

Acuerdos Bilaterales

Clasificación: 310-2008

Fecha-de Ingreso: 5 de enero de 2009

Nombre de Acuerdo: Acuerdo entre el Gobierno de la República de Honduras y la Secretaría General de la Organización de los Estados Americanos relativo a la celebración del Trigésimo Noveno Período Ordinario de Sesiones de la Asamblea General, 31 de mayo al 2 de junio de 2009

Partes: SG/OAS & Gobierno de la República de Honduras

Referencia: Honduras

Fecha de Firma: 24 de noviembre de 2008

Fecha de Inicio:

Fecha de Terminación:

Lugar de Firma:

Unidad Encargada:

Persona Encargada:

Original:

Claves:

Cierre del proceso:



**ACUERDO ENTRE EL
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS
Y
LA SECRETARÍA GENERAL DE LA
ORGANIZACIÓN DE LOS ESTADOS AMERICANOS
RELATIVO A LA CELEBRACIÓN DEL
TRIGÉSIMO NOVENO PERÍODO ORDINARIO DE SESIONES
DE LA ASAMBLEA GENERAL
31 de mayo al 2 de junio de 2009**

Suscrito en Washington, DC, el 24 de noviembre de 2008

ACUERDO ENTRE
EL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS
Y
LA SECRETARÍA GENERAL
DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESTADOS AMERICANOS
RELATIVO A LA CELEBRACIÓN DEL
TRIGÉSIMO NOVENO PERÍODO ORDINARIO DE SESIONES DE LA ASAMBLEA
GENERAL

31 de mayo al 2 de junio de 2009

Las partes de este Acuerdo, el Gobierno de la REPÚBLICA DE HONDURAS y la Secretaría General de la Organización de los Estados Americanos, en adelante denominados el **GOBIERNO** y la **SECRETARÍA GENERAL**, respectivamente:

Recordando que el Consejo Permanente y la Comisión Preparatoria del trigésimo séptimo período ordinario de sesiones de la Asamblea General después de agradecer la generosa oferta de sede de Honduras para celebrar en dicho país las sesiones de la Asamblea General en 2009, acordaron por aclamación elevar dicho ofrecimiento a la consideración de la Asamblea General;

Teniendo presente que mediante la Resolución AG/RES. 2236 (XXXVI-O/06), aprobada en la cuarta sesión plenaria, celebrada el 6 de junio de 2006, la Asamblea General agradeció y aceptó el generoso ofrecimiento de sede presentado por la REPÚBLICA DE HONDURAS para ser la sede del trigésimo noveno período ordinario de sesiones de la Asamblea General y resolvió programar el inicio de las sesiones del trigésimo noveno período ordinario de sesiones de la Asamblea General a partir del primer lunes de junio de 2009 en la REPÚBLICA DE HONDURAS en un lugar a ser determinado oportunamente;

Teniendo en cuenta que la Misión Permanente de Honduras, mediante nota diplomática 285/08/MPII/OEA, del 6 de agosto de 2008, dirigida al Secretario General de la Organización, confirmó la decisión del GOBIERNO de LA REPÚBLICA DE HONDURAS relativa a lo dispuesto en el párrafo resolutivo 2 de la Resolución AG/RES. 2236 (XXXVI-O/06) e informó que

el trigésimo noveno período ordinario de sesiones de la Asamblea General tendrá como sede la ciudad de San Pedro Sula, REPÚBLICA DE HONDURAS, del 31 de mayo al 2 de junio de 2009;

Teniendo en cuenta también que el Consejo Permanente en su sesión ordinaria del 10 de septiembre del 2008, OEA/Ser.G, CP/OD-1661/08, después de escuchar la presentación del Representante Permanente de Honduras, acogió con beneplácito la información presentada según lo dispuesto en la Resolución AG/RES. 2236 (XXXVI-O/06) confirmando la oferta de sede del GOBIERNO de la REPÚBLICA DE HONDURAS para la celebración del trigésimo noveno período ordinario de sesiones de la Asamblea General en la ciudad de San Pedro Sula;

Considerando que la Resolución AG/RES. 1847 (XXXII-O/02) titulada “Apoyo y Seguimiento del Proceso de Cumbres de las Américas” solicita a la SECRETARÍA GENERAL que continúe brindando el apoyo necesario a las reuniones ministeriales y sectoriales relacionadas con la implementación de los mandatos de las Cumbres en los temas relevantes para la Organización de los Estados Americanos (en adelante la OEA o la Organización);

Considerando además que la Resolución AG/RES. 1915 (XXXIII-O/03) titulada “Aumento y Fortalecimiento de la Participación de la Sociedad Civil en las Actividades de la OEA” resuelve en su párrafos resolutivo 1. y 4. b, ratificar las estrategias para incrementar y fortalecer la participación de las Organizaciones de la Sociedad Civil en las Actividades de la OEA y exhortar a los Estados miembros a continuar sus esfuerzos para abrir a las Organizaciones de la Sociedad Civil mayores espacios de participación en las actividades de la Organización, respectivamente;

Advirtiendo que la Carta de la Organización de los Estados Americanos, en su Artículo 112, párrafo d), dispone que una de las funciones de la Secretaría General es “proporcionar a la Asamblea General y a los demás órganos servicios permanentes y adecuados de secretaría...”;

Advirtiendo también que de acuerdo con la práctica establecida, corresponde al Gobierno financiar la diferencia entre el presupuesto calculado 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;

Advirtiendo además que la Resolución AG/RES. 3 (XXV-E/98) titulada "Pago de Cuotas," párrafo resolutivo 6, encomienda al Consejo Permanente que autorice fondos provenientes del Fondo Regular para la realización de conferencias y reuniones de la OEA fuera de la sede, si considera que el país anfitrión está en situación regular respecto al pago de cuotas al Fondo Regular o si ha establecido un calendario de pagos con la SECRETARÍA GENERAL y está cumpliendo dicho calendario de conformidad con el punto 2 de esta Resolución;

Conscientes que la Resolución AG/RES. 1757 (XXX-0/00) "Medidas destinadas a alentar el pago oportuno de las cuotas", Anexo A, Párrafo B. 2, dispone que, "...solo 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;

Conscientes también que la Resolución CP/RES. 872 (1459/04) "Actualización de Costos de Conferencias y Reuniones financiadas por el Fondo Regular", reitera en su párrafo dispositivo número 1 que, "El Fondo Regular sólo sufragará gastos de conferencias y reuniones cuyos costos ya estén incluidos en el programa-presupuesto de la Organización"; y en el párrafo dispositivo número. 7. e, establece que "todo costo adicional o no previsto en el Fondo Regular deberá ser sufragado por el país anfitrión o con fondos específicos";

Conscientes además que la Resolución AG/RES. 2202 (XXXVI-O/06), titulada "Reuniones de la OEA, Criterios de Financiamiento y Directrices Presupuestarias", en su Anexo I, Numeral II, titulado "Criterios para la Aprobación de Financiamiento para Reuniones no Programadas", Párrafo B, establece que "De acuerdo con la Resolución AG/RES. 1757 (XXX-O/00), con las enmiendas introducidas por la Resolución AG/RES. 2157 (XXXV-O/05) "solo los Estados miembros en situación "Regular A", "Regular B" o "Considerados en situación regular" serán elegibles para ser sede de reuniones (incluidas, entre otras, las conferencias, las reuniones de ministros y expertos, los talleres y los seminarios) de la Organización directamente financiadas, total o parcialmente, por el Fondo Regular. El país anfitrión debe permanecer en esas condiciones desde el momento de aprobarse el financiamiento de la misma hasta su celebración"; y,

Reconociendo que el GOBIERNO está de acuerdo en asumir todos los costos necesarios para el traslado de los servicios de Secretaría y de Conferencias necesarios para la celebración del

trigésimo noveno período ordinario de sesiones de la Asamblea General, además de los que sean necesarios por concepto de infraestructura, servicios logísticos y de apoyo indispensables para la realización de la Asamblea General, y con tal fin el GOBIERNO ha dispuesto las provisiones presupuestales necesarias para el financiamiento de las obligaciones del GOBIERNO especificadas en este Acuerdo, así como otras que el GOBIERNO estime pertinentes;

ACUERDAN LO SIGUIENTE:

CAPITULO I

FINANCIAMIENTO

Artículo 1. El GOBIERNO aportará la cantidad de QUINIENTOS MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y CUATRO dólares estadounidenses (US\$500,644) correspondiente al total estimado de la contribución del GOBIERNO para el financiamiento del traslado de los servicios de secretaría, protocolo, conferencias y servicios de idiomas, tecnología y documentos oficiales, prensa y comunicaciones, todos ellos necesarios para la celebración del trigésimo noveno período ordinario de sesiones de la Asamblea General de la OEA en la ciudad de San Pedro Sula en la REPÚBLICA DE HONDURAS. El costo de la Asamblea General por concepto de los servicios citados, sin incluir los aspectos de infraestructura, seguridad y otros que son necesarios, ha sido estimado en SEISCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CUARENTA Y CUATRO dólares estadounidenses (US\$668,744). Para este fin, la SECRETARÍA GENERAL aportará la cantidad de CIENTO SESENTA Y OCHO MIL CIEN dólares estadounidenses US\$168,100, de conformidad con los niveles de financiamiento establecidos en el Programa-Presupuesto de la Organización para 2009, Cuotas y Contribuciones para el FEMCIDI 2009, especificado en la Resolución AG/RES. 2437, aprobada por la Asamblea General en su cuarta sesión plenaria, celebrada el 3 de junio de 2008.

Artículo 2. El GOBIERNO depositará en la SECRETARÍA GENERAL en Washington, DC., a más tardar el 31 de enero de 2009, mediante transferencia electrónica a nombre de la SECRETARÍA GENERAL, QUINIENTOS MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y CUATRO dólares estadounidenses (US\$500,644), es decir, el monto total de su aporte establecido en el artículo anterior, correspondiente al total estimado de la contribución del GOBIERNO para el financiamiento del traslado de los servicios de secretaría; protocolo, conferencias y servicios de idiomas, tecnología y documentos oficiales, prensa y comunicaciones, necesarios para la celebración del trigésimo noveno período ordinario de sesiones de la Asamblea General, en la

ciudad de San Pedro Sula, Honduras, de conformidad con las necesidades operativas y de personal establecidas en los Anexos I, II, III, IV, V, VI y VII del presente Acuerdo. El GOBIERNO financiará la totalidad de los costos de las instalaciones, infraestructura y servicios operativos y logísticos necesarios para la realización de la Asamblea General en la REPÚBLICA DE HONDURAS, de conformidad con los Anexos II, III, VI y V, así como cualesquiera otros en los que la REPÚBLICA DE HONDURAS como país anfitrión, desee incurrir.

Artículo 3. El GOBIERNO podrá realizar el depósito de su contribución por vía electrónica a nombre de la Secretaría General de la Organización de los Estados Americanos, de conformidad con la información que se consigna en el Anexo VI de este Acuerdo. Si el mencionado depósito no ha sido efectuado para el 31 de enero de 2009, el GOBIERNO concuerda en que la SECRETARÍA GENERAL procederá de inmediato a programar la realización de las sesiones de la Asamblea General en la Sede de la Organización.

Artículo 4. La SECRETARÍA GENERAL presentará al GOBIERNO a mediados de noviembre un informe desglosado de la ejecución presupuestaria del aporte de la REPÚBLICA DE HONDURAS a que se refiere el Artículo 2., de conformidad con el proyecto de presupuesto convenido entre las Partes, para la realización de la Asamblea General;

Artículo 5. Si el monto del aporte depositado por el GOBIERNO de conformidad con el Artículo 2, fuere superior al monto total de los gastos realizados por la SECRETARÍA GENERAL, una vez cumplido el plazo a que se refiere el Artículo 3., la SECRETARÍA GENERAL informará al GOBIERNO sobre la disponibilidad de dicha diferencia y la SECRETARÍA GENERAL, a solicitud del GOBIERNO, efectuará el reembolso del saldo correspondiente. Si el monto depositado por el GOBIERNO de conformidad con el Artículo 2, no fuere suficiente para cubrir los costos en que deberá incurrir la SECRETARÍA GENERAL para la realización de la Asamblea General, tan pronto ésta establezca esa posibilidad informará al GOBIERNO de inmediato. El GOBIERNO, de conformidad con el procedimiento acordado por ambas partes, adoptará las medidas que sean necesarias para sufragar directamente cualquier costo adicional que se presentase antes o durante la realización de la Asamblea General.

Artículo 6. Si durante la implementación de este Acuerdo, se presentasen situaciones especiales que incrementen el Presupuesto para cubrir el costo estimado de los boletos aéreos del personal de la SECRETARÍA GENERAL a San Pedro Sula y el monto de la Contribución fuere

insuficiente para cubrirlos, la SECRETARÍA GENERAL deberá notificar por escrito al GOBIERNO, a través de la Misión Permanente de Honduras ante la OEA, adjuntando la debida documentación relativa al incremento del costo. El GOBIERNO reembolsará a la SECRETARÍA GENERAL el saldo correspondiente dentro de un plazo no mayor de treinta (30) días contados a partir de la fecha en que la Misión Permanente de Honduras recibió la notificación escrita de la SECRETARÍA GENERAL.

CAPITULO II

INSTALACIONES, PERSONAL, MATERIALES, SERVICIOS Y EQUIPO

Artículo 7. De acuerdo con las necesidades del trigésimo noveno 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 plenarias de la Asamblea General y sus comisiones; salas para reuniones de grupos de trabajo, salas para reuniones bilaterales y para firma de convenios; salas y oficinas para las autoridades de la Asamblea General y oficinas y espacios de trabajo para el personal de la Secretaría General, así como espacios adecuados para el trabajo de los medios de comunicación involucrados en la cobertura de la Asamblea; una sala para conferencias y ruedas de prensa y espacios adecuados para exposiciones y muestras que de manera conjunta ambas partes decidieran realizar durante las sesiones de la Asamblea General. Los muebles y equipos necesarios para estos locales y espacios estarán reservados para el uso exclusivo de la Asamblea General y deberán estar equipados por lo menos diez días antes del comienzo de la Asamblea General con los muebles, equipos de computación, de interpretación simultánea, de impresión, reproducción de documentos y los medios de comunicación, acceso a Internet y transmisión necesarios para la realización de la Asamblea General, de conformidad con los ANEXOS II, III, IV y V del presente Acuerdo.
- b) El personal local de Secretaría, determinado de común acuerdo con la SECRETARÍA GENERAL, de conformidad con los números indicados en la columna "PS" (país sede), del ANEXO I del presente Acuerdo. En caso de que el GOBIERNO no pueda proporcionar todo el personal indicado, la SECRETARÍA GENERAL podrá cooperar en la obtención del mismo, quedando los gastos que ello demande a cargo 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.

- c) Los materiales de oficina necesarios, en las cantidades indicadas en el ANEXO II del presente Acuerdo.
- d) Los servicios necesarios para el transporte de los miembros de las delegaciones y otros participantes, incluidos los representantes de los medios de comunicación, así como para el uso de la SECRETARÍA GENERAL y del personal de Secretaría, según lo indicado en el ANEXO III del presente Acuerdo.
- e) Los requisitos técnicos que se encuentran detallados en los ANEXOS II al V del presente Acuerdo para satisfacer las necesidades de equipos de computación e impresión y de los medios de comunicación y acceso a Internet para la Asamblea General. En caso de que las condiciones técnicas específicas consignadas en el presente Acuerdo no puedan ser cubiertas en su totalidad por parte del GOBIERNO, éste presentará alternativas a la SECRETARÍA GENERAL que satisfagan las condiciones originales solicitadas.
- f) Los servicios adecuados de reserva de alojamiento para los participantes y el personal de la SECRETARÍA GENERAL. A este fin el GOBIERNO obtendrá las seguridades pertinentes de los principales hoteles de la ciudad en cuanto a disponibilidad del mínimo requerido de habitaciones, servicios de 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 y a los miembros de las Delegaciones y otros participantes.

Artículo 8. El GOBIERNO tomará las medidas necesarias para facilitar el tránsito en la REPÚBLICA DE HONDURAS desde y hacia la Asamblea General de:

- a) Todas las personas acreditadas por la SECRETARÍA GENERAL para participar en la Asamblea General.
- b) Los 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 9. 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 inmediata que pudieran requerir los participantes en el transcurso de la Asamblea General.

Artículo 10. 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" (contratado directamente por la SECRETARÍA GENERAL), del ANEXO I del presente Acuerdo, mismo que será contratado de conformidad con los procedimientos y estándares de calidad 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 San Pedro Sula, REPÚBLICA DE HONDURAS del personal indicado en las columnas "SG/OEA" y "C-SG/OEA" del ANEXO I de este Acuerdo, incluidos los gastos terminales y viáticos que corresponda; de la documentación referente a los temas que tratará la Asamblea General y del traslado de los materiales y equipo necesarios según las cantidades indicadas en el ANEXO II del presente Acuerdo.
- c) Obtener y proporcionar a pedido y por cuenta del GOBIERNO, los materiales, servicios y equipos necesarios que, conforme al ANEXO IV, no estén disponibles en el país. 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 SECRETARÍA GENERAL estarán sometidos a los trámites dispuestos en los Artículos 3 y 4 de este Acuerdo.

CAPITULO III PRIVILEGIOS E INMUNIDADES

Artículo 11. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 132 al 136 de la Carta de la Organización de los Estados Americanos y las disposiciones del Acuerdo sobre Privilegios e Inmunidades de la Organización de los Estados Americanos, cuyo instrumento de ratificación fue

depositado por el GOBIERNO de la REPÚBLICA DE HONDURAS el 25 de agosto de 1964, 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 SECRETARÍA GENERAL en el exterior para prestar servicios al trigésimo noveno período ordinario de sesiones de la Asamblea General. Con relación a los funcionarios de nacionalidad hondureña, estos privilegios e inmunidades de carácter funcional se aplicarán en la medida permitida por la Constitución y las leyes nacionales de la REPÚBLICA DE HONDURAS.

Artículo 12. Sin perjuicio de lo dispuesto precedentemente, los otros observadores e invitados especiales a la Asamblea General gozarán de las cortesías que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

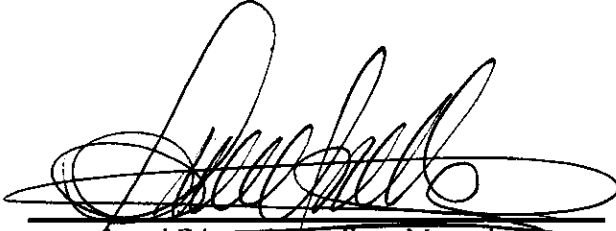
Artículo 13. El GOBIERNO autorizará la entrada y salida del país, exentos de impuestos, de equipos, suministros, materiales de consumo y otros elementos fungibles y la documentación que envíe la SECRETARÍA GENERAL, los cuales serán remitidos a nombre de la SECRETARÍA GENERAL de la OEA para la celebración de la Asamblea General en la REPÚBLICA DE HONDURAS desde la Sede de la Organización en Washington, DC, con el fin de satisfacer las necesidades de los servicios de Secretaría, Conferencias, Protocolo, Prensa y Comunicaciones y otros eventos organizados por la SECRETARÍA GENERAL para la celebración de la Asamblea General.

Artículo 14. La organización, administración y funcionamiento operativo de la Asamblea General, de acuerdo con el Artículo 112 (d) de la Carta, estarán a cargo de la SECRETARÍA GENERAL por medio de un Coordinador de Secretaría General, en adelante CSG, designado para tal efecto.

Artículo 15. El GOBIERNO designará, a su vez, un Coordinador General Nacional, en adelante CGN, quién colaborará con el CSG en lo relativo a las necesidades de infraestructura, apoyo logístico y servicios operativos necesarios para el correcto funcionamiento de la Asamblea

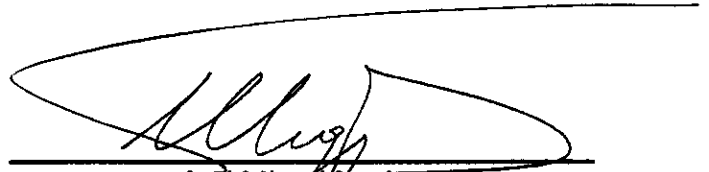
Artículo 21. El presente Acuerdo entrará en vigencia el día de firma por ambas partes. **EN FE DE LO CUAL**, los representantes de las partes, debidamente autorizados para hacerlo, firman el presente Acuerdo en dos originales igualmente válidos, en la ciudad de Washington, DC a los 24 días del mes de noviembre de dos mil ocho.

POR EL GOBIERNO:



Angel Edmundo Orellana Mercado
Ministro de Relaciones Exteriores
de la República de Honduras

POR LA SECRETARÍA GENERAL



José Miguel Insulza
Secretario General
Organización de los Estados Americanos



UBICACIÓN	SG/ OEA	C-SG/ OEA	País Sede
V. APOYO A LA PLENARIA Y COMISIÓN GENERAL			
A. Secretaría del Plenario			
Asesor Jurídico	1		
Secretarios del Plenario	2		
Oficiales de Documentos (2 turnos)	2		
Secretarias Bilingües (Español- Inglés) (2 turnos)	2		
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			
Director Departamento de la Secretaría para el Proceso de Cumbres y Sociedad Civil	1		
Secretarios de Comisión	1		
Secretarias Bilingües			1
VI. GESTIÓN DE CONFERENCIAS			
A. Director de la Oficina de Conferencias y Reuniones			
Coordinador Servicios de Conferencias	1		
Sub-coordinador Servicios de Conferencias	1		
Especialista de Apoyo a la Plenaria	1		
Especialista de Apoyo a la Comisión General	1		
Especialistas de Apoyo a las Reuniones Periféricas	5		
Oficial Administrativo	1		
Técnicos, Supervisores de Sistemas de Computación (2 turnos)	3		
Técnicos en Sistemas de Computación			10
Administradores de Bases de Datos de SG (2 turnos)	2		
B. Inscripción de Participantes ^{2/}			
Supervisores	3		
Asistentes de Registro	3		10
C. Apoyo Técnico Salas			
Supervisores	2		1
Operadores de controles			4
Operadores de Grabación de sonido			4
Camarógrafos			6

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

UBICACIÓN	SG/ OEA	C-SG/ OEA	País Sede
D. Servicios de Sala			
Supervisores	3		3
Oficiales de Sala			15
E. Servicios de Idiomas (Dos turnos) ^{3/}			
1. Coordinadora de los Servicios de Idiomas			
Supervisora de servicios de interpretación	1		
Supervisores (2 turnos)	1		
Control y registro de documentos (2 turnos)	3		
Especialistas de referencias (2 turnos)	2		
Asistentes			2
2. Servicios de revisión lingüística de textos y traducciones de documentos a los idiomas oficiales de la Organización			
a. <u>Sección Español</u>			
Especialistas Revisores-traductores	2	2	
Digitadores – correctores	2		
b. <u>Sección Inglés</u>			
Especialistas Revisores-traductores	2	2	
Digitadores-correctores	3		
c. <u>Sección Francés</u>			
Especialistas Revisores-traductores	2	2	
Digitadores-correctores	3		
d. <u>Sección Portugués</u>			
Especialistas Revisores-traductores	2	2	
Digitadores-correctores	3		
3. Servicios de interpretación simultanea			
Intérpretes (Español)		5	
Intérpretes (Inglés)		5	
Intérpretes (Francés)		5	
Intérpretes (Portugués)		5	
F. Producción y Distribución de Documentos (2 turnos) ^{4/}			
1. Jefe de Servicios de Tecnología de Documentos, IDMS y Distribución de Información			
	1		
2. Reproducción de documentos			
Supervisores de reproducción y distribución de documentos	3		
Operadores de máquinas ^{5/}			20
Mensajeros			3
3. Distribución de documentos			
Supervisores	3		

^{3/} Un turno de personal deberá trabajar dos días antes del inicio de la Asamblea y un día después de terminada la misma.

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

^{5/} Se establecerán dos Centros de Fotocopiados: uno para servicios de conferencias y otro para prensa.

UBICACIÓN	SG/ OEA	C-SG/ OEA	País Sede
Asistentes de en Salón de Delegados			3
VII. PRENSA			
Director Prensa ^{6/}	1		1
Supervisor de actividades de Prensa	1		
Oficiales de prensa	3		
Especialistas - contactos con los medios (E, I)	3		
Asistentes de Prensa			4
Especialista en Internet (diseño y publicación de páginas Web, manejo de documentos y discursos, mantenimiento de bancos de datos y CD-ROM)	1		1
Especialista - Internet (digitalización de videos, edición y mantenimiento de página de videos, distribución de email masivos y avisos de transmisiones)	1		
Técnico especialista en Windows en Servicios de Multi-Medios para transmitir video y audio en vivo por Internet			1
Especialista en video (broadcast)	1		1
Auxiliar para grabación de video			1
Especialista de radio	1		
Fotógrafos oficiales de la Secretaría General	2		
Fotógrafo oficial de Gobierno de HONDURAS			1
VIII. RELACIONES EXTERNAS E IMAGEN INSTITUCIONAL			
Directora del Departamento de Relaciones Externas	1		
Especialista de Relaciones Externas (Observadores Permanentes)	2		
Directora del Departamento de Imagen Institucional	1		
Especialistas de Imagen Institucional	3		
Asistentes de Relaciones Externas e Imagen Institucional			5
IX. PERSONAL DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA OEA RESIDENTE EN HONDURAS			
Jefe de Misión de la Secretaría General en HONDURAS	1		
X. OFICINA DEL COORDINADOR DE SERVICIOS DEL PAÍS ANFITRIÓN			
Coordinador General Nacional			1
Subtotal	125	28	113
Personal de Secretaría de la Presidencia de la Asamblea General queda a discreción del país anfitrión, este incluye personal que sea necesario para 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 y otros servicios.			por determinar
TOTAL	125	28	Gobierno HO

^{6/} Contraparte Coordinador de Prensa por Honduras.

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

SAN PEDRO SULA, HONDURAS

31 de mayo al 2 de junio de 2009

LOCALES, EQUIPO Y MATERIALES

Se estima que podrían participar aproximadamente 1,415 personas. Los locales, equipo, servicios y materiales que deberá proporcionar el GOBIERNO, serán los siguientes:

A. Salas de Reuniones:

1. **Diálogo Informal para los Jefes de Delegación de los Estados Miembros:** Este espacio deberá estar equipado con los siguientes elementos:
 - a. Una mesa con capacidad para 34 personas sentadas cómodamente alrededor;
 - b. 34 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 mínimo de 150 de audífonos. (Anexo equipos de Sonido e interpretación);
 - d. Papel, lápices, agua, café, refrigerios, etc., según sea necesario;
 - e. Cabinas Dobles para intérpretes con sistema de relay;
 - f. Dos plataformas para las cámaras del Canal local.
2. **Fotografía Oficial:** Un espacio preseleccionado y debidamente señalado para la Fotografía Oficial de la Asamblea. La ubicación y el momento de la fotografía se decidirá previa consulta con la Jefa de Protocolo, Secretario General Adjunto, Secretaria de Relaciones Externas y con ambos Coordinadores de la Asamblea General.
3. **Sesión Inaugural:** un local tipo auditorium con capacidad para 506 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, una mesa al centro con cuatro sillas en las que se sentarán el Presidente de la REPÚBLICA DE HONDURAS, el Secretario General, el Ministro de Relaciones Exteriores y el Secretario General Adjunto;
 - b. Un podio 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 4 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;
 - f. Equipo necesario para la distribución del audio desde el salón de la reunión para los medios de comunicación asistentes.
4. **Plenaria:** Una sala con capacidad para 500 personas. Esta sala deberá estar disponible el 28 de mayo para el montaje e instalación del siguiente equipo y mobiliario:
- a. Mesa Principal/Directiva sobre una plataforma con capacidad para 9 personas;
 - b. Mesas y sillas para los 34 Jefes de Delegación y sus respectivos delegados. El espacio entre los delegados y el resto del público deberá estar debidamente marcado y acordonado;
 - c. Mesa y sillas para 26 observadores permanentes;
 - d. Mesa y sillas para 26 representantes de los órganos, organismos y entidades del Sistema Interamericano;
 - e. 300 sillas para los invitados especiales y público en general, de los cuales un número limitado de asientos estarán disponibles para la prensa escrita y agencias de noticias;
 - f. Cinco cabinas y equipo de interpretación simultánea para 4 idiomas y 1 para el control y registro electrónico del pedido de palabra, con 400 receptores y 40 micrófonos;^{1/}
 - g. 4 monitores en la mesa principal para observar el orden de pedido de la palabra;
 - h. 2 monitores plasmas frente a la mesa principal y 2 para que las delegaciones para observen las presentaciones;
 - i. 2 pantallas de proyección en la sala;
 - j. 3 proyectores de video de alta calidad (10,000 lúmenes)
 - k. Equipo de grabación y sonido;
 - l. 5 plataformas para TV y una plataforma grande, con tres pisos, para fotógrafos y corresponsales de prensa;
 - m. Iluminación apropiada para cámaras de TV;
 - n. 1 mesa para documentos (1 x 1,80 metros);
 - o. Cabinas Dobles para intérpretes con sistema de relay.

^{1/} 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.

5. **Comisión General:** Una sala con capacidad para 120 personas. Esta sala deberá estar disponible el 28 de mayo para el montaje e instalación del siguiente equipo y mobiliario:
 - a. Mesa Principal/Directiva, con capacidad para 5 personas;
 - b. Mesas y sillas para los 34 Jefes de Delegación y sus respectivos delegados;
 - c. Cuatro cabinas y equipo de interpretación simultánea para 4 idiomas, con 100 receptores y 40 micrófonos en la sala;
 - d. Equipo de grabación y sonido.
 - e. Dos mesas (tipo escuela) para el personal de la SECRETARIA GENERAL.
6. **Firma de Acuerdos:** una sala con capacidad para 30 personas de pie. la cual deberá contar con 1 mesa, bandera del país sede, bandera de la OEA, micrófono y plataforma para fotos y TV;
7. **Reuniones Bilaterales:** 2 salas con capacidad para 20 personas, con mesa y sillas;
8. **Salón de Delegados:** con sillones, mesas, teléfonos, computadoras y conexiones a Internet, impresoras, una fotocopidora, un scanner, dos monitores de TV de 20", y refrigerios.
9. **Registro de Participantes:** dos espacios amplios, los cuales deberán estar disponibles para iniciar la inscripción por lo menos tres días antes del inicio de la asamblea.
 1. Una sala para la inscripción de delegados, observadores permanentes, representantes de organismos e invitados especiales, la que estará equipada con:
 - 6 mesas para la inscripción: 2 para países miembros, 2 para países observadores, invitados especiales y organismos interamericanos e internacionales y 2 para Sector Privado e invitados especiales
 - 2 archivadores
 - 12 sillas para el personal de inscripción
 - 20 sillas para delegados
 2. Otra sala situada fuera del perímetro de seguridad para inscripción de los representantes de los medios y prensa, la que estará equipada con:
 - 2 mesas para la inscripción
 - 8 sillas para representantes de los medios
10. **Conferencias de Prensa:** (ver Anexo IV) esta sala deberá estar preparada con carteles, telón de fondo (backdrop) con el logo de la conferencia y banderas que identifiquen la OEA, el país sede y los países participantes de las respectivas conferencias de prensa.

B. Materiales para el servicio de salas Plenaria y la Comisión General:

1. 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, Honduras, Costa Rica, 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, Saint Lucía, Saint Vincent and Grenadines, Surinam, Trinidad y Tobago, Uruguay, Venezuela.^{2/}

2. 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 Secretario General, Jefa de Gabinete del Secretario General Adjunto, y Secretaría.^{2/}
3. Un juego de letreros de mesa inscritos por ambos lados con los siguientes títulos: Secretario SEDI, Secretario de Administración, Secretario 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;^{2/}
4. Dos urnas para votaciones;^{3/}
5. Dos malletes o campanillas;^{2/}
6. Banderas, cinco (5) juegos de 1.22 mts. x 1.83 mts. (4 pies x 6 pies) de los 35 Estados miembros de la OEA para el interiores y exteriores del edificio donde se celebre la Asamblea General, y una de la OEA para exteriores.^{4/} Cinco (5) banderas adicionales del país sede y 7 banderas de la OEA para interiores.

C. Equipo de Interpretación Simultánea Adicionales:

2 sistemas adicionales para servicios de interpretación simultánea, (alámbricos o inalámbricos por transmisión de radiación o infrarroja), 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.

D. Oficinas:

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 la distribución eléctrica suficiente.

E. Misceláneos

- Facsímiles 8 unidades
- Engrapadoras y desengrapadoras: 20 unidades de cada una
- Estanterías para biblioteca de referencia.
- Lámparas de escritorio: donde sea necesario.

F. Materiales de oficina

- Bandas elásticas: 20 cajas
- Blocks amarillos rayados tamaño carta, 6 cajas x 6 docenas para las salas de conferencias
- Lápices No. 2 (con goma): 30 docenas
- 25 Papeleras

^{2/} La Secretaría General proporcionará este material al Gobierno, en calidad de préstamo, por el período de la Asamblea.

^{3/} Este material será incluido dentro de la cantidad solicitada bajo el rubor "materiales de oficina".

^{4/} La Secretaría General proporcionará cuatro (4) juegos de banderas para interiores al Gobierno, en calidad de préstamo y un (1) juego para exteriores, por el período de la Asamblea.

- Carpetas de cartulina (*folders*) tamaño “carta”: 150
- Cinta adhesiva plástica: 20 rollos
- Cassettes C-60: 50 unidades
- Cassettes C-30: 250 unidades.
- Clips para papel: 20 cajas
- Líquido corrector blanco: 1 docena
- Lapiceros marcadores de caja: 24
- Perforadoras de tres hoyos: 25
- Sacapuntas (tamaño grande): 10
- Engrapadoras grandes manuales: 10
- Sobres comunes blancos: 100
- Sobres Manila grande: 100
- Bolígrafos: 25 docenas negros, 10 docenas rojos, 6 docenas azules
- Resaltadores multicolores: 40
- Tijeras para papel: 10
- Carpetas / cartapacios de 3 argollas: 2 docenas de 2 pulgadas de ancho en el lomo
- Carpetas / cartapacios de 3 argollas: 1 docena de 1½ pulgada de ancho en el lomo
- Carpetas / cartapacios de 3 argollas: 1 docena de 1 pulgada de ancho en el lomo

G. Otros elementos y servicios

1. Telefonía Fija (ver Anexo IV, pagina 8)

- a. Oficinas del Secretario General;
- b. Oficinas del Secretario General Adjunto;
- c. Oficinas de la Secretaría de Conferencias:
 - (1) Servicios de Conferencias
 - (2) Servicios de Idiomas
 - (3) Servicio de Documentos
- d. Oficinas del Departamento de Prensa y Comunicaciones
- e. Sala de Prensa para llamadas locales e internacionales a ser pagado por el usuario:
 - (1) Conexiones de teléfono y toma corriente en número suficiente que permitan el uso de computadoras tipo laptop a ser pagado por el usuario.
 - (2) Servicio de facsímil para los delegados y prensa, con sus respectivos operadores, a ser pagado por el usuario.

2. Telefonía Celular:

80 celulares para distribuir a los funcionarios de la SECRETARIA GENERAL de los cuales 10 deberán tener acceso a larga distancia internacional, administrado por el gobierno local, de acuerdo a la lista de distribución proporcionada por la Secretaria General de la OEA.

3. Materiales para los Servicios de Prensa y Comunicaciones:

- CD-ROM en blanco (50 unidades)
- Cintas de video Betacam-SP de 90 minutos (30 unidades)
- Cintas VHS 60 minutos (20 unidades)
- Hojas de papel HP Premium Plus “Photo Paper” Mate (100 unidades)
- Hojas de papel HP Premium Plus “Photo Paper” Glossy (100 unidades)
- CD Label & Insert Sheet Combo Avery 8696 (200 unidades)
- 100 DVDs en blanco
- Casetes de 90 minutos para audio (30 unidades)
- Casetes de 60 minutos para audio (30 unidades)
- Baterías tipo C (12 unidades)
- Baterías tipo D (12 unidades)
- Baterías tipo AA (12 batería)

- Baterías de 9 voltios (12 unidades)

4. Oficina de Turismo y Reserva de Pasajes

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

5. Servicio médico y de enfermería

Servicio médico de atención inmediata para los participantes y personal de la Secretaría. En caso de presentarse una urgencia médica, los médicos y enfermeras atenderán al paciente en el consultorio, para estabilizarlo, y luego, según sea necesario se dispondrá el traslado al Hospital más cercano, de forma inmediata y expedita. Los gastos en que se incurra correrán por cuenta de la delegación o por el funcionario de la OEA que utilice los servicios.

6. Servicio de Refrigerios:

A los delegados, participantes y personal de la Secretaría General se les ofrecerá servicios de café a las 10:00 AM, 3:00 PM, 7:00 PM y 11:00 PM:

- a. Cinco días antes del inicio de la Asamblea General para el personal de la Secretaría General a cargo de la instalación de los equipos en áreas aledañas a los salones de reunión.
- b. Durante la Asamblea General para el personal de la en áreas aledañas a las oficinas de la Secretaría General.
- c. Durante la Asamblea General para los delgados y los participantes en áreas aledañas a los salones de reunión.
- d. Durante la Asamblea General para los corresponsales de los medios de comunicación en la sala de prensa.

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

SAN PEDRO SULA, HONDURAS

31 de mayo al 2 de junio de 2009

TRANSPORTE LOCAL

- | | |
|---|---------|
| 1. Secretario General de la OEA: un automóvil: | 8 días |
| 2. Secretario General Adjunto de la OEA: un automóvil: | 8 días |
| 3. Coordinador de OEA/SG de la Asamblea General: un automóvil: | 12 días |
| 4. Servicio de Conferencias: una camioneta tipo “van”: | 10 días |
| 5. Jefes de Delegación: Los jefes de delegación, a su llegada al país serán recibidos en vehículos individuales. Los jefes de delegación se les movilizará preferentemente en minibuses de lujo para los eventos protocolares. Se dispondrá de una flota de vehículos para su asignación según necesidad: | 5 días |
| 6. Jefe Protocolo y su equipo de trabajo: un automóvil: | 7 días |
| 7. Jefe de Gabinete del Secretario General; un automóvil: | 8 días |
| 8. Jefe de Gabinete del Secretario General Adjunto: un automóvil: | 10 días |
| 9. Secretarios Ejecutivos, Subsecretarios: Servicios de transporte disponible de acuerdo a la demanda: | 5 días |
| 10. Personal de la Secretaría General desde el inicio hasta el fin de la jornada: servicio de transporte desde y hacia los hoteles, disponible de acuerdo a la demanda de trabajo y en los horarios necesarios (4 mini buses mínimo para cada hotel circulando periódicamente): | 5 días |
| 11. Miembros de las delegaciones, representantes de los medios de comunicación desde el inicio hasta el fin de la jornada de trabajo: servicio de transporte desde y hacia los hoteles disponibles de acuerdo a la demanda de trabajo y en los horarios que sean necesarios (cuatro mini buses mínimo para cada hotel circulando periódicamente): | 5 días |
| 12. Información Pública: 2 automóviles: | 5 días |

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

**SAN PEDRO SULA, HONDURAS
31 de mayo al 2 de junio de 2009**

**INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA PARA LA ASAMBLEA GENERAL
Equipos de computación, redes, Internet, software, fotocopiadoras y consideraciones
técnicas**

1) Servidores

1.1.) Dos (2) servidores, para la Red de Administración de Documentos de la OEA, con la siguiente configuración mínima:

- *Dual Core Intel Xeon 5148LV, 4MB Cache, 2.33GHzLV, 1333MHz FSB Single Processor o superior*
- 4 GB de RAM
- Discos Duros en Array RAID 5 con un total de 146 GB de capacidad como mínimo
- CD RW
- Dos *Network Interface Card (NIC)* 100 Mbps.
- Unidad de Floppy de 3.5”.
- Sistema Operativo Windows 2003 Server en el idioma inglés, con el “Service Pack” más avanzado y con todos los parches de seguridad, con licencias para 120 usuarios. *Nota: las licencias deben ser provistas por el país.*
- Sistema de respaldo: Disco Externo USB de 300 GB o mayor, para cada servidor.

Estos dos servidores deberán tener instalado el Sistema Operativo nuevo (“from scratch”) con una partición en “Raid 5” mínimo 100GB. Serán utilizados para el Sistema de Bases de Datos de Documentos, Servidor Indexador, y serán configurados como Domain Controllers, DNS y DHCP. Esta configuración será realizada por personal técnico de la OEA. Estos dos servidores deben estar disponibles para uso de funcionarios de la Secretaría General el día 21 de mayo de 2009.

1.2.) Un (1) servidor, para la Red del Departamento de Comunicaciones y Webcast, para el Servicio de Windows Media (transmisión de video vía Internet), se requiere un servidor con la siguiente configuración mínima:

- *Dual Core Intel Xeon 5148LV, 4MB Cache, 2.33GHzLV, 1333MHz FSB Single Processor o superior*
- 4 GB de RAM
- Disco duro de 80 *Giga bites (HD)* Raid 1
- CD RW
- *Network Interface Card (NIC)* 100 Mbps.
- Unidad de Floppy de 3.5”.
- Sistema Operativo Windows 2003 Server instalado en el idioma inglés, con el “Service Pack” más avanzado y con todos los parches de seguridad. *Nota: Este*

servidor requerirá Windows Media Services y deberá de tener los puertos 80, 1755, y h323 abiertos en el Firewall y contar con una dirección IP fija externa.

2) Equipos de Computación, fax, teléfonos, fotocopiadoras para las Oficinas.

La tabla que se incluye a continuación contiene el listado de los equipos de computación necesarios, distribuidos por área de trabajo.

Las especificaciones técnicas para las terminales de trabajo (Workstation) Tipos A, B y C; y para las impresoras, se describen al final de la tabla.

**Distribución de equipos para las oficinas de los
Funcionarios de la Secretaría General**

POSICIÓN/FUNCIÓN	COMPUTADORAS		IMPRESORAS		Fax	Tel	Celular	Copiadora	Scanners
	Cantidad	Tipo	Cantidad	Tipo					
I. OFICINA DEL SECRETARIO GENERAL									
Secretario General	1	A	1	Local		1	1		
Jefe de Gabinete SG	1	A	1	Local		1	1		
Asesor del SG	1	A	1	Red			1		
Asesor del SG	1	A					1		
Asesor del SG	1	A					1		
Asesor del SG	1	A					1		
Asesor del SG	1	A	1	Red	1	1	1	1 (30ppm)	
Asistente del SG	1	A			1	1			
Asistente del SG	1	A	1	Red/Color		1			
SUBTOTAL	9		5		2	5	7	1	0
II. OFICINA DEL SECRETARIO GENERAL ADJUNTO									
Secretario General Adjunto	1	A	1	Local		1	1		
Jefe de Gabinete SGA	1	A	1	Local		1	1		
Asesor del SGA	1	A	1	Red			1		
Asesor del SGA	1	A					1		
Asesor del SGA	1	A					1		
Asesor del SGA	1	A			1		1		
Asistente del SGA	1	A			1	1	1	1 (30ppm)	
Asistente del SGA	1	A	1	Red/Color		1			
Secretaria Bilingüe	1	A	1	Red		1			
SUBTOTAL	9		5		2	5	7	1	0
III. SECRETARIOS EJECUTIVOS									
Secretario Ejecutivo SEDI	1	A	1	Red	1	1	1		
Secretario Ejecutivo de Adm. y Finanzas	1	A				1	1		
Secretario Ejecutivo de Asuntos Políticos	1	A				1	1		

POSICIÓN/FUNCIÓN	COMPUTADORAS		IMPRESORAS		Fax	Tel	Celular	Copiadora	Scanners
	Cantidad	Tipo	Cantidad	Tipo					
Secretario Ejecutivo Seguridad Multidimensional	1	A				1	1		
Secretario Ejecutivo de Asuntos Legales	1	A				1	1		
SUBTOTAL	2		1		1	2	2	0	0
IV. PROTOCOLO									
POSICIÓN/FUNCIÓN									
Jefa de Protocolo	1	A	1	Red	1	1	1		
Técnica de Protocolo	1	A				1	1		
Especialista de Protocolo	1	A					1		
SUBTOTAL	3		1		1	2	2	0	0
V. APOYO A LA OFICINA DE LA SECRETARIA DE COMISIÓN PLENARIA Y GENERAL (Secretarios de Comisión)									
Asesor Jurídico	1	A							
Secretario de la Plenaria	1	A	1	Local		1	1		
Secretario de la General	1	A	1	Red			1		
Secretario de la Plenaria	1	A				1			
Secretario de la General	1	A							
Oficial de Documentos	1	A							
Oficial de Documentos	1	A			1				
SUBTOTAL	7		2		1	2	2	0	0
VI. APOYO A LA OFICINA DE LA SECRETARIA DE COMISIÓN PLENARIA Y GENERAL (Coordinación)									
Coordinador General	1	A	1	Red		1	1		
Asistente Coordinador	1	A	1	Local					
Secretaria Bilingüe.	1	A							
Secretaria Bilingüe	1	A							1
Asesor Técnico	1	A							
Secretaria Bilingüe	1	A							
Secretaria Bilingüe	1	A							
Asistente	1	A	1	Red	1	1		1 (30ppm)	1
SUBTOTAL	8		3		1	2	1	1	2
VII. SALÓN DE LA PLENARIA									
Asistente de Sala	1	A	1	Local			1		
Asistente Secretario	1	A	1	Local					
Secretarios Comisión	2	Laptop							
SUBTOTAL	4		2		0	0	1	0	0
VIII. SALÓN DE LA COMISIÓN GENERAL									
Asistente Secretario	1	A	1	Local			1		
Secretarios Comisión	2	Laptop							

POSICIÓN/FUNCIÓN	COMPUTADORAS		IMPRESORAS		Fax	Tel	Celular	Copiadora	Scanners
	Cantidad	Tipo	Cantidad	Tipo					
SUBTOTAL	3		1	0	0	0	1	0	0
IX. SECRETARIA DE SEGUIMIENTO DE CUMBRES Y SOCIEDAD CIVIL									
Director Secretaría de Seguimiento de Cumbres y Sociedad Civil	1	A				1	1		
Secretario Comisión	1	A	1	Red					
Secretario Comisión	1	A							
SUBTOTAL	3		1		0	1	1	0	0
X. GESTIÓN DE CONFERENCIAS Y REUNIONES									
A.- OFICINA DE CONFERENCIAS Y REUNIONES									
Director Conferencias y Reuniones, Coordinador SG-Asamblea General	1	A	1	Local	1	1	1		
Jefe de Servicios de Conferencias	1	A	1	Local		1	1		
Sub-coordinador Conferencias							1		
Sub-coordinador Servicios Administrativos	1	A	1	Local			1		
Jefe Seguridad							1		
SUBTOTAL	3		3		1	2	5	0	0
B.-REGISTRO DE INSCRIPCIÓN DE PARTICIPANTES									
Supervisor	1	A	1	Red	1	1	1		
Supervisor	1	A	1	Local					
Supervisor	1	A				1			
Participantes	4	A							
SUBTOTAL	7		2		1	2	1	0	0
C.- SERVICIOS DE IDIOMAS									
COORDINACIÓN DE SERVICIOS DE IDIOMAS									
Jefe de los Servicios de Idiomas	1	A			1	1	1	1 (30ppm)	
Supervisión de Servicios de Interpretación	1	A	1	Red			1		
Control y registro de Doc.	1	A	1	Red					
Control y registro de Doc.	1	A				1			
Especialista de referencias	1	A							
SUBTOTAL	5		2		1	2	2	1	0
SECCIÓN DE ESPAÑOL									
Revisor/Traductor	1	A	1	Red					
Revisor/Traductor	1	A							
Revisor/Traductor	1	A							
Digitadores/correctores	1	A							
Digitadores/correctores	1	A							

POSICIÓN/FUNCIÓN	COMPUTADORAS		IMPRESORAS		Fax	Tel	Celular	Copiadora	Scanners
	Cantidad	Tipo	Cantidad	Tipo					
Digitadores/correctores	1	A							
SUBTOTAL	1		1		0	0	0	0	0
SECCIÓN DE INGLES									
Revisor/Traductor	1	A	1	Red					
Revisor/Traductor	1	A							
Revisor/Traductor	1	A							
Digitadores/correctores	1	A							
Digitadores/correctores	1	A							
Digitadores/correctores	1	A							
Digitadores/correctores	1	A							
SUBTOTAL	7		1		0	0	0	0	0
SECCIÓN DE FRANCES									
Revisor/Traductor	1	A	1	Red					
Revisor/Traductor	1	A							
Revisor/Traductor	1	A							
Digitadores/correctores	1	A							
Digitadores/correctores	1	A							
Digitadores/correctores	1	A							
Digitadores/correctores	1	A							
SUBTOTAL	7		1		0	0	0	0	0
SECCIÓN DE PORTUGUÉS									
Revisor/Traductor	1	A	1	Red					
Revisor/Traductor	1	A							
Revisor/Traductor	1	A							
Digitadores/correctores	1	A							
Digitadores/correctores	1	A							
Digitadores/correctores	1	A							
SUBTOTAL	6		1		0	0	0	0	0
D. COORDINACIÓN DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍA									
Supervisor de Sistemas y Redes	1	A					1		
Administrador de Bases de Datos Secretaría General	1	A	1	Red			1		
Supervisor Sistemas y Redes de Computación	1	A				1	1		
Administrador Bases de Datos	1	A					1		
Administrador de Bases de datos Secretaría General	1	A							
SUBTOTAL	5		1		0	1	4	0	0

POSICIÓN/FUNCIÓN	COMPUTADORAS		IMPRESORAS		Fax	Tel	Celular	Copiadora	Scanners
	Cantidad	Tipo	Cantidad	Tipo					
E. COORDINACIÓN SERVICIOS DE REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS									
Supervisor de Producción y Distribución: Administrador de producción	1	A	1	Red/Color		1	1	5 (110ppm)	
Supervisor del Sistema de Producción	1	A	1	Red			1		
Diseñador/Programador CD/DVD Asamblea General	1	A							1
Supervisor	1	A							
SUBTOTAL	4		2		0	1	2	5	1
F. DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN									
Supervisor de turno	1	A	1	Red		1			
SUBTOTAL	1		1		0	1	0	0	0
XI. PRENSA									
Directora de Prensa	1	A	1	Local	1	1	1		
Coordinador de Prensa	1	A	1	Local	1	1	1		
Oficial de Prensa	1	A					1		
Oficial de Prensa	1	A					1		
Oficial de Prensa	1	A	1	Red		1	1	1 (90ppm)	
Oficial de Prensa	1	A					1		
Oficial de Prensa	1	A					1		
Fotógrafo Oficial	1	D	1	HP Photosmart			1		
Fotógrafo Oficial	1	D					1		
Supervisor Registro Participantes Medios	1	A	1	Local	1	1	1		
Registro Participantes Medios	2	A	2	IDs					
Centro de Periodistas (Sala de Prensa)	20	A	4	Red	1			1 (90ppm)	
SUBTOTAL	32		11		4	4	10	2	
XII. COMUNICACIONES, WEBCAST E IMAGEN INSTITUCIONAL									
Directora SER/DCII	1	A					1		
Supervisor de Actividades de Comunicaciones	1	B	1	Red		1	1		1
Ingeniero de Web casting	1	A				1	1		
Ingeniero de Video	1	A							
Especialista en TV	1	A	1	Red			1		
Especialista en Video / Internet	1	A							
Especialista de radio (Español/ Ingles)	2	C	1	Local	1	1	1		
Oficina Multimedia	1	A	1	Local					
Oficina de Multimedia/Webcast	5	B				1			
SUBTOTAL	14		4		1	4	5	0	1
XIII. LOUNGE PARA DELEGADOS									

POSICIÓN/FUNCIÓN	COMPUTADORAS		IMPRESORAS		Fax	Tel	Celular	Copiadora	Scanners
	Cantidad	Tipo	Cantidad	Tipo					
	20	A	4	Red	1	2		1 (60ppm)	1
SUBTOTAL	20		4		1	2	0	1	1
EQUIPO DE RESPALDO									
	3	A	2	Local	2	2	2		
			2	Red					
SUBTOTAL	3		4		2	2	2	0	0

DETALLE DE LOS TOTALES

Computadoras	Tipo A	157
	Tipo B	6
	Tipo C	2
	Tipo D	2
	Laptops	4
Totales Computadoras		171
Impresoras	Local	20
	Red	33
	Red/Color	3
	IDs	2
	HP Photosmart 8700	1
Totales Impresoras		59
Fotocopiadoras	110 PPM	5
	90 PPM	2
	60 PPM	1
	30 PPM	4
Total Fotocopiadoras		12
Total Scanners		5
Total Fax		19
Total Teléfonos Fijos (línea baja)		43
Total Celulares asignados		59
Total Celulares backup		20

2.1.) Especificaciones técnicas para las Terminales de Trabajo (Workstation)

Tipo (A) Servicios Generales

Computadores con la siguiente configuración mínima:

- Procesador Pentium IV de 2.8 o superior
- 1 GB RAM
- Disco duro de 80 *Giga bites* (HD)
- CD RW
- *Network Interface Card* (NIC) 100 Mbps.
- Monitor Color 17" SVGA
- Sistema Operativo: Windows XP Professional en ingles.

Tipo (B) Codificador Multimedia (Windows Media Services Versión Windows Media Encoder 9)

Computadores con la siguiente configuración mínima:

- Procesador Pentium IV de 2.8 o superior
- 2 GB RAM
- Disco duro de 80 *Giga bites* (HD)
- 16X DVD+/-RW
- *Network Interface Card* (NIC) 100 Mbps.
- Sistema Multimedia con parlantes
- Monitor Color 17" SVGA
- Sistema Operativo: Windows XP Professional en ingles
- Cada computador debe de tener una tarjeta para digitalización de audio y video tipo Osprey 210 de la compañía View Cast o similar, compatible con el codificador "Windows Media Encoder 9."

Estos computadores deberán de tener direcciones IP Fijas y el puerto 80 abierto en el Firewall. Además deberán de tener el programa Windows Media Encoder 9 instalado.

Tipo (C) Radio (*)

Computadoras con la siguiente configuración mínima:

- Procesador Pentium IV de 2.8 o superior
- 2 GB RAM
- Disco duro de 80 *Gigabytes* (HD)
- CD RW
- *Network Interface Card* (NIC) 100 Mbps.
- Sistema Multimedia con parlantes
- Monitor 17" SVGA
- Sistema Operativo: Windows XP Professional en ingles

* *Estos computadores estarán ubicados en la Cabina de Radio de la Voz de la OEA (Unidad de Radio del Departamento de Prensa Y Comunicaciones). Para realizar la edición de sonido se requieren dos tarjetas "soundboard Midiman Delta 66" instaladas en estos computadores, para sonido de alta calidad. Programa para grabación y edición de sonido: Cool Edit Pro 2.1*

Tipo (D) Edición de Fotografías

Computadoras con la siguiente configuración mínima:

- Procesador Pentium IV de 2.8 o superior
- 4 GB RAM
- Disco duro de 80 *Gigabytes* (HD)
- 16X DVD+/-RW.
- *Network Interface Card* (NIC) 100 Mbps.
- Sistema Multimedia con parlantes
- Monitor 19" SVGA
- Unidad de lector para tarjetas CompactFlash
- Sistema Operativo: Windows XP Professional en inglés

Laptops: Intel Core 2 Due 1.83Ghz, 800 MHz, 1.0 GB, RAM. 60 GB Hard Drive. 24X CD-RW/DVD. Display 14.1" WXGA. Windows XP Pro SP2, NTFS, English, tarjeta de conexión "wireless".

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

Mouse Pad: Deben ser de *color oscuro* que permitan un correcto funcionamiento del mouse.

2.2) Especificaciones de las impresoras

Impresora de Red

HP LaserJet 4014N o equivalente. Calidad de impresión: 1200 x 1200 dpi. Listas para conexión a una Red "Network ready" con tarjetas Ethernet 100 Base-T. Memory: 128 MB. 45 ppm

Impresora Local

HP LaserJet P3005 o equivalente. Calidad de impresión: 1200 x 1200 dpi. Memoria: 48 MB. 30 ppm

Impresora Red/Color

Impresora de color HP 4700N o equivalente velocidad de impresión 31ppm; calidad de impresión 600 x 600, para la impresión de documentos a colores, presentaciones, acreditaciones. Listas para conexión a una Red "Network ready" con tarjetas Ethernet 100 Base-T.

Impresora IDs

Impresora color para impresión de tarjetas de identificación, tipo Zebra P330i. Velocidad de impresión 5.2 segundos para "single-sided monochrome" tarjetas y 25 segundos para "single-sided full color". Tamaño de las tarjetas: CR80 – "standard credit card size"

Espesor de las tarjetas: 10 mil (0.25 mm) to 60 mil (1.524 mm)

Impresora de color HP Photosmart Pro B9180 o equivalente, tipo "ink-jet". Calidad de impresión 4800x1200 dpi. Velocidad de impresión en colores 26 ppm. Memoria: 64 MB. Para impresión de fotografías, con la máxima capacidad de memoria posible.

2.3) Scanners

Scanner Hewlett Packard 8420 (o compatible), con sistema de auto alimentación "auto-feeder". Velocidad ADF ("Automatic Document Feeder"): 25 ppm. Capacidad ADF: 100 paginas. Resolución del scanner: 600 x 600 dpi.

2.4) Otros equipos

- a) Una (1) torre copiadora de CDs "stand alone", con una capacidad de 7 bandejas CD-RW, velocidad de copiado 52x. Este equipo será instalado en el área indicada en el Punto X.E "Coordinación Servicios de Reproducción de Documentos" de la Tabla.
- b) Cinco (5) cámaras (webcam) para computadoras tipo Logitech QuickCam Vision Pro, para ser utilizadas en las áreas de Registro de Inscripción de Participantes (Punto X.B) y para el Registro Participantes de Medios (Punto XI).

3) Programas (Software)

3.1) Para todas las computadoras indicadas en la Tabla "Distribución de Equipos":

Sistema Operativo: Windows XP (Versión inglés) para todas las terminales de trabajo. El sistema Operativo debe ser instalado en su versión completa con los "CABS" en el disco duro. Ningún otro software debe estar instalado, como por ejemplo copiadore de CDs (Roxio, Easy Creator), para musica, películas, etc; excepto que se indique lo contrario en computadoras específicas. El Sistema Operativo debe estar instalado totalmente limpio.

Microsoft Office 2003 Enterprise (Versión Inglés) Word, Excel, Power Point, con los módulos de idiomas en español, francés, inglés y portugués para todas las terminales de trabajo. El programa Office debe ser instalado en el disco duro en su versión completa ("full version").

Norton Antivirus Enterprise para Windows XP con la última definición posible para todas las terminales de trabajo o un programa equivalente.

Adobe Reader 9

3.2) Para las computadoras tipo B (Multimedia)

Microsoft Office 2003 con MS FrontPage 2003 (editor de páginas Web y CD-Rom)

Adobe Premiere Pro 2.0 (edición de video)

Scansoft PDF creator 4.0 (PDF Converter)

Caere OmniPage Pro 15.0 (OCR y manejo de documentos)

Adobe Acrobat 9 Professional (manejo de documentos)

MS SQL Server 2000 Client Tools (manejo de bancos de datos en Web. Para instalación en 3 computadoras tipo B)

Roxio Easy CD and DVD Creator

3.3) Para computadoras tipo C (Radio)

Adobe audition 2.0 (Programa para grabación y edición de sonido)

Cool Edit Pro 2.1

3.4) Para computadoras tipo D (Edición de Fotografías)

Microsoft Office 2003 con MS FrontPage 2003

Adobe Photoshop CS3 (edición de fotografías)

Adobe Bridge

3.5) Para las computadoras de las siguientes áreas:

- **Oficina de Coordinación de la Plenaria y la Comisión General** (Punto VI de la Tabla)
- **Servicios de Idiomas** (Punto X.C de la Tabla)
- **Coordinación servicios de Reproducción de Documentos** (Punto X.E de la Tabla)

Adobe Acrobat 9 Professional

Scansoft PDF creator 4.0 (PDF Converter)

3.6) Licencias:

Todas las licencias necesarias para los programas indicados anteriormente, serán suministradas por el país anfitrión.

4) Unidad de suministro de energía eléctrica “Uninterrupted Power Supply” (UPS)

Una unidad de suministro de energía eléctrica ininterrumpible (UPS) tipo “APS ES” 185 Watts / 325 VA para cada 2 computadoras, en el caso de que no esté disponible una Unidad Central UPS o generador eléctrico.

Una unidad de suministro de energía eléctrica ininterrumpible (UPS) tipo “APS Smart-UPS RT” 2100 Watts / 3000 VA para cada Servidor. Estas UPS deben ser provistas aun cuando se cuente con unidad Central o generador eléctrico.

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

5) Instalación y configuración de las Redes cableadas:

A continuación se describen las redes que serán necesarias:

5.1) Red de Administración de Documentos de la OEA

Esta red deberá ser configurada totalmente independiente y cerrada, con su propio enlace dedicado a Internet de 5Mbps o mejor con un "Service Level Agreement" (SLA) de 99.99% de disponibilidad del mismo. La conexión a Internet de esta red no podrá ser compartida con ninguna otra área de la Asamblea. Se deberá proveer la instalación de un firewall, switches y routers necesarios, racks y cableado utilizando cable Cat-5e o superior. Forman parte de esta red las áreas indicadas en los Puntos V; VI; X.A; X.C; X.D; X.E y X.F. de la Tabla de Distribución de Equipos.

5.2) Red del Departamento de Comunicaciones y de Webcast.

Esta red deberá ser configurada con un enlace dedicado a Internet de 45Mbps con un SLA 99.99% de disponibilidad. La conexión a Internet de esta red no podrá ser compartida con ninguna otra área de la Asamblea. Instalación, conexión y configuración de esta red incluyendo *racks, hubs, switches, firewall* y cableado utilizando cable Cat-5e o superior. Forman parte de esta red el área indicada en el Punto XII de la Tabla de Distribución de Equipos. La mitad del ancho de banda deberá ser dedicado para "upstream". Se deberán proveer 12 direcciones de IP Fijas.

5.3) Red para Oficinas, Sala de Prensa y Lounge para Delegados

Esta red deberá ser configurada con un enlace dedicado a Internet de 10Mbps o mejor con un SLA de 99.99% de disponibilidad del mismo. El cableado deberá utilizar Cat-5e o superior. Forman parte de esta red las áreas indicadas en los Puntos I; II; III; IV; VII; VIII; IX; XI y XIII.

Importante: Dependiendo de las instalaciones físicas del edificio donde se lleve a cabo la Asamblea General, las áreas indicadas en los Puntos I; II y III que forman parte de esta red, pueden ser conectadas a la red cerrada indicada en 5.1) "Red de Administración de Documentos de la OEA"

5.4) Red de Acreditación para Participantes en la Asamblea General

Esta Oficina estará ubicada fuera del centro en que se realizarán las sesiones de la Asamblea General.

Deberá contar con un enlace dedicado a Internet de 5Mbps o Mejor con un SLA de 99.99% de disponibilidad del mismo.

Forma parte de esta red el área indicada en el Punto X.B de la Tabla de Distribución de Equipos.

Importante: Dependiendo de las instalaciones físicas del edificio donde se lleve a cabo la Asamblea General, esta red podrá estar conectada a la red indicada en 5.3) "Red para Oficinas, Delegados y Sala de Prensa" pudiendo compartir la conexión a Internet.

5.5) Red de la Oficina de servicios de Acreditación para los representantes de los medios de Comunicación

Esta Oficina estará ubicada fuera del centro en que se realizarán las sesiones de la Asamblea General. Deberá contar con un enlace dedicado a Internet de 5Mbps o mejor con un SLA de 99.99% de disponibilidad del mismo.

Forma parte de esta red los equipos indicados en el Punto XI "Registro Participantes Medios" de la Tabla de Distribución de Equipos.

El SLA estaría garantizando la disponibilidad del enlace y el ancho de banda asignado, especialmente los enlaces de las redes 5.1) y 5.2) que no pueden ser comprometidos en ningún momento por el uso de los otros enlaces.

Se deberá prever de contar con dos enlaces redundantes de backup de ser posible de otro Proveedor local de Internet.

6) Redes Inalámbricas

Deberán existir las siguientes redes inalámbricas:

6.1) El "Centro de Periodistas (Sala de Prensa)", indicada en el Punto XI de la Tabla deberá disponer de servicio de conectividad inalámbrica para conexión a Internet, gratuito, para computadoras de los representantes de los medios. Esta red tendrá que tener capacidad suficiente para conexión de cien (100) laptops simultáneamente y suficientes tomas corrientes para los laptops.

6.2) El área del "Lounge para Delegados" indicada en el Punto XIII de la tabla deberá disponer de servicio de conectividad inalámbrica para conexión a Internet, gratuito, para computadores de los representantes de los países participantes. Esta red deberá tener capacidad suficiente para conexión de treinta (30) laptops simultáneamente y suficientes tomas corrientes para los laptops.

6.3) Las áreas indicadas en los Puntos V; VI; VII; VIII; X.A; X.C; X.D y X.F. de la Tabla deberán disponer de servicio de conectividad inalámbrica para conexión a Internet, gratuito. Esta red deberá tener capacidad suficiente para conexión de treinta (30) laptops simultáneamente.

7) Firewall:

Instalación y configuración de Firewall PIX 506 o equivalente, para las redes: 5.1) Red de Administración de Documentos de la OEA y 5.2) Red del Departamento de Comunicaciones y de Webcast.

El firewall correspondiente a la Red de Administración de Documentos de la OEA debe tener los puertos SSL abiertos desde adentro hacia afuera y los puertos del DNS abiertos desde adentro hacia afuera.

8) Otros equipos necesarios para las redes:

El País Anfitrión deberá proveer todo el equipo que sea necesario para la instalación, configuración y buen funcionamiento de todas las redes indicadas anteriormente, como por ejemplo routers, switches, racks, UPS para los racks, patch panels, etc.

9) Cableado y puertos:

El tendido de los cables de las redes se deberá realizar con bastante anticipación a la fecha de inicio de la Asamblea General y deberá estar disponible por los menos seis días antes de la fecha de inicio de la Asamblea General.

El cable a ser utilizado, como mínimo deberá ser CAT.5e o mejor, con conexiones RJ45 y certificado. El largo de los cables conectores (patch cords) dependerá de la ubicación final que se decida para los switches, los servidores y la distribución de las computadoras e impresoras. La disposición de los cables se hará conforme a los planos que se elaborarán a partir de la disposición final de las facilidades y salas disponibles.

Como se indicó anteriormente existirán cinco (5) redes diferentes e independientes, por tal razón las cinco Redes se distribuirán mediante switches y paneles de conexión (patch panels) separados e independientes. Para la distribución e instalación del cableado no podrán utilizarse "Hubs".

La cantidad de puertos necesarios a instalar es la misma cantidad que surge del total de estaciones de trabajo e impresoras indicadas en la Tabla de Distribución de Equipos (Punto 2) más los servidores.

Sin embargo se necesitarán además los siguientes puertos extras:

- a) Para todas las áreas se deberán instalar entre 3 a 5 puertos extras para respaldo.
- b) Para el área "Coordinación de Servicios de Tecnología" se deberán instalar diez (10) puertos extras, con sus correspondientes "patch cords". (Punto X.D de la tabla)
- c) Para el área "Centro de Periodistas (Sala de Prensa)" se deberán instalar veinticinco (25) puertos extras, con sus correspondientes "patch cords".

La Secretaría General supervisará la distribución de los puertos de acuerdo con la distribución de todos los equipos.

10) Oficina del área de "Coordinación de Servicios de Tecnología" (Punto X.E de la tabla)

En el espacio físico que utilizará esta área se instalará equipo y software críticos para el desarrollo de la Asamblea General. Por tal razón este lugar deberá contar con especificaciones diferentes al resto de las áreas, y son las siguientes:

- a) Aire acondicionado: la oficina debe contar con adecuado aire acondicionado durante las 24 horas debido a que en este lugar estarán instalados los servidores.
- b) Seguridad física: la oficina deberá contar con puerta para limitar el acceso a esta área a únicamente personal autorizado.
- c) Electricidad: la oficina deberá contar con tomas de corriente preparados para una carga eléctrica diferente debido a que estarán instalados los servidores.

11) Centro de Fotocopiados: Equipos y Oficinas

Para el desarrollo de la Asamblea General se necesitan instalar doce (12) fotocopiadoras. Estos equipos deben estar ubicados en lugares que reúnan las condiciones adecuadas para la impresión de documentos con aire acondicionado y en lugares con poca humedad.

Las fotocopiadoras se distribuirán de la siguiente manera:

11.1) Coordinación Servicios de Reproducción de Documentos (Punto X.E de la Tabla)

Cinco (5) unidades de 110 páginas por minuto para el centro de fotocopiado, con compaginador y engrapadoras automáticas, y perforadora incluida de tres huecos para papel tamaño carta de 8 ½ x 11. El volumen de producción efectivo 550 páginas por minuto. Estos 5 equipos serán asignados para la producción de cada de idioma y un equipo de respaldo. El espacio debe ser suficientemente amplio para acomodar la reserva de papel y con capacidades de circular carritos que trasladen la producción de documentos a la sección de Distribución y a los salones Plenaria y Comisión General. Los espacios donde se distribuyen las fotocopadoras deben contar con la carga eléctrica correspondiente. Esta área debe contar con adecuado aire acondicionado durante las 24 horas, teniendo en cuenta que las 5 copiadoras son generadoras de calor, como así también con la adecuada humedad para el almacenamiento de papel.

11.2) Departamento de Prensa (Punto XI de la Tabla)

Dos (2) unidades de 90 páginas por minuto, con compaginador y engrapadora automáticas, perforadora de tres huecos incluida para papel tamaño carta de 8 ½ x 11". Una copiadora para la Oficina del Departamento de Prensa de la OEA, y la otra copiadora para el Centro de Periodistas (Sala de Prensa).

11.3) Lounge para Delegados (Punto XIII de la Tabla)

Una (1) unidad para el Salón de Delegados, con promedio de 60 páginas por minuto, con compaginador, engrapadora y suministro de papel tamaño carta de 8 ½ x 11".

11.4) Oficinas de la Secretaría General

Cuatro (4) unidades para servicios generales de fotocopadoras en las oficinas de la Secretaría General, con promedio de 30 páginas por minuto, con compaginador, engrapadora, y suministro de papel tamaño carta de 8 ½ x 11". Se distribuyen de la siguiente forma:

- Una (1) unidad para el área del Secretario General (Punto I de la Tabla).
- Una (1) unidad para el área del Secretario General Adjunto (Punto II de la Tabla).
- Una (1) unidad para el área de las oficinas de Servicios de Idiomas (Punto X.C de la Tabla).
- Una (1) unidad para las oficinas de Coordinación de la Plenaria y la Comisión General (Punto VI de la Tabla).

12) Pruebas:

Todo el equipo –servidores, terminales de trabajo, impresoras, fotocopadoras y equipos necesarios para las redes y conexiones a Internet, etc.– deberá ser probado por lo menos 24 horas antes de la llegada de los funcionarios de la Secretaría General, prevista gradualmente a partir del 21 de mayo de 2009. Se harán por lo menos tres pruebas antes de que comience la reunión.

13) Personal de apoyo:

El GOBIERNO proporcionará personal técnico calificado a fin de dar el apoyo necesario para las siguientes áreas:

- Redes, switches, routers, firewall, servidores.
- Terminales de trabajo (hardware y software).

- Impresoras.
- Delegados y Prensa (acceso a VPN y wireless)
- Transmisión por Internet.
- Operación y mantenimiento de fotocopiadoras.

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 establecerán horarios, según se requiera, para cubrir las diferentes áreas de trabajo.

Para los servicios considerados críticos (conexión a Internet, configuración de switches, routers, firewall, redes, reparación fotocopiadoras) se deberá proveer un servicio 24 horas corridas con personal técnico altamente calificado.

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

SAN PEDRO SULA, HONDURAS

31 de mayo al 2 de junio de 2009

SECRETARIA DE RELACIONES EXTERNAS (SER)

I. Departamento de Comunicaciones e Imagen Institucional (SER/DCII)

A. Descripción del Personal del SER/DCII:

Incluye personal del SER/DCII (1) y personal ofrecido por el país sede (2) involucrado en comunicaciones para la Asamblea General.

1. Personal del SER/DCII involucrado en la logística de comunicaciones para la 39 AG

- 1 Directora SER/DCII
- 1 Coordinador de actividades de comunicaciones
- 1 Especialista de radio (programas en inglés y español)
- 1 Especialista en video (video *broadcast*, supervisión de edición y transmisiones por satélite)
- 1 Especialista en Web y información digital (diseño y publicación de páginas Web, manejo de documentos y discursos, bancos de datos, CD-ROM)
- 1 Especialista en comunicaciones (digitalización de videos, edición y mantenimiento de página de videos, distribución de e-Mails masivos y avisos de transmisiones)

2. Personal ofrecido por el país sede, directamente involucrado en los servicios de comunicaciones

- 2 Productores de Video
- 2 Editores de video
- 8 Camarógrafos (5 en el salón principal, 2 para cubrimiento de actividades, 1 reserva)
- 4 Asistentes para grabación de video y sonido
- 2 Técnicos para publicación de imágenes (fotos, gráficos, leyendas) en la Web
- 2 Profesionales, especialistas en servicios de Webcast en vivo (transmisión de video en vivo a través de la Web)
- 1 Técnico especialista en video digital para asistir en las operaciones de Webcast en diferido (*on-demand*)
- Personal técnico necesario, ingenieros, sonidistas y otros, para la operación de los servicios del Canal Local

B. Descripción de Operaciones del SER/DCII:

Incluye detalles sobre oficinas necesarias al trabajo del SER/DCII, el Media Center, la Emisora Local, la transmisión satelital OEA, Circuito Cerrado, Webcast, Conexiones de Audio y Video, distribución digital y uso de logos institucionales.

1. Oficinas necesarias al trabajo del SER/DCII y para operación de los servicios de TV, Radio y Web en la sede de la 39 AG

El Departamento de Comunicaciones e Imagen Institucional de la Secretaría General de la OEA (SG/SER/DCII), en colaboración con la oficina del Coordinador Nacional (SGA/DCR), es responsable de la coordinación y organización de los servicios y facilidades relativas a las transmisiones de video, sonido y informaciones para la Web, que serán utilizadas por los representantes de los medios de comunicación nacionales e internacionales con motivo de la celebración de la 39 Asamblea General.

Junto al *Media Center* habrá espacios para oficinas dedicadas al trabajo de Multimedia, TV, Webcast, Satélite y Web, actividades coordinadas con el concurso de funcionarios del SG/DRE/DCII e integradas con las demás operaciones, oficinas e instalaciones para la prensa que, de acuerdo a lo determinado por la OE/08-01, serán coordinadas y supervisadas por el Departamento de Prensa.

Las oficinas supervisadas por el SER/DCII y el *Media Center* deben estar localizados tan cerca como sea posible del salón de la Plenaria de la Asamblea.

2. *Media Center* (Salas de uso compartido por los medios de comunicación)

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. Se encontrará abierto las 24 horas con un día de servicios limitado entre las 9:00h y las 20:00h.

El *Media Center* pondrá a disposición de los representantes de los medios de comunicación servicios libre de costos tales como: conexiones eléctricas, conexiones inalámbricas de red, distribución de documentos, además de los servicios de la Emisora Local, incluyendo el circuito cerrado para la cobertura de radio y video en las sesiones plenarias, y distribuidores de sonido y video.

Por previa solicitud, se brindarán servicios para la edición básica de video y transmisiones por satélite solicitadas por los medios de comunicación, de cuyo costo se hará cargo el usuario. Los representantes de los medios tendrán facilidades para acceso a líneas telefónicas de cuyo costo también deberán hacerse cargo.

Habrán pantallas grandes para que los periodistas puedan dar seguimiento las Sesiones de la Asamblea General, las conferencias de prensa, llegada de autoridades, etc., así como una pizarra con información.

El *Media Center* contará con un mostrador de documentos que proporcionará a los periodistas copias impresas de los documentos de la AG/OEA, así como copias de las declaraciones realizadas por los jefes de delegación, a medida que las delegaciones las vayan entregando. La lista diaria de actividades, comunicados de prensa y otro material informativo también estará disponible en el mostrador de documentos. Todos estos materiales también estarán disponibles en formato electrónico en la página de Internet de la OEA/AG: www.oea.org/39ag

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

- Salón de Periodistas
- Centro Internacional de Transmisiones
- Sala para Conferencias de Prensa
- Rincones para entrevistas y grabaciones de TV

El Salón de Periodistas 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 (Equipos de computación e impresoras en las cantidades y con las especificaciones consignadas en el Anexo IV):

- Escritorios y sillas para periodistas y representantes de los medios (se requiere un mínimo de 150 sillas y de acuerdo a las necesidades y presencia de periodistas, deberá haber disponibilidad hasta un máximo de 200 sillas);
- 30 escritorios estarán equipados con facilidades “plug & play” (puertos a la red para los Delegados y Sala de Prensa)
- Cuatro (4) monitores de TV con señal en vivo de los siguientes eventos: La sesión inaugural, las reuniones de los cancilleres y de la plenaria de la Asamblea podrán ser observadas en las pantallas de TV que mostrarán la transmisión en vivo y anunciarán conferencias de prensa y otros eventos.
- A la entrada del Salón de Periodistas, una Mesa de Informes y Documentos para Prensa, y una pantalla de televisión de 52” para avisos a la prensa.

El Centro Internacional de Transmisiones es el centro de grabación y distribución, de video y audio para las emisoras de radio y televisión y deberá contar con las siguientes facilidades:

- Número limitado de cubículos para emisoras de radio que serán asignadas a través de pedidos específicos, equipadas con muebles básicos y entradas de audio y video.
- Una Habitación de grabación común con mesas para equipos y espacios disponibles para los equipos de grabación y reproducción con alimentación de video NTSC y sonido. Equipo para amplificación de señal y distribución de video NTSC con 20 (veinte) salidas tipo BNC. Equipo para distribución de sonido, divididos de la siguiente forma: 20 salidas XLR con el sonido de piso (original); 10 salidas XLR con el sonido de la interpretación en español; 10 salidas XLR con el sonido de la interpretación en inglés; 3 salidas XLR con el sonido de la interpretación en francés; y 2 salidas XLR con el sonido de la interpretación en portugués.
- 40 (cuarenta) sillas para los corresponsales de televisión y radio
- Un espacio de oficina para control de las solicitudes de los canales, manejada por la emisora Local, que recibirá solicitudes para servicios de imagen y sonido.

Sala para conferencias de prensa. Conferencias regulares de prensa de la OEA, de las delegaciones de los países y de organismos del sistema interamericano se celebrarán en esta sala que deberá contar con las siguientes facilidades:

- 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, amplificación de sonido y altoparlantes, aparato para la distribución de sonido a la prensa con la opción de sonido de piso y/o interpretación.
- Cuatro (4) micrófonos en la mesa principal y 2 micrófonos inalámbricos para la prensa, plataforma para cámaras de TV y fotografía.
- Iluminación apropiada para cámaras de TV.
- Dos TVs de 42” para transmisión de la reunión plenaria en circuito cerrado.
- Plataforma grande, con dos o tres pisos, para 12 cámaras TV y espacio para fotógrafos
- Carteles y telón de fondo (*backdrop*) con el logo de la 39 AG y logo de la OEA en forma de mosaico
- Banderas que identifiquen la OEA, el país sede y los países participantes de las respectivas conferencias de prensa.

Rincones para entrevistas y grabaciones de TV, (tipo stand) deberá contar con las siguientes facilidades:

- Telón de fondo: mosaico con logo de la Asamblea y logo de la OEA

- Vínculo de alimentación a los canales de TV
- Enchufes eléctricos

3. Emisora Local

Las operaciones del Centro Internacional de Transmisiones en el *Media Center* serán coordinadas y estarán bajo la responsabilidad de la Emisora Local o cabeza de cadena que designe el gobierno del país sede. La Emisora Local también coordinará las solicitudes de servicios técnicos optativos, inclusive las conexiones para transmisión de programas y proveerá los vínculos para transmisiones por satélite.

Los servicios que brinde la Emisora Local durante la Asamblea General serán ofrecidos por el país sede a los medios de comunicación nacional e internacional. El país sede deberá seleccionar un Canal de TV y/o compañía de producción de TV con capacidad comprobada para ejecutar los servicios de Emisora Local de la AG.

La cobertura de las transmisiones, deberá llegar a todo el territorio de la REPÚBLICA DE HONDURAS, con acceso, a través de satélite e Internet, a todo el Hemisferio.

La Emisora Local, durante la Asamblea General, ofrecerá imágenes y sonido de las reuniones, con exclusividad, para los medios de comunicación, incluyendo la señal de sonido y video se ofrece para el circuito cerrado, 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 Asamblea General mencionados en este Acuerdo. La Emisora Local ofrecerá cobertura de radio y televisión, de buena calidad técnica. La imagen será limpia, sin titulares y sin comentarios.

La Emisora Local ofrecerá en forma continua cobertura de audio y video en vivo de la Asamblea General, en el Centro Internacional de Prensa, incluyendo: la Conferencia de Información Preliminar para los Medios de Comunicación; las reuniones de los cancilleres; la Sesión Inaugural; las sesiones plenarias; las reuniones del Grupo de Revisión y Implementación de las Cumbres (GRIC); la sesión de clausura y las conferencias de prensa. Entre los eventos que se transmiten en diferido están declaraciones públicas de los jefes de delegación, las firmas de convenios, conferencias de prensa de cancilleres y otras ceremonias de interés público.

Las responsabilidades de la Emisora Local incluirán la instalación de un sistema de control maestro junto al *Media Center*, una unidad de edición, una unidad para producción de TV, control maestro y transmisión por satélite móvil estacionada fuera del edificio sede de la Asamblea General, iluminación adecuada y la filmación de videos en el local de la Ceremonia Inaugural, sala de las reuniones de los cancilleres, salón de Plenaria, sala de firmas de acuerdo y en la sala de conferencias de prensa.

También se proporcionará el Estudio de Edición de video que recibirá video y audio en vivo y servirá para editar material para las transmisiones satelitales proporcionadas por la OEA y otros servicios de edición solicitados por los representantes de los medios de comunicación.

Estarán disponibles en el Centro Internacional de Transmisiones cajas con varias salidas de audio, en los 4 idiomas oficiales, y video. Para las otras transmisiones habrá dos canales de audio, dependiendo de su disponibilidad. Todo el material de video se suministrará en formato NTSC. Las transmisiones estarán también disponibles en formato grabado (cintas Betacam-SP y/o DVD) con cargo al solicitante.

Equipos de TV para producir imágenes en vivo: 5 equipos de televisión en la plenaria (camarógrafos, cámaras, trípodes y plataformas). Se necesitará tres equipos adicionales (camarógrafo y equipo portátil) para cubrir las actividades paralelas (firma de convenciones y acuerdos, conferencias de prensa, etc.).

Un especialista de la OEA (SG/SER/DCII) estará ubicado en la sala de controles para coordinar en la dirección de cámaras y grabación de las imágenes, así como para coordinar la edición de los segmentos

de 15 minutos para transmisión por satélite programada por la OEA y propiciada por el país sede. Este funcionario deberá tener un auxiliar, que mantendrá el registro de todas las cintas grabadas. (Un juego completo de todas las cintas grabadas durante la Asamblea General, en formato digital, para el uso de la SG/OEA y un juego completo de todas las cintas para el país sede).

Como parte de sus funciones, la Emisora Local también proporcionará tomas de REPÚBLICA DE HONDURAS para uso en los programas de noticias nacionales e internacionales y Webcast.

4. Transmisión Satelital OEA

El país anfitrión ofrecerá enlaces ascendentes por satélite con señal de destino múltiple durante la sesión inaugural (una hora) y la sesión de clausura y conferencia de prensa final (dos horas), así como 15 minutos diarios de material pregrabado y editado con imágenes y sonido de la Asamblea General; con facilidades para transmisiones desde el *Media Center* en el sitio de la Asamblea General.

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. Del mismo modo, es preciso estar preparado para posibles transmisiones en vivo desde la sala de conferencias de prensa.

Todo el sistema de transmisión satelital debe ser instalado teniendo en cuenta el aspecto de redundancia, que incluye equipos de respaldo (“backup”) para que haya siempre una segunda opción disponible - que garantice la continuidad de los servicios en caso de fallas en las líneas de transmisión originales.

La SG de la OEA, a través del SER/DCII 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, llegando también a las principales agencias de noticias para TV.

Las instalaciones para las transmisiones vía satélite se ubicarán junto al *Media Center* de la AG.

5. Circuito Cerrado

Serán transmitidas en vivo, a través de circuito cerrado de TV: la conferencia de prensa inicial, la ceremonia inaugural, reuniones de cancilleres, la plenaria de la Asamblea, la reunión del GRIC y de la Conferencia de Prensa Final.

El circuito cerrado, generado en el control maestro de TV en el *Media Center*, alimenta la señal de video y audio en el salón de periodistas, centro de transmisiones, salón de conferencias de prensa y demás áreas del *Media Center*; sala de los delegados; oficinas del Presidente de la Asamblea, Secretario General, Secretario General Adjunto, Coordinador Nacional de la REPÚBLICA DE HONDURAS, Coordinador de la Secretaría General; oficinas del Director del SG/DP y SG/SER/DCII; sala para los oficiales de Prensa de la OEA, estudio de edición de video, estudio Web, y estudio de radio de la Voz de la OEA.

Deberá contarse con el siguiente equipo:

- Salón de Prensa del *Media Center* -- 4 TV de 42”;
- Sala de Conferencias de Prensa -- 2 TV de 42”;
- Oficina del Presidente de la Asamblea -- 1 TV de 20”;
- Oficina del Secretario General -- 1 TV de 20”;
- Oficina del Secretario General Adjunto 1 TV de 20”;
- Sala de los delegados -- 1 TV de 42”;
- Oficina del Coordinador Nacional de REPÚBLICA DE HONDURAS para la Asamblea -- 1 TV de 20”;
- Oficina del Coordinador de la Secretaría General para la Asamblea -- 1 TV de 20”;

- Oficina del Director de Prensa de la OEA -- 1 TV de 20”;
- Sala de oficiales de Prensa de la OEA -- 1 TV de 20”;
- Estudio de radio de la Voz de la OEA. -- 1 TV de 20” ;

6. Servicios de Webcast

El país anfitrión ofrecerá servicios del Webcast (vídeo y audio en vivo y diferido a través de la Web) para cubrir las sesiones de la Asamblea General en los cuatro idiomas oficiales, con alta y baja resolución. La OEA, a través del SER/DCII, estará encargada de supervisar las contrataciones pertinentes.

Descripción del servicio:

- Transmisión y grabación en 8 canales de video digital y 2 de audio para Webcast, desde la sede de la Asamblea General, con sonido original e interpretación en los idiomas oficiales de la Asamblea General.
- Señal “splits” para la transmisión interna de los eventos de la Asamblea General en las oficinas principales de la OEA en Washington, D.C.

El servicio deberá tener capacidad para una distribución total simultánea para mil (1000) espectadores, con las siguientes características:

- Video original en pantalla completa (300Kbps) y video original en baja resolución (75 kbps).
- Video e interpretación en inglés: 75 Kbps y 180Kb/s;
- en español: 75 Kbps y 180 Kbps,
- en portugués: 75 Kbps;
- y en francés: 75 Kbps;
- transmisión solo audio (24 Kbps)
- transmisión para radio (48 Kbps)
- El formato deberá ser: Windows Media (wmv).
- El proveedor deberá entregar los logs necesarios

La SG (SER/DCII) incorporará la transmisión de Webcast en las páginas de Web de la AG (www.oea.org/39ag) de forma a garantizar el acceso público vía Web a las transmisiones de la Asamblea. La SG enviará a los medios de información alertas y notas de prensa con notificaciones sobre las transmisiones.

Antes y durante las sesiones de la AG, la compañía responsable del servicio de Webcast deberá proveer el apoyo técnico que sea necesario al personal de la Secretaría General de la Organización y establecer con dicho personal las líneas de coordinación que sean necesarias.

La compañía responsable por el servicio de Webcast deberá llevar todo el equipo requerido para la digitalización y transmisiones en vivo de Webcast. Esta misma compañía deberá ofrecer los equipos necesarios, tales como la batería de servidores, así como proveer el ancho de banda específico que asegure la transmisión del Webcast en vivo.

Para la plena realización de sus servicios, la compañía responsable por el servicio de Webcast necesitará un listado completo de los responsables de todas las áreas de media tales como: intérpretes, master control, Consolas de audio, consola y mezcladoras de producción y todo contratista que este envuelto en la producción, incluyendo también los nombres y teléfonos del personal que facilita las redes y conectividad de Internet, así como dos radios VHF o UHF para comunicaciones internas entre nuestro personal (estas radios pueden ser remplazadas por celulares locales).

Todo el sistema de Webcast debe ser instalado teniendo en cuenta el aspecto de redundancia, que incluye equipo duplicado para que haya siempre una segunda opción disponible - que garantice la continuidad de los servicios en caso de fallas en las líneas de transmisión originales.

Serán transmitidas en vivo, a través de Webcast: la conferencia de prensa inicial, la ceremonia inaugural, reuniones de cancilleres, la plenaria de la Asamblea, la reunión del GRIC y de la Conferencia de Prensa Final.

7. Conexiones de Audio y Video en el *Media Center* y otras dependencias

Las conexiones de audio deben ser del tipo balanceado en el caso que sean cables independientes. Todos los canales de audio tienen que ser balanceados y el sistema tiene que operar todo sobre el mismo circuito eléctrico de manera de no producir ruidos de líneas.

El video en lo posible debe ser SDI con audio integrado (“embedded”); si esto no fuera posible, se necesitará una señal analógica que cuente con amplificadores distribuidores de video con ecualización para compensar por las distancias. Las conexiones de audio y video del tipo SDI con audio integrado en la señal deben tener *de-embedders* en las puntas que lleguen hasta las salas de distribución (Webcast, Estudio de Edición de Video, Centro de Transmisiones, etc.)

En el caso que se cuenten con eventos realizados en edificios separados, se recomienda la utilización de fibra óptica para conectar las localidades con el master control, no se recomiendan enlaces de microondas a no ser que estos estén conectados con frecuencias asignadas que no sean utilizadas por ninguna otra operación, esto de manera de evitar interferencias.

Los cables de audio y video tienen que ser de doble malla y aislados (“shielded”) para evitar interferencias o ruidos de línea. Recomendamos las marcas *Belden* o *Canare* pues son el estándar de calidad.

Se deben tener disponibles, por si son requeridos, 15 eliminadores de ruido (“hum eliminators”) de video y de audio.

Las áreas que envíen audio y video a Webcast o satélite deben conectar sus equipos (por área) a la misma fase o panel de electricidad para evitar ruidos.

Las primeras pruebas de audio y video deben ser realizadas el día miércoles, 27 de mayo.

Diez (10) días antes del evento los responsables por los servicios deben proveer a la OEA un diagrama en bloque mostrando todas las conexiones de video, audio y topología de despliegue.

Todos los equipos principales de transmisión (cámaras, microondas, fibra óptica, consola de audio, consola de video, conexiones al satélite) deben contar con respaldo (redundancia) que incluya el equipo duplicado, para que haya siempre una segunda opción disponible que garantice la continuidad de los servicios en caso de fallas en las líneas de transmisión originales.

8. Página Web, Webcast, fotos y distribución digital de documentos

La OEA ha dedicado un Sitio Web a la Asamblea General con previsión para transmisiones de audio y video (Webcast) en vivo y en diferido y una amplia cobertura de todos los trabajos de la Asamblea General.

En este sitio de Web se colocarán fotos de alta resolución sobre los eventos inmediatamente después de su registro para ser distribuidas en forma gratuita a los medios de prensa para su publicación, con los créditos correspondientes.

De igual manera, los documentos oficiales, proyectos de resolución, informes, discursos, comunicados de prensa y otros documentos estarán disponibles inmediatamente en el sitio de Web de la AG.

9. Usos de la imagen institucional de la Asamblea General

El uso de todo material de imagen institucional (nombre, logo, slogan u otros) pertinentes a la 39 Asamblea General serán utilizados exclusivamente por el país anfitrión, en coordinación con el DCII.

El logo oficial, sello e imágenes institucionales de la OEA son de uso exclusivo de esta, y, por tanto, el uso de estos en cualquier material promocional debe ser aprobado por el DCII.

C. Descripción de Salas y Ambientes a ser utilizados durante la Asamblea General del SER/DCII

Incluye requerimientos de los ambientes y salas a ser utilizados: mueblería de oficina y requerimientos de tecnología para las salas operadas por los funcionarios de la OEA y por la Emisora Local.

1. Salas operadas por los funcionarios de la OEA (DRE/DCII)

Oficina del Director del DCII, la que deberá contener:

- Un escritorio
- mesa para reuniones y 6 sillas;
- 1 Archivador de 4 gavetas.

Estudio de Radio para las grabaciones de entrevistas y transmisiones de la Voz de la OEA, el que deberá contar con lo siguiente: (Equipos de computación e impresora en las cantidades y con las especificaciones consignadas en el Anexo IV):

- Espacio separado y privado con aislamiento acústico y 2 ambientes para entrevistas;
- Líneas de sonido balanceado, original, inglés y español, en vivo de la sesión inaugural, reuniones de cancilleres, sesiones plenarias, y conferencias de prensa, para grabación y transmisiones de radio;
- Mesa para las computadoras y mesa para el equipo de grabación y transmisión (OEA);
- Sillas para 4 personas;

Estudio Web el cual deberá contar con lo siguiente (Equipos de computación e impresoras en las cantidades y con las especificaciones consignadas en el Anexo IV):

- Sala dedicada, con aire acondicionado y llaves que permitan la cerradura.
- Espacios para la digitalización de videos e imágenes gráficas, edición de fotografías y documentos para Web
- Línea de sonido original 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, de la sesión inaugural, reuniones de cancilleres, de las sesiones en la Sala de la Plenaria y Conferencias de Prensa;
- Línea de video en vivo de la sesión inaugural, reuniones de cancilleres, plenaria de la Asamblea y conferencias de prensa;
- Distribuidor de video análogo con 10 salidas tipo BNC
- Escáner para documentos y discursos.
- Mesas y Sillas para 10 personas;
- Dos DVD *players*

El Estudio para transmisión en vivo de Webcast (“sala Webcast”) deberá contar con las siguientes facilidades:

- Sala dedicada, con aire acondicionado y llaves que permitan la cerradura.
- Línea de sonido original 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, de la sesión inaugural, reuniones de cancilleres, de las sesiones en la Sala de la Plenaria y Conferencias de Prensa
- Cableado necesario para el estudio de radio.

2. Salas operadas por la Emisora Local

El Control Maestro del circuito interno de TV deberá contar con las siguientes facilidades:

- Mesa completa de realización, mezclador, monitores, controles de sonido y magnetoscopios
- Consola de corte de imagen (mezclador de video)
- Mezclador de sonido
- Línea de sonido original 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, de la sesión inaugural, reuniones de cancilleres, de las sesiones en la Sala de la Plenaria y Conferencias de Prensa.
- Banda C para facilitar transferencia a otros canales del Hemisferio
- 2 Grabadoras Betacam-SP
- 2 copadoras de DVD
- Generador de Caracteres
- Acceso directo al sistema de transmisión satelital internacional
- Teléfono con discado internacional

El Control Maestro del circuito internacional deberá contar con las siguientes facilidades:

- Puede ser una unidad móvil, o en su defecto un ambiente habilitado apropiadamente.
- Control Maestro de las cámaras durante la transmisión
- Enlace terrestre y satelital.
- Incorpora todo el instrumental necesario para transmisiones de TV (controles técnicos y de producción similares los que pueden encontrarse en el estudio de televisión)
- Mesa completa de realización, mezclador, controles de sonido y magnetoscopios
- Computadora con acceso al sistema digital de pedido de palabra de la plenaria de la Asamblea
- Tiene la posibilidad de poder emplearse como sala de control de un estudio

Un estudio básico para edición de video el cual deberá contar con los siguientes elementos:

- 2 Video-players
- 1 máquina editora para edición básica de video (corte seco y material en bruto) con sus correspondientes monitores de audio y video;
- 2 copadoras de DVD
- Línea de video y sonido en vivo de la sesión inaugural, reuniones de cancilleres, plenaria de la Asamblea y conferencias de prensa;
- Servicio de “fly-out” con conexión directa al satélite para transmisión de video en vivo y en diferido.

II. Departamento de Prensa (SG/PRENSA)

Descripción de Espacios, Equipos y Materiales para el SG/PRENSA:

Las Oficinas de Prensa del Ministerio de Relaciones Exteriores del país sede y el Centro Internacional de Prensa deberán estar ubicados dentro del recinto mismo en el que se encuentra la sala de sesiones de la Asamblea general. En lo que guarda relación con el sector de Prensa del Ministerio de Relaciones Exteriores del país sede, este debe contar con oficinas para su director y sala de trabajo para los funcionarios de esa repartición con comodidades similares a las utilizadas por los funcionarios de la OEA.

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

- 1. Oficina del Director de Prensa:**
 - a. Escritorio
 - b. Mesa para reuniones y 6 sillas
 - c. Materiales de escritorio
 - d. Papel para imprimir
 - e. Pantalla para transmisión de TV con circuito cerrado

- 2. Sala para el Coordinador de Prensa:**
 - a. Escritorio
 - b. Mesa para reuniones y cuatro sillas
 - c. Pantalla para transmisión de TV con circuito cerrado

- 3. Sala de trabajo para los funcionarios de Prensa de la OEA:**
 - a. Dos mesas y 8 sillas
 - b. Tres archivadores de tres cajones
 - c. Pantalla para transmisión de TV con circuito cerrado

- 4. Sala de Edición Fotográfica: (ver Anexo IV).**

- 5. Centro de Acreditaciones:** en las proximidades del Centro Internacional de Prensa requerirá tres escritorios con sillas. Uno para recepción de datos y entrega de formularios y acreditaciones. Los otros dos serán utilizados para la elaboración de las acreditaciones propiamente dichas, para lo cual deben estar necesariamente equipadas con dos impresoras especializadas para este tipo de tareas, producción de IDs.

- 6. Telefonía Mobil: (ver Anexo IV, pagina 8).**

- 7. Vehículos: (ver Anexo III).**

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

SAN PEDRO SULA, HONDURAS

31 de mayo al 2 de junio de 2009

**INFORMACIÓN PARA TRASFERENCIAS BANCARIAS A LA SECRETARÍA GENERAL
DE LA OEA**

Nombre del Banco	Bank of America
Número ABA/Routing :	0260-0959-3
DIRECCIÓN DEL BANCO	
Calle:	730 15 th Street NW
Ciudad:	Washington, DC 20005-1012
País:	Estados Unidos de América
Número de la Cuenta:	002080125354
Nombre de la Cuenta:	Secretaría General de la OEA
Dependencia que recibirá los recursos:	Departamento Conferencias y Reuniones

ANEXO VII

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

SAN PEDRO SULA, HONDURAS

31 de mayo al 2 de junio de 2009

PRESUPUESTO

REUNIÓN: XXXIX PERÍODO ORDINARIO DE SESIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL

FECHA: Mayo 31 - Junio 2, 2009
 SEDE: San Pedro Sula, Honduras
 INTERPRETACIÓN: 4 idiomas
 TRADUCCIÓN: 4 idiomas

COORDINADOR SG: Oficina SGA
 COORDINACIÓN: Departamento de Conferencias y Reuniones
 SECRETARÍO DE COMISIÓN: Secretaría del Consejo Permanente

OBSERVACIONES:

Las tarifas para viáticos y gastos terminales se han tomado las tablas de Naciones Unidas por este concepto, vigentes al 1 de octubre de 2008. Este presupuesto estima un total de 125 funcionarios de la OEA que participaran en la Asamblea General, (se incluye al Representante Permanente de OEA en Honduras, residente en Tegucigalpa), más 28 personas que se contratarán para prestar servicios.

FINANCIADO POR EL FONDO REGULAR HASTA \$168 100

CONTRATOS (Honorarios)			\$168 100
20 Interpretes	20 x 490 x 5 turnos	\$49 000	
10 Traductores	10 x 390 x 4 días	\$15 600	
Servicios de traducción, transcripción y edición de documentos antes y después de la reunión incluye transcripción Volumen de Actas y Documentos		\$32 400	\$97 000

REPRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS

Reproducción y distribución de documentos antes y después de la reunión incluye reproducción Volumen de Actas y Documentos		\$45 000	
--	--	----------	--

EQUIPOS Y MATERIALES

Equipos y materiales		\$14 500	
----------------------	--	----------	--

SOBRETIEMPO

Sobretiempo para conferencias	35 x 100 horas	\$3 500	
-------------------------------	----------------	---------	--

OTROS COSTOS

Comunicaciones		\$95	
Sub-total		\$160 095	

Imprevistos, gastos administrativos y operativos, 5% del subtotal:

		\$8 005	
		\$168 100	

FINANCIADO POR EL PAÍS ANFITRÓN

CONTRATOS (Honorarios)				
20 Intérpretes (Lucro cesante por viaje)	20 x \$490 x 1 día	\$9 800		
CONTRATOS (Encodificación, transmisión y difusión Webcast en 4 idiomas) Ingeniería, producción y entrega Webcast (Alta definición) Alquiler y transporte equipo Webcast + 2 Ing. (Miami-San Pedro Sula-Miami)		\$20 250	\$24 500	\$54 550

VIAJES: PASAJES

Tarifa Negocios o Primera Clase				
1 Secretario General DCA/SPS/DCA	\$3 000 x 1 pasaje	\$3 000	\$3 000	
1 Secretario General Adj. DCA/SPS/DCA Clase Económica	\$3 000 x 1 pasaje	\$3 000	\$3 000	
123 Personal OEA DCA/SPS/DCA	\$850 x 123 pasajes	\$850 x 123 pasajes	\$104 550	
20 Viajes prelim/coord DCA/SPS/DCA	\$850 x 20 pasajes	\$850 x 20 pasajes	\$17 000	
20 Intérpretes DCA/SPS/DCA	\$850 x 20 pasajes	\$850 x 20 pasajes	\$17 000	
8 Revisores/Traductores DCA/SPS/DCA	\$850 x 8 pasajes	\$850 x 8 pasajes	\$6 800	\$151 350

VIAJES: GASTOS TERMINALES

1 Secretario General DCA/SPS/DCA	\$0 x 1 pasajero	\$0	\$0	
1 Secretario General Adj. DCA/SPS/DCA	\$0 x 1 pasajero	\$0	\$0	
123 Personal OEA DCA/SPS/DCA	\$100 x 123 pasajeros	\$100 x 123 pasajeros	\$12 300	
20 Viajes prelim/coord DCA/SPS/DCA	\$100 x 20 pasajeros	\$100 x 20 pasajeros	\$2 000	
20 Intérpretes DCA/SPS/DCA	\$100 x 20 pasajeros	\$100 x 20 pasajeros	\$2 000	
8 Revisores/Traduct. DCA/SPS/DCA	\$100 x 8 pasajeros	\$100 x 8 pasajeros	\$800	\$17 100

VIAJES: VIÁTICOS									
1	Secretario General	1	x	\$251	x	7	días	\$1 757	
1	Secretario General Adjunto	1	x	\$243	x	9	días	\$2 187	
1	Secretario Ejecutivo Desarrollo Integral	1	x	\$186	x	6	días	\$1 116	
1	Secretario Asuntos Políticos	1	x	\$186	x	5	días	\$930	
1	Secretario Administración-Finanzas	1	x	\$186	x	5	días	\$930	
1	Secretario Seguridad Multidimensional	1	x	\$186	x	5	días	\$930	
1	Secretario Asuntos Legales	1	x	\$186	x	8	días	\$1 488	
1	Jefe de Gabinete del SG	1	x	\$186	x	10	días	\$1 860	
1	Jefe de Gabinete del SGA	4	x	\$162	x	7	días	\$4 536	
4	Asesores SG	2	x	\$162	x	8	días	\$2 592	
2	Asistentes SG	4	x	\$162	x	9	días	\$5 832	
4	Asesores SGA	2	x	\$162	x	10	días	\$3 240	
2	Asistentes SGA	1	x	\$162	x	10	días	\$1 620	
1	Director Conferencias-Coord. AG/SG	1	x	\$162	x	7	días	\$1 134	
1	Director Prensa y Comunicaciones	1	x	\$162	x	5	días	\$810	
1	Director Derecho Internacional	1	x	\$162	x	5	días	\$810	
1	Director Secretaria de Cumbres	1	x	\$162	x	5	días	\$810	
1	Director Relaciones Externas	1	x	\$162	x	5	días	\$810	
1	Director Comunicaciones e Imagen Insl	1	x	\$162	x	5	días	\$810	
1	Jefe de Misión SGOEA en Honduras	1	x	\$162	x	8	días	\$1 296	
4	Supervisores de Sistemas de Comp.	4	x	\$162	x	9	días	\$5 832	
2	Supervisores Tech. Informática	2	x	\$162	x	14	días	\$4 536	
1	Jefe Servicios de Conferencias	1	x	\$162	x	10	días	\$1 620	
1	Oficial Administrativo DCM	1	x	\$162	x	10	días	\$1 620	
1	Especialista de Conferencias	1	x	\$162	x	7	días	\$1 134	
2	Asesores Legales OEA	2	x	\$162	x	4	días	\$1 296	
62	Funcionarios Servicios SG/OEA	62	x	\$162	x	5	días	\$50 220	
14	Funcionarios Servicios SG/OEA	14	x	\$162	x	9	días	\$20 412	
10	Funcionarios Servicios SG/OEA	10	x	\$162	x	8	días	\$12 960	
20	Interpretes C-SG/OEA	20	x	\$162	x	4	días	\$12 960	
8	Revisores/Traduct. C-SG/OEA	8	x	\$162	x	4	días	\$5 184	
20	Viajes Preliminares Coord.	20	x	\$162	x	3	días	\$9 720	\$163 112
TRANSPORTE: Materiales y equipos SG/OEA									
Insurance									
Sub-total									
								\$26 000	\$28 500
								\$20 731	\$414 612
OTROS COSTOS									
Imprevistos, gastos administrativos y operativos, 5% del subtotal:									
								\$435 343	\$20 731
								\$65 301	\$435 343
Ajuste estimado probable del 15% por incremento de costos en 2009									
								\$500 844	\$65 301
Sub-total									
								\$26 000	\$500 844
								\$28 500	\$500 844
CONTRIBUCIÓN DEL PAÍS ANFITRÓN: 500 844									
COSTO TOTAL ESTIMADO POR CONCEPTO DE SERVICIOS: \$689 744									
CONTRIBUCIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL: \$169 109									

