

Acuerdos Bilaterales

Clasificación: 71-2004

Fecha de Ingreso: 31 de agosto de 2004

Nombre de Acuerdo: Acuerdo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y la Secretaría General de la Organización de los Estados Americanos relativo a la celebración de la Segunda Reunión de Ministros y Altas Autoridades de Cultura en el Ámbito del Consejo Interamericano para el Desarrollo Integral

Materia: Períodos de sesiones/Reuniones

Partes: SG/OEA y México

Referencia: México

Fecha de Firma: 2 de agosto de 2004

Fecha de Inicio: 2 de agosto de 2004

Fecha de Terminación:

Lugar de Firma:

Unidad Encargada:

Persona Encargada: James Harding

Original:

Claves:

Cierre del proceso:



**ACUERDO
ENTRE
EL GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
Y
LA SECRETARÍA GENERAL DE
LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESTADOS AMERICANOS
RELATIVO A LA CELEBRACIÓN DE
LA SEGUNDA REUNIÓN DE MINISTROS Y
ALTAS AUTORIDADES DE CULTURA EN EL ÁMBITO DEL
CONSEJO INTERAMERICANO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**

**ACUERDO
ENTRE
EL GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
Y
LA SECRETARÍA GENERAL DE
LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESTADOS AMERICANOS
RELATIVO A LA CELEBRACIÓN DE
LA SEGUNDA REUNIÓN DE MINISTROS Y
ALTAS AUTORIDADES DE CULTURA EN EL ÁMBITO DEL
CONSEJO INTERAMERICANO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**

Las partes de este Acuerdo, El Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y la Secretaría General de la Organización de los Estados Americanos, en adelante denominados el GOBIERNO y la SECRETARÍA GENERAL o SG/OEA, respectivamente;

Teniendo presente que en su Novena Reunión Ordinaria, realizada en mayo de 2004, por resolución CIDI/RES. 156 (IX-O/04), se acordó celebrar la Segunda Reunión de Ministros y Altas Autoridades de Cultura en el Ámbito del Consejo Interamericano para el Desarrollo Integral (en adelante la Reunión), y se solicitó a la CEPCIDI que la convoque;

Recordando que el GOBIERNO ha ofrecido ser sede de la Reunión y que la CEPCIDI aceptó dicho ofrecimiento mediante la resolución CIDI/RES. 156 (IX-O/04) para que se celebre en la ciudad de México DF del 23 al 24 de agosto de 2004;

Considerando que los Estados miembros de la OEA, por medio de la Resolución AG/RES. 1847 (XXXII-O/02), titulada "Apoyo y Seguimiento del Proceso de Cumbres de las Américas" solicitó 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 OEA;

Considerando también que en la Orden Ejecutiva No. 02-03, el Secretario General de la OEA establece que una de las Responsabilidades y Funciones de la Secretaría del Proceso de Cumbres es “apoyar la vinculación de las reuniones ministeriales y otras reuniones sectoriales al Proceso de Cumbres, la relación entre ellas y la distribución de la información que emane de éstas a los mecanismos de seguimiento del proceso de cumbres”;

Advirtiendo 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 y de acuerdo con la Resolución AG/RES. 457 (IX-0/79) “al calcular el costo de las conferencias, el presupuesto deberá tomar como base el costo en la Sede”;

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

Reconociendo que la Resolución CP/RES. 807 (1307/02) establece que la SECRETARÍA GENERAL no transferirá ni asignará la ejecución de los fondos a las autoridades del país anfitrión; y

Reconociendo además que el GOBIERNO está de acuerdo en asumir todos los costos para el traslado de los servicios de conferencias y de secretaría para la Reunión, más todos aquellos derivados por concepto de servicios logísticos y de apoyo necesarios para su realización,

Acuerdan lo siguiente:

CAPÍTULO I

FINANCIAMIENTO

Artículo 1. El GOBIERNO aportará la cantidad de **US\$ 19,050.00**, como financiamiento para la celebración de la Reunión, cuyo costo total se ha estimado en **US\$ 45,135.00**. Para este fin, la SECRETARÍA GENERAL aportará la cantidad de **US\$ 26,085.00** de conformidad con la Resolución CEPCIDI/RES. 98 (XCIX-O/04).

Artículo 2. El GOBIERNO depositará a nombre de la SECRETARÍA GENERAL en Washington, DC, por lo menos veinte (20) días antes de la Reunión, la cantidad de **US\$ 19,050.00**, el equivalente al cien por ciento de su aporte al cual se hace referencia en el artículo anterior.

Artículo 3. La SECRETARÍA GENERAL presentará al GOBIERNO, en un plazo no mayor de noventa días a contar de la clausura de la Reunión, un informe detallado y desglosado sobre el costo total.

Artículo 4. Si el monto depositado por el GOBIERNO, de conformidad con el Artículo 2, fuere superior al necesario para cubrir la diferencia entre el presupuesto aprobado y el costo total de la Reunión establecido por la SECRETARÍA GENERAL, ésta reembolsará de inmediato al GOBIERNO el saldo correspondiente. Si por el contrario, el monto depositado, de conformidad con el Artículo 2, fuere insuficiente para cubrir la diferencia antes indicada, el GOBIERNO abonará de inmediato a la SECRETARÍA GENERAL el monto del déficit establecido por la SECRETARÍA GENERAL.

CAPÍTULO II

INSTALACIONES, PERSONAL, MATERIALES, SERVICIOS Y EQUIPO

Artículo 5. De acuerdo con las necesidades de la Reunión, el GOBIERNO proporcionará las instalaciones, transporte local, personal, materiales, servicios y los equipos contemplados que a continuación se indican:

- a) Las salas de reuniones para las sesiones plenarias y sus grupos de trabajo, así como oficinas para el personal de la SECRETARÍA GENERAL, las autoridades de la Reunión y el personal de secretaría. Los referidos locales serán reservados para uso exclusivo de la Reunión, sus grupos de trabajo y deberán estar equipados, por lo menos dos días hábiles antes del comienzo de los mismos, con los muebles, equipo de computación e impresión y los medios de comunicación y

acceso a Internet necesarios, de conformidad con los ANEXOS I y II del presente Acuerdo.

- b) El personal local de secretaría, determinado de común acuerdo con la SECRETARÍA GENERAL, en los números indicados en la columna “PS (país sede), del ANEXO I del presente Acuerdo así como el personal local calificado (mecanógrafos/transcriptores y otros) examinado por la SECRETARÍA GENERAL. 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.
- c) De los materiales y equipos necesarios según las cantidades indicadas en el ANEXO II del presente Acuerdo.
- d) El servicio de transporte local para uso de la SECRETARÍA GENERAL, según lo indicado en el ANEXO III del presente Acuerdo.
- e) 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.

Artículo 6. El GOBIERNO será responsable de la seguridad de los participantes, observadores invitados y personal de la SECRETARÍA GENERAL durante el transcurso de la Reunión, para lo cual deberá asignar el personal y destinar los medios necesarios a fin de asegurar el normal desarrollo de las deliberaciones y la custodia de los materiales y equipos necesarios para la realización de la Reunión.

Artículo 7. La SECRETARÍA GENERAL se encargará de:

a) Proporcionar el siguiente personal de secretaría para la Reunión:

- (i) El indicado en la columna denominada “SG/OEA” en el ANEXO I del presente Acuerdo; y
- (ii) El indicado en la columna denominada “C-SG/OEA” (contratados por la SECRETARÍA GENERAL), del ANEXO I del presente Acuerdo, el que será contratado de conformidad con las normas, reglamentaciones y procedimientos en vigor en la SECRETARÍA GENERAL.

b) Proporcionar y pagar los costos del transporte de ida y vuelta a la ciudad de México DF;

- (i) Del personal indicado en las columnas “SG/OEA” y “C- SG/OEA” del ANEXO I del presente Acuerdo; y
- (ii) La documentación referente a los temas que tratará la Reunión;
- (iii) Los materiales y equipo de responsabilidad de la SECRETARÍA GENERAL, conforme se indica en el anexo II del presente Acuerdo.

CAPÍTULO III

PRIVILEGIOS E INMUNIDADES

Artículo 8. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 132 al 136 de la Carta de la OEA y el Acuerdo entre el GOBIERNO y la SECRETARÍA GENERAL para el establecimiento de la sede de su oficina en la Ciudad de México, suscrito el 15 de octubre de 1990, el GOBIERNO otorgará a la SECRETARÍA GENERAL, sus autoridades y funcionarios, a las delegaciones de los Estados miembros de la OEA, a los observadores permanentes ante la

OEA, los privilegios e inmunidades necesarios para el libre desempeño de sus funciones con ocasión de Reunión. Sólo para los fines de este artículo, se incluyen en la definición de funcionarios de la SECRETARÍA GENERAL a los interpretes, traductores y otros expertos contratados por la SECRETARÍA GENERAL en el exterior para prestar servicios a la Reunión.

Artículo 9. Asimismo, de conformidad con lo dispuesto en los instrumentos a que se refiere el Artículo anterior, el GOBIERNO autorizará la entrada y salida del país, exentas de impuestos, de la documentación, materiales y equipo, remitidos a nombre de la Oficina de la SECRETARÍA GENERAL en México desde la sede, en Washington, DC, para satisfacer las necesidades de la Reunión.

CAPÍTULO IV

COORDINADORES

Artículo 10. La organización, administración y funcionamiento de la Reunión estarán, de acuerdo con el Artículo 112 (d) de la Carta de la OEA, a cargo de la SECRETARÍA GENERAL por medio de un Coordinador, en adelante “CSG” designado al efecto.

Artículo 11. El GOBIERNO designará, a su vez, un Coordinador de Servicios del país sede, quien colaborará con el “CSG” en lo que se refiera a las instalaciones, personal, materiales, servicios y equipo necesarios para el buen funcionamiento de la Reunión.

Artículo 12. El Coordinador de Servicios designado por el GOBIERNO, en consulta con el Coordinador de la SECRETARÍA GENERAL, será responsable de los servicios que proporcione el país sede, según lo estipulado en el presente Acuerdo, incluyendo apoyo para la administración, protocolo, guardia, alojamiento, instalaciones, transporte, servicios consulares, migratorios, etc.

Artículo 13. El Coordinador de Servicios designado por el GOBIERNO deberá establecer los sistemas de control de responsabilidad y seguridad para la custodia del equipo, materiales y suministros que se requieran específicamente para el desarrollo de la Reunión. Sin perjuicio de esta responsabilidad del GOBIERNO, ambos Coordinadores podrán autorizar a uno o más miembros de su personal para certificar el recibo de materiales o equipos destinados a la

otra parte. En tal caso, ambos Coordinadores establecerán de manera conjunta los mecanismos que sean necesarios para garantizar la seguridad de dichos materiales y equipos.

CAPÍTULO V

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 14. Los ANEXOS I, II y III constituyen parte integrante del presente Acuerdo y podrán ser modificados por escrito, de común acuerdo entre las partes. Estas modificaciones serán incorporadas como parte integral del Acuerdo.

Artículo 15. Las Partes intentarán resolver amigablemente cualquier controversia que surja entre ellas relacionada con la ejecución o interpretación del presente Acuerdo. Si ello no fuera viable, las diferencias serán resueltas por un procedimiento acordado entre las Partes.

Artículo 16. El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su firma y sus efectos continuarán hasta que se hayan cumplido las obligaciones en él pactadas.

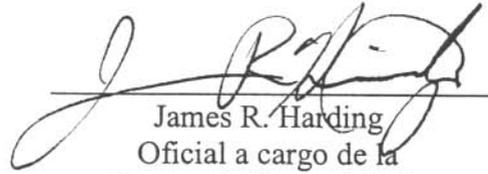
EN FE DE LO CUAL, los representantes de las Partes, debidamente autorizados para hacerlo, firman el presente Acuerdo en dos originales igualmente válidos, en la sede de la SECRETARÍA GENERAL en la ciudad de Washington, DC, a los 2 días del mes de agosto de dos mil cuatro.

POR EL GOBIERNO:



Ernesto Campos
Ministro, Representante Interino
de México ante la Organización
de los Estados Americanos

POR LA SECRETARÍA GENERAL:



James R. Harding
Oficial a cargo de la
Secretaría General de la
Organización de los Estados Americanos



Director General
Profesional de Ciencias
Profesional de Letras
Secretaría Ejecutiva
Administrativa

**SEGUNDA REUNIÓN DE MINISTROS Y ALTAS AUTORIDADES DE CULTURA EN
EL ÁMBITO DEL CONSEJO INTERAMERICANO PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL**

**23 y 24 de agosto de 2004
México DF, México**

	<u>SG/OEA</u>	<u>SG/C-OEA</u>	<u>PS¹</u>
I. Oficina del Presidente de la Reunión			
Personal a discreción del país sede			
II. Oficina del Secretario General de la OEA (un turno)			
Secretario General	1		
Asesor Secretario General	1		
Director, Oficina de la OEA en México	Pte.		
Secretaria			1
Mensajero			1
III. Oficina del Secretario Ejecutivo del CIDI (dos turnos)			
Secretario Ejecutivo CIDI	1		
Secretaria Ejecutiva CUMBRES	1		
Director Políticas CIDI	1		
Directora UDSE	1		
Profesional de Cultura	1		
Profesional de Cultura	1		
Secretarias Bilingües			5
Mensajeros			2

¹ El personal indicado en esta columna es el necesario para cubrir uno o dos turnos de trabajo según las necesidades de los distintos servicios. Los turnos tendrán los siguientes horarios a menos que se especifique otro distinto:

Turno único 9:00 a.m. a 6:00 p.m.

Dos turnos 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

4:00 p.m. a 12:00 m.

IV.	Oficina de Servicios de Conferencias		
	Especialista Principal de Conferencias	1	
	Especialista en Sistemas de Computación	1	
	Secretarias Bilingües (se ocuparán del registro de participantes) ²		4
V.	Servicios de Sala³		
	Supervisor	1	1
	Auxiliares de sala		3
VI.	Servicio de Interpretación		
	Intérpretes (cuatro idiomas)		8
VII.	Servicio de Idiomas		
	Traductores en cuatro idiomas		4
	Mensajeros		2
VIII.	Servicio de Equipo Electrónico y de Grabación		
	Supervisor		1
	Auxiliares de Grabación		2
	(este personal deberá ser provisto por el país sede o por la compañía que alquila los equipos)		
IX.	Servicio de Distribución (2 turnos)⁴		
	Supervisor de distribución e impresión	1	1
	Asistentes		3
	Mensajeros		2
X.	Servicio de Impresión (2 turnos)⁴		
	Operadores de máquinas de fotocopiado		3
	Compaginadores		3
	Mensajeros		2
XI.	Oficina de Información Pública		
	Supervisor	1	
	Secretarias (Registro Prensa)		2
	Distribución de documentos		1

² Este personal comenzará sus funciones un día antes del comienzo de la Reunión.

³ Este personal debe adaptar su horario al de las sesiones de la Reunión y debe iniciar sus funciones un día antes del comienzo de la misma.

⁴ Personal asignado a este servicio deberá iniciar sus labores un día antes del comienzo de la Reunión. El personal asignado a impresión trabajará de 7:00 a.m. a 3:00 y de 3:00 p.m. a 11:00 p.m.

⁴ Personal asignado a este servicio deberá iniciar sus labores un día antes del comienzo de la Reunión. El personal asignado a impresión trabajará de 7:00 a.m. a 3:00 y de 3:00 p.m. a 11:00 p.m.

Fotógrafo	1
Mensajero	1

XII. Oficina del Coordinador de Servicios del País Sede

Coordinador	1
-------------	---

Personal necesario a discreción del país sede para cubrir servicios tales como:

- Comunicaciones
- Protocolo
- Recepción y alojamiento
- Guardia y seguridad
- Preparación y mantenimiento de locales
- Almacén
- Equipo y materiales
- Transporte
- Servicio médico

TOTAL	14	12	42
--------------	-----------	-----------	-----------

**SEGUNDA REUNIÓN DE MINISTROS Y ALTAS AUTORIDADES DE CULTURA EN
EL ÁMBITO DEL CONSEJO INTERAMERICANO PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL**

**23 y 24 de agosto de 2004
México DF, México**

LOCALES, EQUIPOS Y MATERIALES

Se calcula que participarán alrededor de 250 personas para la sesión inaugural. Las salas de sesiones deben estar disponibles, por lo menos dos días hábiles antes de comenzar la reunión y deben tener instalado el siguiente equipo y mobiliario:

I. Sala de Sesiones

- A. Una sala con capacidad para 250 personas para la sesión inaugural. La misma puede utilizarse para todas las sesiones de la Reunión. Debe estar disponible, por lo menos, dos días hábiles antes de comenzar la reunión y debe tener instalado el siguiente equipo y mobiliario.
1. Mesa y sillas para los 34 Jefes de Delegación y sillas extras para los delegados, mesa y sillas para la Mesa Directiva, con capacidad para 5 personas; mesa, sillas para observadores permanentes y representantes de organismos internacionales o regionales; mesa para documentos y sillas para el resto de observadores y público en general.
 2. Cuatro cabinas y equipo de interpretación simultánea para cuatro idiomas con 200 receptores y un mínimo de 40 micrófonos para cada uno de los Jefes de Delegación y la mesa directiva.
 3. Equipo de grabación para casetes
 4. Equipo de altoparlantes.
 5. 2 pantallas para proyección
 6. Computadora con Power Point (marca registrada Microsoft)
 7. Proyector multimedia compatible con cualquier computador

8. Un juego de banderas de los treinta y cuatro Estados miembros de la OEA y 3 banderas de OEA⁵. Los soportes, astas y bases las facilitará la Secretaría General.
- B. Lugar adecuado para Inscripción de Participantes (debe prepararse para comenzar la inscripción un día antes del inicio de la Reunión)
- En la misma debe haber:
1. 2 mesas de inscripción
 2. 2 computadoras y una impresora LaserJet HP 4
 3. 3 sillas para secretarías
 4. 3 sillas para delegados
- C. Salón para delegados con siete computadoras en red y con Internet y tres impresoras LaserJet HP 4
- D. Útiles para el servicio de sesiones, a saber:
1. Un juego de placas o letreros de mesa inscritos en ambos lados con los nombres de los 34 países miembros de la OEA⁶
 2. Un juego de placas o letreros de mesa inscritos en ambos lados con los siguientes nombres: Secretario General, Director AICD, Presidente de la Reunión, Secretaría, Observadores Permanentes, Observadores e Invitados Especiales⁶
 3. Una urna para votaciones
 4. Un mallette o campanilla
 5. Jarras y vasos para agua
 6. Bloques de papel y lápices para apuntes para colocar en la reunión a cada delegado

⁵ La Secretaría General facilitará las banderas de la OEA

⁶ La Secretaría General facilitará este equipo al Gobierno, en calidad de préstamo, por el período de la Reunión

II. Despachos y locales de oficina

Oficinas para las autoridades y para la Secretaría de la Reunión con los equipos y muebles necesarios de conformidad con la distribución indicada en el ANEXO I sobre el personal del presente Acuerdo. La iluminación de oficinas y salas de trabajo deberá ser reforzada para funcionar en horas de la noche y deben contar con suficientes tomacorrientes para las computadoras, impresoras y fotocopiadoras en donde corresponda.

A. Equipo Especial

1. Aparato de interpretación simultánea para cuatro idiomas en la sala de sesión que deberá estar instalado dos días antes de la inauguración de la reunión. Las cabinas deberán ser a prueba de sonido.
2. Máquina de grabación para casetes: 1 o 2 dependiendo del sistema (no debe haber interrupciones en la grabación al cambiar de casetes).
3. Equipos computarizados de acuerdo con las siguientes especificaciones:
 - a) 20 de computadoras Pentium III 733 MHz (mínimo), 128MB Ram., Fax/Modem 56K (para computadoras con acceso a Internet), 20GB Hard Drive o superior, 1.44MB Floppy Drive y Monitor de 17", CD-ROM y Multimedia.
 - b) Sistema UPS en cada computador
 - c) 11 impresoras láser HP LaserJet 4 con toner – 4050 compatibles o superior

Configuración de Red (las computadoras asignadas al servicio de documentos e idiomas, oficinas de la Secretaría deberán estar en red y con acceso a Internet. La oficina del Presidente de la reunión y el salón asignado para el servicio de los delegados con acceso a Internet)

- NIC (Network Interface Card) 100baseT Mbits. Para cada equipo
- 1 Servidor Pentium 750MHz. o superior, 512MB Ram (mínimo) 30GB Hard Drive o superior. Sistema operativo NT o mejor con los últimos "Patches" y "Service Packs" CD-ROM y multimedia:
 - 1 HUB de 100Mbs. Conexión de cables CAT.5, Patch Panel (si fuera necesario)
 - Acceso a Internet con login y password (indicar con antelación que tipo de acceso se piensa instalar)
 - Duplicador de CD's y Sistema de backup

Software y Configuración General

- Windows 98 o superior, versión en inglés como sistema operativo, con teclados en español (Modern Sort) e inglés.
- MS Office 97 o superior, con diccionarios y tesauros en inglés y español (se debe indicar con antelación la versión del software que se dispondrá).
- PKZIP versión 8.0 o equivalente en todos los equipos o equivalente.
- Anti-virus actualizado (se recomienda usar Norton 2000 con las últimas definiciones. En caso de no disponer del mismo se debe indicar con antelación el software que se dispondrá).
- Navegador (Internet Explorer o Netscape Navigator, últimas versiones).
- Llave distribuidoras para compartir impresoras en caso sea necesario.

4. Cuatro teléfonos/telefax con línea directa internacional de acuerdo a la distribución de oficinas
5. Tres máquinas fotocopadoras, Modelo Xerox 5100-A, de alta velocidad con compaginador y engrapador (compatible o superior, mínimo 100 copias por minuto)
6. Una máquina fotocopadora, Modelo Xerox 5892 (compatible o superior)
7. Máquina engrapadora grande (eléctrica de preferencia) para documentos gruesos
8. Mostrador para la distribución de documentos
10. Escritorios, mesas, sillas y otros elementos para cada oficina de acuerdo con las necesidades que se mencionan en el ANEXO I de este Acuerdo.
11. Letreros para identificación de oficinas (ver ANEXO I)
12. Servicio de café y agua

B. Materiales y útiles de oficina

1. Materiales para fotocopiado (cantidades aproximadas)

Papel (tamaño carta)	200 resmas	100,000 hojas
Papel c/membrete de la reunión:		
Español	50 resmas	25,000 hojas
Inglés	40 resmas	20,000 hojas
Portugués	5 resmas	2,500 hojas
Francés	5 resmas	2,500 hojas

C. Útiles de oficina (cantidades aproximadas)

Blocks de papel rayado para los delegados (200)
Blocks de taquigrafía (10)
60 Casetes de 1 hora de duración (se graba de un solo lado)
Carpetas de cartulina (fólderes) tamaño carta (50)
Lápices negros No. 2 (20 doc.)
Plumas negras (bolígrafos) punto fino (100)
Marcadores "highlighters" amarillos (1 docena)
Cinta adhesiva plástica (30 rollos pequeños y 15 grandes con dispensador)
Engrapadoras (10 pequeñas)
Tijeras (10)
Disquetes 3.5" (10 cajas x 10 formateados)
Toner para las impresoras
Cajas de clips (100)
Cajas de liquido blanco para corregir (4)
Máquinas de perforar con dos agujeros (4)
Máquinas de perforar con tres agujeros (10)
Sacapuntas (20)
Reglas (12)
Gomas de borrar en cantidad suficiente
Sobres de papel manila tamaño oficio (150)
Almohadillas (mouse pads) para las computadoras (20)

D. Otros servicios

1. Servicio médico y de enfermería
2. Teléfonos con discado internacional para las delegaciones (servicio a ser pagado por el usuario)
3. Servicio de reserva de pasajes para los participantes y miembros de la Secretaría
4. Servicio de banco para el cambio de moneda extranjera
5. Servicio de café, te y agua para los participantes durante la reunión
6. Servicio de café, té, agua y panecillos para miembros del personal de la Secretaría (8:00 – 20 hrs. un día antes de empezar la reunión y durante la misma)

NOTA: Las unidades señaladas sirven para dar una idea general de las necesidades de la reunión y se hallan sujetas a la demanda que origine el buen funcionamiento de la misma.

Oficinas	Comput .	Impresor a	LAN	Internet	Server	Hub	CD Copie r
Secretario General	1	1		si			
Secretario Ejecutivo CIDI y Director de Políticas	2	1	posible	si			
Coordinación y Conferencias	2	2	posible	si			
Control de Docs/fotocopia Traductores:	1		si	si	1	1	1
Inglés	1		si	si			
Español	1	1	si	si			
Francés	1		si	si			
Portugués	1	1	si	si			
Registro de Participantes	2	1	no	no			
Información Publica	X	X	no	si			
Internet Delegados	7	3	no	si			
Asesores SG	X	1	no	si			
	19	11					

Configuración: Pentium III, 733 Mhz.(o mejor) 128 MB-RAM, 20 GB Hard Drive, Floppy Drive, Modem 56k, CD-Rom, Ethernet 100.

Monitor of 17" super VGA or Better

Office Suite 2000 SP2, Norton Antivirus, Windows 98 Second Edition o Windows 2000 Professional

Printers: Laser Jet HP IV or compatible

High Speed Internet Connection ISDN 64Mbits or Better.

1 Server Pentium III, 733GB, 40 MB HARD DISK, Multimedia. Copiador de CD's; Windows 2000

Server for Internet Connection and Document Management System

1 HUB 100 para 50 puertos

**SEGUNDA REUNIÓN DE MINISTROS Y ALTAS AUTORIDADES DE CULTURA EN
EL ÁMBITO DEL CONSEJO INTERAMERICANO PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL**

**23 y 24 de agosto de 2004
México DF, México**

TRANSPORTE LOCAL⁶

Servicio de transporte (3 vehículos con sus respectivos chóferes), a saber:

- Un automóvil para el Secretario General y/o Secretario General Adjunto
- Un automóvil para el Secretario Ejecutivo del CIDI
- Una camioneta (tipo van) para uso del Coordinador de la reunión⁷

⁶ Estos servicios no incluyen transporte para cubrir el recibimiento de las Delegaciones en el aeropuerto ni para actividades de protocolo

⁷ La camioneta debe ser facilitada 3 días antes de la reunión y estará destinada, antes y durante la reunión, para uso oficial del Coordinador de Conferencias, quien durante este período se ocupará de efectuar los preparativos de la misma.