilingües | 1 | A | 1 | HP 2300 |
| Secretaría del Plenario | | | | |
| | 6 | A | 2 | HP 4200N |
| Secretaría de la Comisión General | | | | |
| | 6 | A | 2 | HP 4200N |
| Oficina de la Secretaría de Conferencia y Reuniones (CSG) | | | | |
| Director | 1 | B | | |
| Secretaria | 1 | A | 1 | HP 2300 |
| Servicios de Idiomas y Servicios de Traducción de Documentos | | | | |
| Coordinadora del Servicio de Idiomas | 1 | A | | |
| Referencias, Registro, Coordinación y Control de Traducciones | | | | |
| Inglés | 7 | A | 1 | HP 4200N |
| Francés | 7 | A | 1 | HP 4200N |
| Portugués | 6 | A | 1 | HP 4200N |
| Español | 6 | A | 1 | HP 4200N |
| Impresión y Distribución de Documentos | | | | |
| Coordinador del Servicio de Documentos | 1 | A | 1 | HP 4200N |
| Distribución de Documentos | 1 | A | 1 | HP 2300 |
| Oficina de Protocolo | | | | |
| | 1 | A | 1 | HP 2300 |
| Registro de Participantes | | | | |
| | 2 | A | 1 | HP 2300 |
| Servicios de Tecnología de la Información | | | | |
| Administrador de la Red (Red) | 1 | B | | |
| Administrador del IDMS | 1 | B | 1 | HP 2300 |
| Back-ups | | | | |
| | 3 | A | 2 | HP 2300 |
| SUBTOTAL | 66 | | 22 | |

| RED PARA EL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y WEBCAST RED PARA EL ÁREA DELEGADOS Y LA PRENSA | | | | |
|---|------------|------|------------|----------|
| ÁREA | PCs | | IMPRESORAS | |
| | Cantidad | Tipo | Cantidad | Modelo |
| Servicios de Información Pública y Relaciones Externas de la Secretaría General | | | | |
| Director | 1 | B | 1 | HP 2300 |
| Multimedia | 3 | B | 1 | HP 2300 |
| Codificador Multimedia (Windows Media Services) | 3 | C | | |
| Especialistas de Información Pública | 4 | B | 1 | HP 2300 |
| Especialistas de Radio | 1 | D | 1 | HP 2300 |
| Subtotal Departamento de Información Pública de la OEA | 12 | | 4 | |
| Área para Periodistas miembros de la Prensa | | | | |
| Periodistas y miembros de la Prensa | 20 | A | 4 | HP 4200N |
| Delegados | | | | |
| Área de Delegados | 20 | A | 3 | HP 4200N |
| SUBTOTAL | 52 | | 11 | |
| TOTAL | 118 | | 32 | |

Especificaciones de las Terminales de Trabajo (Workstations)

Tipo A) Servicios Generales

Número necesario: 103 (ciento tres) computadoras con la siguiente configuración mínima:

- Procesador Pentium IV de 1.8
- 512 MB RAM
- Disco duro de 20 *Gigabytes* (HD)
- CD-ROM-RW
- *Network Interface Card* (NIC) 100 Mbps.
- Monitor Color 17" SVGA
- Unidad de Floppy de 3.5".
- Sistema Operativo: Windows XP Professional en inglés.

NOTA: De estos equipos, los destinados a periodistas y la sala de delegados, si fuera necesario, podrán ser mínimo Pentium III 933 MHz

Tipo B) Multimedia y Administradores

Número necesario: 11 (once) computadoras con la siguiente configuración mínima:

- Procesador Pentium IV de 1.8
- 512 MB RAM
- Disco duro de 20 *Gigabytes* (HD)
- CD-ROM RW
- *Network Interface Card* (NIC) 100 Mbps.

- Sistema Multimedia con parlantes
- Monitor Color 17" SVGA
- Unidad de Floppy de 3.5". 2
- Sistema Operativo: Windows XP Professional en inglés.

Cada computadora estará dedicada a las siguientes funciones:

1. Procesar y editar fotografías para ser distribuidas a la prensa internacional a través de Internet
2. Actualización de documentos en la página Web de la Asamblea General en Internet
3. Digitalización de los videos que se presentan en la Página Web de la OEA en formato "Windows Media" para su observación en "demanda" por el público en todo el mundo
4. Administración de la Red
5. Administración del Sistema IDMS.

Tipo C) Codificador Multimedia (Windows Media Services)

Número necesario: 3 (tres) computadoras con la siguiente configuración mínima:

- Procesador Pentium IV de 1.8
- 512 MB RAM
- Disco duro de 20 *Gigabytes* (HD)
- CD-ROM
- *Network Interface Card* (NIC) 100 Mbps.
- Sistema Multimedia con parlantes
- Monitor Color 17" SVGA
- Unidad de Floppy de 3.5".
- Sistema Operativo: Windows XP Professional en inglés
- Cada computador debe de tener una tarjeta para digitalización de audio y video tipo Osprey 210 de la compañía View Cast (<http://www.viewcast.com/products/osprey/osprey210.html>) o similar, compatible con Windows Media Encoder 7.1.

Estas computadoras deberán de tener direcciones IP Fijas y el puerto 80 abierto en el Firewall. Además deberán contar con el programa Windows Media Encoder 7.1 instalado.

Tipo D) Radio (*)

Número necesario: 1 (una) computadora con la siguiente configuración mínima:

- Procesador Pentium IV de 1.8
- 512 MB RAM
- Disco duro de 20 *Gigabytes* (HD)
- CD-ROM
- *Network Interface Card* (NIC) 100 Mbps.

- Sistema Multimedia con parlantes
- Monitor 17" SVGA
- Unidad de Floppy de 3.5". 2
- Sistema Operativo: Windows XP Professional en inglés

* *Esta computadora estará ubicado en el Estudio de Radio de la Voz de la OEA (Unidad de Radio de la Oficina de Información Pública). Para realizar la edición de sonido que se requiera, este computador requiere de un "soundboard Midiman Delta 66" para sonido de alta calidad.*

Teclados: El Teclado de las computadoras debe ser teclado **físico** en inglés, que corresponde al estándar que utilizan los usuarios de la Secretaría General.

Especificaciones de las impresoras

17 (Diecisiete) impresoras HP LaserJet 4200N o equivalente. Calidad de impresión: 1200 x 1200 dpi negra. Listas para conexión a una Red "Network ready" con tarjetas Ethernet 10/100 Base-TX printer card. Dos bandejas para papel. Memory: 64 MB.

16 (Dieciséis) Impresoras HP LaserJet 2300 o equivalente. Calidad de impresión: 1200 x 1200 dpi. Memoria: 8 MB.

1 (Una) Impresora de color HP Photosmart 7550 o similar. Calidad de impresión 4800x1200 dpi. Velocidad de impresión en colores 13 ppm. Para impresión de fotografías en el estudio de multimedia, con la máxima capacidad de memoria posible.

Scanners

1 (Un) Scanner Hewlett Packard 7450c (o compatible), con sistema de "auto-feeder" (auto alimentación) para uso de los Delegados.

1 (Un) Scanner Hewlett Packard 7450c (o compatible), con sistema de "auto-feeder" (auto alimentación) para el estudio de multimedia.

2 (Dos) Scanner Hewlett Packard 7490c (o compatible), con sistema de "auto-feeder" (auto alimentación) para la Oficina de la Comisión General, la Oficina de la Plenaria y la Secretaría de Conferencias y Reuniones.

3. Programas (Software)

Para los equipos de la Secretaría General:

- a. **Sistema Operativo:** Windows XP (Versión inglés) para 118 computadoras.
- b. **Microsoft Office Suite XP** (Word, Excel, Power Point (Versión inglés), con módulos de idiomas configurados en los idiomas (español, francés, inglés y portugués), para 118 computadoras.

- c. **Norton Antivirus Enterprise para Windows XP** con la última definición posible.

Licencias:

- Serán suministradas por el país anfitrión.

4. Misceláneos

Una unidad de suministro de energía eléctrica a prueba de interrupciones (UPS) para cada computadora e impresora, en el caso de que no esté disponible una Unidad Central UPS.

Un protector de descargas eléctricas por variaciones en la corriente eléctrica “Surge protector” para cada computadora y cada impresora.

Tarjetas de Interface para la Red “Network Interface Cards (NICs)” de 100 Mbps para cada computadora y 5 NICs de reserva y respaldo.

5. Facsímiles: Ocho unidades

6. Grabadoras: cuatro del tipo *cassette* (no debe haber interrupciones en la grabación al cambiarse los cassettes).

7. Máquinas para transcribir cassettes, con pedales y audífonos: tres máquinas. ^{9/}

8. Engrapadoras: 20 unidades

9. Desengrapadoras: 20 Unidades

10. Fotocopiadoras: 12 Unidades con las siguientes características

- **Cuatro fotocopiadoras de alta velocidad marca Xerox modelo 5800**, o equivalente, (análogas o digitales), para el Servicio de Imprenta, con promedio de 120 copias por minuto cada una, con compaginador (*sorter*) y engrapadora automática para papel tamaño carta (8 ½ x 11“);
- **Dos fotocopiadoras de alta velocidad marca Xerox modelo 5862**, o equivalente, (análogas o digitales), para las Oficinas de Información Pública, con promedio de 90 páginas por minuto, con compaginador (*sorter*) y engrapadora automática, para papel tamaño carta (8 ½ x 11“);
- **Dos fotocopiadoras de alta velocidad marca Xerox modelo 5892**, o equivalente, (análogas o digitales), para uso exclusivo de los delegados, con promedio de 60 páginas por minuto, con compaginador (*sorter*) y engrapadora automática para papel tamaño carta (8 ½ x 11“);

^{8/} La Secretaría a General proporcionará este material al Gobierno, en calidad de préstamo, por el período de la Asamblea.

- **Cuatro fotocopiadoras de alta velocidad marca Xerox modelo 5837 o equivalente, (análogas o digitales), distribuidas en las oficinas de la Secretaría General, con compaginador (*sorter*) y engrapadora automática.**
- 11. **Escritorios, mesas, sillas** y otros elementos necesarios para cada oficina, de acuerdo con las necesidades que se mencionan en el Anexo I de este Acuerdo.
- 12. **Archivadores** de cuatro gavetas: 15 unidades.
- 13. **Armarios para útiles de oficina:** según se requiera.
- 14. **Una perforadora de papel industrial de 3 huecos** para la imprenta (para perforar los documentos cuando sea necesario)
- 15. **Casilleros para distribución de documentos:** 5 Cuerpos (48 casilleros por cuerpo, de 24 cm. de frente, 38 cm. de fondo y 15 cm. de altura para un total de 240) y **un mostrador a lo largo de los casilleros.**
- 16. **Estantería para reserva de documentos.**
- 17. **Estanterías para biblioteca de referencia.**
- 18. **Estantería para proveeduría.**
- 19. **Lámparas de escritorio:** donde sea necesario.
- 20. **Mostrador para distribución de documentos a la prensa** y un cuerpo de por los menos 120 casilleros.
- 21. **Mesas y sillas para periodistas.**
- 22. **Facilidades de teléfonos y facsímiles con cargo al usuario, mesa para distribución de documentos a la prensa y tableros para noticias:** según se requiera en la sala de corresponsales.

D. Materiales y útiles de oficina y para impresión de documentos

1. Materiales para documentos:

| | | |
|-------------------------|----------------|----------------|
| <u>Papel membretado</u> | ^{10/} | |
| en español | 40 resmas | (20 000 hojas) |
| en inglés | 40 resmas | (20 000 hojas) |
| en portugués | 15 resmas | (7.500 hojas) |
| en francés | 15 resmas | (7.500 hojas) |

^{10/} La Secretaría General suministrará al Gobierno en calidad de préstamo las placas en negativo para la impresión en el Ecuador del papel membretado de la primera página de los documentos oficiales de la Asamblea General, según los colores que identifican cada uno de los cuatro idiomas oficiales de la Organización.

Papel tamaño carta (8 1/2" x 11") [21.6 cm x 27.9 cm], 1.600 resmas (incluye papel para fotocopias, papel para las impresoras de las computadoras y para uso en máquinas de escribir eléctricas, si ello fuera necesario.).

2. Útiles de Oficina:

Bandas elásticas, 20 cajas
Blocks amarillos rayados tamaño carta, 6 cajas x 6 docenas para las salas de Conferencias
Blocks de taquigrafía, 12
Lápices No. 2 (con goma), 30 docenas
Papeleras, en cantidades suficientes
Carpetas de cartulina (*folders*) tamaño "carta", 150
Etiquetas para carpetas, 150
Cinta adhesiva plástica, 30 rollos
Cassettes C-60, 50
Cassettes C-30, 250
Diskettes de alta densidad 2HD de colores diferentes, formateados, 200
Clips para papel, 50 cajas
Cintas correctoras - espacio sencillo, 6 cajas
Cintas correctoras - espacio doble, 6 cajas
Líquido corrector blanco (*Wite-out*), 2 docenas
Lapiceros marcadores de caja, 24
Perforadoras de tres hoyos, 10
Sacapuntas (tamaño grande), 10
Engrapadoras (con suficientes grapas), 20
Engrapadoras grandes manuales, 3
Sobres comunes blancos, 500
Sobres aéreos, 50
Sobres Manila grande, 500
Bolígrafos: 40 docenas negros, 10 docenas rojos, 6 docenas azules.
Tijeras para papel, 24
Carpetas / cartapacios de 3 argollas 2 docenas de 2 pulgadas de ancho en el lomo
Carpetas / cartapacios de 3 argollas 1 docena de 1 ½ pulgada de ancho en el lomo

E. Otros elementos y servicios

1. Banderas

- 4 juegos de banderas de 1.22m X 1.83m (4' X 6') de los 35 Estados miembros de la OEA para el interior y exterior del edificio donde se celebre la Asamblea General.^{11/}
- 5 banderas adicionales del país sede y siete banderas de la OEA

10/ La Secretaría General proporcionará dos juegos de banderas al Gobierno, en calidad de préstamo, por el período de la Asamblea. El Gobierno proporcionará los otros dos juegos.

2. Comunicaciones

8 líneas de discado directo internacional conectadas a facsímiles ubicados como sigue:

- 2 en la oficina del Secretario General;
- 1 en la oficina del Secretario General Adjunto;
- 1 en la oficina del jefe de gabinete del SGA;
- 2 en la oficina de Información Pública;
- 1 en la oficina de la Secretaría de Conferencias;
- 1 en la oficina de los Servicios de Idiomas;
- 6 teléfonos con líneas de discado directo internacional (DDI), uno en cada una de las oficinas citadas;
- 3 teléfonos con líneas de discado directo internacional (DDI), uno en cada una de las siguientes áreas: estudio de radio; estudio de multimedia y estudio de control de transmisión por satélite.

2 conexiones locales a Internet (dial up) con sus respectivas cuentas, número telefónico donde marcar, usuario y contraseña. (Disponibles a la llegada de la Misión de avanzada 10 días antes del inicio de la Asamblea General)

16 teléfonos celulares (Por lo menos **8** de ellos con acceso a larga distancia internacional)

10 teléfonos celulares para los oficiales de información pública de la OEA (por lo menos **5** de ellos con acceso a larga distancia internacional)

Un número suficiente de líneas derivadas de la central telefónica para cubrir las necesidades de cada oficina, según la distribución indicada en el Anexo I del presente Acuerdo. Debe preverse que este servicio debe estar disponible las 24 horas del día.

En la sala de corresponsales, teléfonos para llamadas internacionales por cuenta del usuario. Teléfonos para llamadas locales. Suficientes conexiones de teléfono y toma corriente que permitan el uso de *computadoras tipo laptop*.

Servicio de facsímil para los delegados y prensa, con sus respectivos operadores, a ser pagado por el usuario.

3. Radio

Una sala para radio (con aislamiento acústico) para las transmisiones de la Voz de la OEA.

4. Útiles para los servicios de Prensa e Información Pública

- 50 CD-ROM en blanco
- 30 Cintas de video Betacam-SP de 90 minutos
- 20 Cintas VHS 60 minutos

- 100 hojas de papel HP Premiun Plus “Photo Paper” Matte
- 100 hojas de papel HP Premiun Plus “Photo Paper” Glossy
- 2 “Tonner” para printer HP Photosmart 7550
- 2 cajas de “floppy disks” (10 unidades cada)
- 30 casetes de 90 minutos para audio
- 30 casetes de 60 minutos para audio
- 12 baterías tipo C (grande)
- 12 baterías tipo D (media)
- 12 baterías tipo AA (pequeñas)
- 10 baterías de 9 voltios (cuadraditas)

5. Oficina de Turismo y Reserva de Pasajes

Servicio de reserva de pasajes para los participantes y miembros de la Secretaría.

6. Servicio médico y de enfermería

Servicio médico y de primeros auxilios para los participantes y personal de la Secretaría.

7. Servicio de cafetería

Servicio de café, refrescos y bocadillos para los participantes y personal de la Secretaría General

- Cinco días antes del inicio de las reuniones de la Asamblea General para el personal de la Secretaría General a cargo de la instalación de los equipos y facilidades que utilizarán los delegados.
- Para el personal de la Secretaría General que trabaja en turnos durante las 24 horas de cada día durante la Asamblea General
- Para los delegados y todos los participantes en las reuniones de la Asamblea General durante la duración de las mismas.
- Para los corresponsales de los medios de comunicación en la sala de periodistas (Media Center) durante la Asamblea General

**TRIGÉSIMO CUARTO PERÍODO ORDINARIO
DE SESIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL**

**Quito, Ecuador
6 al 8 de junio de 2004**

TRANSPORTE LOCAL

Vehículos para Secretaría General:

| | |
|---|---------|
| Secretario General de la OEA: un automóvil | 5 días |
| Secretario General Adjunto de la OEA: un automóvil | 5 días |
| Coordinador de OEA/SG de la Asamblea General: un automóvil | 10 días |
| Servicio de Conferencias: Una camioneta (tipo “van”) | 10 días |
| Jefes de Delegación: Treinta y cuatro vehículos | 5 días |
| Jefes de Gabinete del Secretario General y del Secretario General Adjunto, Secretarios Ejecutivos, Subsecretarios y Jefe Protocolo: Servicios de transporte disponible de acuerdo a la demanda | 5 días |
| Miembros de las delegaciones y personal de la secretaría hasta el fin de la jornada de trabajo: Servicio de transporte desde y hacia los hoteles disponible de acuerdo a la demanda de trabajo y en los horarios que sean necesarios. | 4 días |
| Servicio de transporte para actividades oficiales y/o protocolares, según sea necesario | 4 días |

**TRIGÉSIMO CUARTO PERÍODO ORDINARIO
DE SESIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL**

Quito, Ecuador

6 al 8 de junio de 2004

**Consideraciones técnicas de las necesidades en el sistema de computación
para la Asamblea General**

Como parte del acuerdo se describen a continuación los requisitos técnicos indispensables para asegurar el buen funcionamiento de la plataforma que se necesita para prestar apoyo al evento.

Instalación de la Red:

Se necesitan tres líneas independientes de conexión a Internet, una línea T1 exclusiva para la Red de la Secretaría de la Asamblea General, y dos líneas T1 exclusivas para las transmisiones de video por Internet y la Red para los Delegados y Periodistas.

Cables:

El tendido de los cables de la red se hará en el lugar de la reunión

El cable que debe utilizarse es el CAT.5e con conexiones RJ45. El largo de los cables conectores (patch cords) dependerá de la ubicación de los switches y servidores y la distribución de las computadoras e impresoras. La disposición de los cables se hará conforme a los planos.

Habrá **dos Redes** separadas. Las dos Redes se distribuirán mediante switches y paneles de conexión (patch panels) separados. Se necesitarán por lo menos 100 puertos para la Red de la Secretaría de la Asamblea General y 70 para la Red de Transmisiones de Video por Internet/Multimedia/Prensa y Delegados. Se deberá prever, además, la instalación de tres o más puertos por área, para respaldo de servicios y/o para conexiones de equipo portátil (laptops)

Puertos:

La Secretaría General supervisará la distribución de los puertos de acuerdo con la distribución del equipo.

Los puertos para la prensa, delegados y transmisiones de video por Internet se instalarán en una **Red separada y diferente** de la que administra la Secretaría General. Si se proporcionaran

servicios de Internet a la prensa, deberá hacerse utilizando un servidor diferente, con la capacidad que determine el país.

Routers: (para la Red de la Secretaría General de la Asamblea General)

Router Cisco 2600 o uno compatible con 2 puertos seriales y 2 conexiones Ethernet.

Firewall:

Firewall PIX 506 o equivalente. En el firewall se requiere la siguiente configuración:

| Service | Protocol Number | Source Port | Destination Port |
|-----------------------------|------------------------|--------------------|-------------------------|
| PPTP Control Connection | 6 (TCP) | 1023 | 1723 |
| PPTP Tunnel Encapsulation | 47 (GRE) | N/A | N/A |
| ISAKMP/IPSEC Key Management | 17 (UDP) | 500 | 500 |
| IPSEC Tunnel Encapsulation | 50 (ESP) | N/A | N/A |
| IPSEC NAT Transparency | 17 (UDP) | 10000 (default) | 10000 (default) |
| UDPPORT | | 6801 | |
| UDPPORT | | 1-30000 | |
| TCPPOINT | | 1-3000 | |

Tarjetas de Red (NICs):

Las tarjetas de red deben ser Fast Ethernet 100 Mbps para cada estación e impresora. Las estaciones deberán tener tarjetas 3COM (Ethernet Cards) o equivalente. Las impresoras deberán tener tarjetas (Fast Ethernet 10/100 based-TX cards).

Terminales de trabajo:

Todas las terminales deberán estar configuradas para ejecutar Microsoft Windows XP y Microsoft Office XP (Versión inglés) con los siguientes módulos de idiomas: español, inglés, francés y portugués. Como los usuarios intercambian información por medio de disquetes y por medio del LAN, las terminales deberán tener programas antivirus como Norton Enterprise Antivirus. Las estaciones también deberán tener el programa Adobe Acrobat Reader 5.0 o mejor.

UPS: Cada estación necesitará por lo menos un UPS de 500 Watts como respaldo de energía, a menos que haya un UPS general instalada.

Los servidores deben tener un UPS de por lo menos 600 Watts.

Cintas para Unidad de Respaldo:

10 cintas compatibles con la unidad de respaldo que sean provistas.

Pruebas:

Todo el equipo –servidores, estaciones, copadoras y equipo de conexión de la red– deberá ser probado por lo menos 24 horas antes de la llegada de los funcionarios de la Secretaría General, prevista para el 27 de mayo de 2004. Se harán por lo menos dos pruebas antes de que comience la reunión.

Personal de apoyo:

Se deberá contar con personal técnico calificado a fin de dar el apoyo necesario para las siguientes áreas:

- Redes
- Correo electrónico
- Transmisión por Internet
- Terminales de trabajo
- Impresoras

El personal técnico local deberá coordinar con el personal técnico de la OEA todo lo relacionado con el funcionamiento de los equipos y el apoyo que prestará durante la reunión. Se deben establecer horarios, según se requiera, para cubrir las diferentes áreas de trabajo.

Otros

Oficinas de Información Pública

El Departamento de Información Pública de la Secretaría General de la OEA, en colaboración con la Oficina del Coordinador Nacional es responsable de coordinación, supervisión y organización de los eventos y facilidades para que los periodistas y representantes de los medios de comunicación nacionales e internacionales tengan acceso y puedan difundir adecuadamente y oportunamente las, noticias, imágenes, sonidos, mensajes y todo tipo de información de interés público que se genere con motivo de la celebración de la Asamblea General y el tratamiento de los temas de su agenda de trabajo. Las Oficinas Información Publica durante la Asamblea General contarán con facilidades para las actividades del Departamento de Información Pública de la OEA y para las operaciones del Centro Internacional de Medios de Comunicación (Media Center) de la Asamblea General.

El Departamento de Información Pública

Las Oficinas del Departamento de Información deberán contar con facilidades y equipos para las actividades de las siguientes unidades de trabajo:

- ❖ **Una oficina para el Director de Información Pública** la que deberá contener:
 - Un escritorio
 - mesa para reuniones y 6 sillas;
 - Computadora conectada a la red;

- Impresora;
 - Aparato de Fax y teléfono con acceso internacional.
- ❖ **Una sala de trabajo para los funcionarios de la Departamento de Información Pública** de la OEA, la que deberá contener:
- Dos (2) mesas y seis (6) sillas
 - Cuatro computadoras conectadas a la red;
 - Impresora, fax, teléfono con acceso internacional;
 - Fotocopiadora tipo Xerox de alta velocidad y;
 - (un) Archivador de 4 gavetas.
- ❖ **Un estudio para edición de video** el cual deberá contar con los siguientes elementos:
- Equipo Betacam-SP;
 - Dos video-players y 1 (una) máquina editora con sus correspondientes monitores de audio y video;
 - Recepción directa de la señal de sonido y video en vivo de la Sala de la Plenaria
- ❖ **Un estudio de Radio** para las grabaciones de entrevistas y transmisiones de la Voz de la OEA, el que deberá contar con lo siguiente:
- Espació separado y privado con aislamiento acústico y 2 ambientes;
 - Una (1) computadora Multimedia con tarjeta de sonido Delta 66, conectada a la red de webcast/prensa;
 - Una (1) impresora;
 - Línea de sonido original y español, en vivo de la plenaria, para grabación y transmisiones de radio;
 - Mesa para la computadora y mesa para el equipo de grabación y transmisión (OEA);
 - Sillas para 4 personas;
 - Línea de teléfono habilitada para llamadas internacionales.
- ❖ **Un estudio de multimedia** el cual deberá contar con lo siguiente:
- Una sala con espacio suficiente para la digitalización y transmisión de videos y ocho (8) computadoras;

- Línea de sonido original de la Plenaria y cuatro (4) líneas de sonido con el audio de la interpretación simultánea en los cuatro idiomas oficiales de la OEA que se origina en vivo en la Sala de la Plenaria;
- Seis líneas de video en vivo de la plenaria de la Asamblea;
- Cuando se lleve a cabo la inauguración, línea de sonido original y video desde la Ceremonia Inaugural de la Asamblea, en vivo.

El Centro Internacional de Medios de Comunicación (*Media Center*) de la Asamblea General

El Centro Internacional de Medios de Comunicación (*Media Center*) de la Asamblea General proporcionará espacio, equipo y servicios para satisfacer las necesidades de todos los periodistas, locutores de radio y televisión, y fotógrafos acreditados para abrir la Asamblea General. El Media Center, para cumplir sus propósitos, deberá estar en pleno funcionamiento por lo menos 48 horas antes de la inauguración oficial de la Asamblea General.

El “**Media Center**” se compone de los siguientes unidades de trabajo:

- a) La Sala de Prensa. y
- b) El Centro Internacional de Transmisiones.

La Sala de Prensa es el espacio de trabajo para los representantes de los medios de comunicación de Prensa (salón para periodistas) y deberá contar con las siguientes facilidades:

- 20 computadoras multimedia conectadas a la red de webcast-prensa;
- escritorios y sillas para 100 periodistas;
- facilidades de acceso a teléfono y toma corriente para la instalación de laptops;
- Una copiadora tipo Xerox de alta velocidad;
- Cuatro (4) monitores de TV con señal en vivo de la sesión inaugural y de la plenaria de la Asamblea;
- Una mesa para documentos; y,
- Una pizarra para avisos a la prensa..

El Centro Internacional de Transmisiones es el centro de distribución, edición y difusión a través de los medios de todos los programas que se transmitirán.

Para cumplir sus funciones, el Centro Internacional de Transmisiones tendrá una señal de video y de audio para distribución a la prensa. y circuito cerrado de TV con transmisión en vivo desde la sesión inaugural, la plenaria de la Asamblea y la Conferencia de Prensa Final. El circuito cerrado de video sirve para la sala de prensa; sala de los delegados; oficinas del Presidente de la Asamblea, Secretario General, Secretario General Adjunto, oficina del Coordinador Nacional de Ecuador para la Asamblea; oficina del Coordinador de la Secretaría General para la Asamblea; oficina del Director de Información Pública de la OEA; sala de oficiales de Información Pública de la OEA y estudio de radio de la Voz de la OEA. Asimismo, la señal de sonido y video se ofrece también para las transmisiones satelitales; para transmisión en vivo por Internet, para distribución a los medios de comunicación, estaciones de radio; canales y redes de TV y para la grabación de los eventos de la ceremonia inaugural, plenaria de la Asamblea y Conferencia de Prensa Final.

Las operaciones del Centro Internacional de Transmisiones en el *Media Center* serán coordinadas y estarán bajo la responsabilidad de la Emisora Anfitriona o cabeza de cadena que designe el Gobierno. La Emisora Anfitriona también coordinará las solicitudes de servicios técnicos optativos, inclusive las conexiones para transmisión de programas.

Los servicios que brinde la Emisora Anfitriona durante la Asamblea General serán ofrecidos por el Gobierno a los medios de comunicación nacional e internacional. La Emisora Anfitrión proporcionará acceso a la señal de audio y video en vivo de los diversos eventos de la Asamblea General. Los eventos abarcan la llegada de los jefes de delegación, la sesión de apertura, las sesiones en la plenaria, firmas de convenios y otras ceremonias de interés público, conferencias de prensa y los discursos de clausura. La Emisora Anfitriona ofrecerá en forma continua cobertura de audio y video en vivo de la Asamblea General, la sesión inaugural, las sesiones plenarias, durante la toma de fotografías oficiales, la sesión de clausura y durante las conferencias de prensa. La Emisora Anfitriona ofrecerá cobertura de radio y televisión, de buena calidad técnica y la imagen debe ser limpia, (sin titulares y sin comentarios.) La cobertura de las transmisiones, deberá llegar a todo el territorio del Ecuador o acceso a través de satélite e Internet, a todo el Hemisferio.

Las responsabilidades de la Emisora Anfitriona incluirán la instalación de un sistema de control maestro, iluminación adecuada para la filmación de videos en la sala de plenarios y en las salas de prensa. También se proporcionará el Estudio de Edición de video de la O de IP de SG que recibirá para editar material y hacer copias para transmisiones satelitales. Como parte de sus funciones, la Emisora Anfitriona también proporcionará tomas de Quito y otras regiones del país para uso en los programas de noticias nacionales e internacionales.

El país anfitrión ofrecerá enlaces ascendentes por satélite con señal de destino múltiple durante la sesión inaugural (una hora) y la sesión de clausura (una hora), así como 15 minutos diarios de material pregrabado y editado con imágenes de la Asamblea General con facilidades para transmisiones desde el sitio de la Asamblea General.

Debe haber un plan para conectar el servicio de satélite y las sesiones plenarias de la Asamblea General. Del mismo modo, es preciso estar preparado para posibles transmisiones en vivo desde la sala de prensa. Las transmisiones por satélite se harán desde el *Media Center* de la Asamblea General a través una antena portátil de enlace con satélite o equipo similar.

El país sede se hará cargo del costo del enlace satelital ascendente, con señal de destino múltiple y las cadenas o canales de televisión del Hemisferio serán responsables por los costos del enlace descendente.

El Departamento de Información Pública de la OEA notificará lo antes posible a los países de las transmisiones de televisión durante la Asamblea General. La transmisión por satélite deberá tener la cobertura más amplia posible en los países del Hemisferio.

El Centro Internacional de Transmisiones del *Media Center* deberá estar dotado de grabadoras de 3 video Betacam-SP – NTSC y 2 copiadoras VHS.

Deberá contarse con el siguiente equipo para transmisión en circuito cerrado por televisión de la plenaria de la Asamblea en vivo y de la Conferencia de Prensa Final: en la Sala de Prensa del *Media Center* (4 TVs de 20”), en la oficina del Presidente de la Asamblea (1 TV de 20”), en la oficina del Secretario General (1 TV de 20”), en la oficina del Secretario General Adjunto (1 TV de 20”), en la sala de los delegados (2 TV de 20”); en la oficina del Coordinador Nacional de Ecuador para la Asamblea (1 TV de 20”); en la oficina del Coordinador de la Secretaria General para la Asamblea (1 TV de 20”); en la oficina del Director de Información Pública de la OEA (1 TV de 20”); en la sala de oficiales de Información pública de la OEA (1 TV de 20”); en el estudio de radio de la Voz de la OEA.(1 TV de 20”) y en la sala de la plenaria de la Asamblea (tres proyectores y 3 pantallas gigantes de alta definición).

El *Media Center* deberá contar con cajas de distribución de video y de sonido para permitir a los profesionales de radio y televisión grabar las sesiones plenarias directamente (Un total de 20 salidas de videos y 40 de audio)

Las imágenes en vivo también se transmitirán vía Internet y se grabarán para distribución posterior y archivo. También podrán distribuirse imágenes en vivo transmisión local en canales de televisión públicos o educativos.

Equipos de TV para producir imágenes en vivo: 3 equipos de televisión en la plenaria (camarógrafos, cámaras, trípodes y plataformas). Se necesitará un equipo adicional (camarógrafo y equipo portátil) para cubrir las actividades paralelas (firma de convenciones y acuerdos, conferencias de prensa, etc.).

Un especialista del DIP/OEA estará estar ubicado en la sala de controles para ayudar en la dirección de cámaras y grabación de las imágenes, así como de los segmentos de 15 minutos para transmisión por satélite. Este funcionario deberá tener un auxiliar, que mantendrá el registro de las cintas grabadas (Uno para el uso de la SG/OEA y una para el canal oficial)

La sala de controles de televisión deberá tener: mezclador de video, generador de caracteres, 6 monitores, 2 grabadoras Betacam-SP – NTSC y 2 copiadoras VHS, un mezclador de audio que tenga conexión a la consola maestra de audio de la sala de plenarias, un teléfono con discado internacional, una computadora con acceso al sistema digital de pedido de palabra de la plenaria de la Asamblea, y el acceso directo al sistema de transmisión satelital internacional.

Las oficinas de Información Pública de la OEA, la Sala de Prensa y el Salón para Conferencias de Prensa deben estar localizadas tan cerca como sea posible del salón de la Plenaria de la Asamblea. La sala de controles de televisión puede estar localizada en una Unidad Móvil.

Febrero 4, de 2004