

## Acuerdos Bilaterales

Clasificación: 84-2003

Fecha de Ingreso: 23 de setiembre de 2003

Nombre de Acuerdo: Acuerdo de Cooperación

Materia: Período de Sesiones / Reuniones

Partes: SG/OEA y México

Referencia: México

Fecha de Firma: 21 de julio de 2003

Fecha de Inicio: 22 de julio de 2003

Fecha de Terminación:

Lugar de Firma: Washington D.C. Estados Unidos.

Unidad Encargada:

Persona Encargada:

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  
III REUNIÓN DE MINISTROS DE EDUCACIÓN EN EL ÁMBITO DEL  
CONSEJO INTERAMERICANO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL (CIDI)  
11 al 13 de agosto de 2003**

**(Suscrito en Washington, D.C., el 21 de julio de 2003)**

**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**  
**III REUNIÓN DE MINISTROS DE EDUCACIÓN EN EL ÁMBITO DEL**  
**CONSEJO INTERAMERICANO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL (CIDI)**

**11 al 13 de agosto de 2003**

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

**Teniendo en cuenta** las resoluciones AG/RES. 1810 (XXXI-O/01) "Segunda Reunión de Ministros de Educación", CIDI/RES. 122 (VII-O/02) "Informe de la Segunda Reunión de Ministros de Educación del CIDI" y AG/RES .1859 (XXXII-O/02) "Informe de la Segunda Reunión de Ministros de Educación del CIDI"

**Teniendo en cuenta además**, que mediante comunicación OAS-00313 (CEPCIDI/doc. 543/03) dirigida a la Secretaría Ejecutiva para el Desarrollo Integral, la Misión Permanente de México ante la Organización informó que la Tercera Reunión de Ministros de Educación en el Ambito del CIDI se celebraría del 11 al 13 de agosto en la Ciudad de México;

**Considerando** la resolución CEPCIDI/RES. 84 (LXXXVIII-O/03) “Tercera Reunión de Ministros de Educación en el Ambito del CIDI” mediante la cual la Comisión Ejecutiva Permanente del Consejo Interamericano para el Desarrollo Integral (CEPCIDI), decidió convocar la Tercera Reunión de Ministros de Educación en el ámbito del CIDI para que se celebre los días 11, 12 y 13 de agosto de 2003 en la Ciudad de México;

**Considerando también que** la Resolución AG/RES. 1847 (XXXII-O/02) “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 OEA;

**Considerando además que** en la Orden Ejecutiva No. 02-03, el Secretario General 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”

**Conscientes 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...”;

**Conscientes también que,** de conformidad con la práctica establecida, corresponde al GOBIERNO financiar la diferencia entre el presupuesto aprobado para la reunión en la Sede y el costo real de ésta en el país anfitrión, además de proporcionar la parte que le corresponda de los servicios logísticos y de apoyo que sean necesarios y de acuerdo con la resolución AG/RES. 457 (IX-O/79), “al calcular el costo de las conferencias, el presupuesto deberá tomar como base el costo en la Sede”;

**Conscientes además que** mediante la resolución CP/RES. 807 (1307/02) sobre “Conferencias y Reuniones Financiadas por la OEA,” en su párrafo resolutivo 1, el Consejo Permanente decidió:

“Reiterar que el Fondo Regular solo sufragará gastos de conferencias y reuniones cuyos costos estén incluidos en el presupuesto de la Organización, ya sea que dicha asignación contemple su celebración en la Sede o fuera de ella,” y que “todo costo adicional o no previsto en el Fondo Regular deberá ser sufragado con fondos externos o por el país anfitrión”;

**Reconociendo que** la resolución AG/RES. 1757 (XXX-0/00) establece 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.

**Reconociendo también que** la resolución CP/RES. 807 (1307/02) en su párrafo dispositivo 3 establece “Encomendar a la Secretaría General que para la preparación del acuerdo tome como base los montos previstos en los rubros de gasto específicos contemplados en los "Modelos de reuniones" contenidos en el documento "Actualización de la resolución CP/RES. 768 (1234/00)" (CP/CAAP-2578/01) que se adjuntan a esta resolución. Cualquier monto adicional por encima de los recursos que aprueben la Asamblea General o el Consejo Permanente, de acuerdo con el párrafo 7 de la presente resolución, se utilizará exclusivamente para cubrir los costos de viaje del personal de la Secretaría de Conferencias y Reuniones asignado a la reunión.

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

**ACUERDAN LO SIGUIENTE:**

## CAPITULO I

### FINANCIAMIENTO

**Artículo 1.** El **GOBIERNO** aportará la cantidad de **US\$42,679.00**, como financiamiento para la celebración de la III Reunión de Ministros de Educación en el ámbito del Consejo Interamericano para el Desarrollo Integral, (en adelante denominada **REUNIÓN**) en México, cuyo costo total se ha estimado en **US\$73,992.00**. Para este fin, la **SECRETARÍA GENERAL** aportará la cantidad de **US\$31,313.00** de conformidad con la Resolución CEPCIDI/RES.82 (LXXXVIII-O/03), “Distribución de los Recursos Asignados y Aprobados en el Programa-Presupuesto de 2003 para las Reuniones del Consejo Interamericano para el Desarrollo Integral (CIDI)”, cantidad que cubre la mayor parte de los costos para los servicios de conferencias de la reunión estimados de conformidad con los lineamientos aprobados por el Consejo Permanente para reuniones de tres días de duración que se realicen fuera de la sede mediante su resolución CP/RES.807, correspondiendo al país anfitrión asumir la diferencia, de conformidad con el proyecto de presupuesto formulado por la Secretaría de Conferencias y Reuniones, con apego a ambas resoluciones.

**Artículo 2.** El **GOBIERNO** depositará a nombre de la **SECRETARÍA GENERAL** en Washington, D.C., por lo menos sesenta (60) días antes de la reunión, la cantidad de **US\$42,679.00**, 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 sesenta (60) días a contar de la clausura la **REUNIÓN**, un informe detallado y desglosado del costo total del evento.

**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, fuere insuficiente para cubrir la diferencia indicada, el **GOBIERNO** abonará de inmediato a la **SECRETARÍA GENERAL** el monto del déficit establecido por la **SECRETARÍA GENERAL**.

## **CAPITULO 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 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 **REUNIÓN** y sus grupos de trabajo y reuniones bilaterales, así como oficinas para las autoridades de la **REUNIÓN**, el personal de la Secretaría General y el personal de secretaría. Estos locales serán reservados para el uso exclusivo de la **REUNIÓN** y deberán estar completamente equipados, por lo menos dos días antes del comienzo de la **REUNIÓN**, con los muebles, equipo de computación e impresión y los medios de comunicación y acceso a la Internet necesarios, de conformidad con los **ANEXOS II y III** del presente Acuerdo;
- b) El personal local contratado para ejercer funciones específicas para la secretaría durante la **REUNIÓN** será determinado de común acuerdo entre la **SECRETARÍA**

**GENERAL** y el **GOBIERNO**, e indicado bajo la columna "PS" (país sede), del ANEXO I del presente Acuerdo;

- c) El personal local necesario (digitadores / transcriptores / correctores y otros) y examinado previamente por la **SECRETARÍA GENERAL** de acuerdo a los requisitos establecidos por la Organización;
- d) Si el **GOBIERNO** no puede proporcionar todo el personal requerido, la **SECRETARÍA GENERAL** se hará cargo de ello y el aumento correspondiente en el costo real total conforme al Artículo 4, será por cuenta del **GOBIERNO**. Los gastos que para estos efectos lleve a cabo la **SECRETARÍA GENERAL** estarán sometidos a los trámites dispuestos en los Artículos 2, 3 y 4 de este Acuerdo;
- e) Los útiles de oficina necesarios, en las cantidades indicadas en el ANEXO II del presente Acuerdo;
- f) El servicio de transporte para uso de la **SECRETARÍA GENERAL** y del personal de secretaría, según lo indicado en el ANEXO III del presente Acuerdo;
- g) Todos los requisitos técnicos que se encuentran detallados en el ANEXO II del presente Acuerdo para satisfacer las necesidades en los equipos de computación e impresión y acceso a la Internet para la **REUNIÓN**; y
- h) Los servicios necesarios para las reservas de alojamiento para todos los participantes y el personal de la Secretaría General. Para este fin el **GOBIERNO** requerirá a cada uno de los hoteles seleccionados para este evento, el precio, la confirmación y la disponibilidad del número de habitaciones reservadas para tal efecto e informará por escrito a la **SECRETARÍA GENERAL**.

**Artículo 6.** El **GOBIERNO** tomará las medidas necesarias para facilitar el tránsito desde y hacia la **REUNIÓN** de los participantes en la **REUNIÓN**.

**Artículo 7.** El **GOBIERNO** será responsable de la seguridad de todos los participantes, observadores, invitados especiales, 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, la custodia de los materiales y equipo necesarios para la realización del evento. De igual manera, el **GOBIERNO** adoptará las medidas que sean necesarias a fin de asegurar la disponibilidad de servicios de enfermería y atención médica de primeros auxilios que pudieran requerir los participantes.

**Artículo 8.** La **SECRETARÍA GENERAL** se encargará de:

- a) Proporcionar el siguiente personal de secretaría de la **REUNIÓN**:
  - i). El indicado en la columna denominada "SG/OEA" en el ANEXO I del presente Acuerdo;
  - ii). El indicado en la columna denominada "C-SG/OEA" (contratados por la SG/OEA), del ANEXO I del presente Acuerdo, mismo que será contratado de conformidad con los procedimientos en vigor en la **SECRETARÍA GENERAL**;
- b) Pagar los costos del transporte de ida y vuelta a la ciudad de México, D.F., México:
  - i). Del personal indicado en las columnas "SG/OEA" y "C-SG/OEA" del ANEXO I de este Acuerdo, así como los gastos terminales y viáticos que correspondan;
  - ii). De la documentación referente a los temas que tratará la **REUNIÓN** y;
  - iii). De los materiales y equipo de responsabilidad de la **SECRETARÍA GENERAL**, según las cantidades indicadas en el ANEXO II del presente Acuerdo.

- c) Proporcionar a pedido y por cuenta del **GOBIERNO** los materiales, servicios y equipos necesarios que conforme al Artículo 5 no estén disponibles en el mercado local. El aumento correspondiente en el costo real total previsto en el Artículo 2 será por cuenta del **GOBIERNO**. Los gastos que para estos efectos lleve a cabo la **SECRETARIA GENERAL** estarán sometidos a los trámites dispuestos en los Artículos 3 y 4 de este Acuerdo.

### **CAPITULO III**

#### **PRIVILEGIOS E INMUNIDADES**

**Artículo 9.** De conformidad con los artículos 132 a 136 de la Carta de la Organización de los Estados Americanos (OEA) y el Acuerdo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y la Secretaría General de la Organización de los Estados Americanos para el Establecimiento de la Sede de su oficina en la Ciudad de México, suscrito por las Partes 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 observadores permanentes ante la OEA los privilegios e inmunidades que sean necesarios para el desempeño independiente de sus deberes con ocasión de la **REUNIÓN**. Sin perjuicio de lo dispuesto precedentemente, los otros observadores e invitados especiales gozarán de las cortesías que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones. Sólo para los fines de este artículo, se incluyen en la definición de funcionarios de la **SECRETARÍA GENERAL** a los intérpretes, traductores y otros expertos contratados por la **SECRETARÍA GENERAL** en el exterior para prestar servicios a la **REUNIÓN**.

**Artículo 10.** El **GOBIERNO** autorizará exentos de impuestos la entrada y salida del país, de la documentación, los materiales y el equipo que envíe la Secretaría General, los que serán

remitidos a nombre de la Secretaría de Educación de México desde la Sede de la Organización en Washington, D. C., para satisfacer las necesidades de la **REUNIÓN**.

#### **CAPITULO IV**

#### **COORDINADORES**

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

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

**Artículo 13.** **LA SECRETARÍA GENERAL** administrará los recursos destinados para la **REUNIÓN** con estricto apego al presupuesto convenido entre las partes.

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

**Artículo 15.** El Coordinador Nacional establecerá sistemas de control de responsabilidad y seguridad para la custodia del equipo, materiales y suministros que se requieran específicamente para el desarrollo de la **REUNIÓN**. Sin perjuicio de esta responsabilidad del **GOBIERNO**, los Coordinadores

podrán autorizar a uno o más miembros de su personal para certificar el recibo de materiales o equipo destinados a la otra parte. En tal caso, los coordinadores establecerán de manera conjunta los mecanismos que sean necesarios para garantizar la seguridad de dichos materiales y equipos.

## CAPITULO V

### DISPOSICIONES FINALES

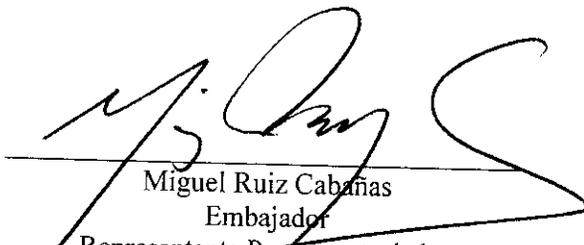
**Artículo 16.** Los Anexos I, II, y III forman parte integral del presente Acuerdo. Estos Anexos podrán ser objeto de modificaciones por escrito, las que serán incorporadas como parte integral del mismo con la aprobación de los representantes de las partes debidamente autorizados para hacerlo.

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

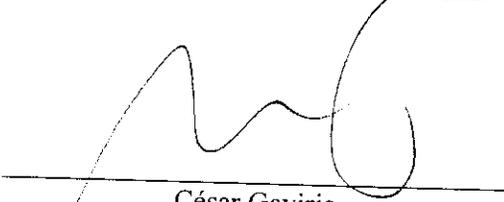
**Artículo 18.** El presente Acuerdo entrará en vigencia el día de su suscripción.

EN FE DE LO CUAL, los representantes de las partes, debidamente autorizados para hacerlo, firman el presente Acuerdo en dos originales igualmente válidos, en la ciudad de Washington, D. C., a los 27 días del mes de julio de dos mil tres.

**POR EL GOBIERNO:**

  
Miguel Ruiz Cabañas  
Embajador  
Representante Permanente de los  
Estados Unidos Mexicanos  
ante la Organización de los Estados Americanos

**POR LA SECRETARÍA GENERAL**

  
César Gaviria  
Secretario General  
Organización de los Estados Americanos



**TERCERA REUNIÓN DE MINISTROS DE EDUCACIÓN**  
**México, D.F. México**  
**11 al 13 de agosto de 2003**

**ESQUEMA DE PERSONAL DE SECRETARÍA<sup>1/</sup>**

	<u>SG/OEA</u>	<u>C-SG/OEA</u>	<u>PS</u>
<b>I. OFICINA DEL PRESIDENTE DE LA REUNIÓN</b>			
<b>Presidente.</b> (Personal de apoyo y secretaría a discreción del país sede)			1 ++
<b>II. OFICINA DEL SECRETARIO GENERAL DE LA OEA</b>			
Secretario General Asesor del Secretario General Directora, Oficina de la OEA en México Secretaria Mensajero	1 1 Pte.		1 1
<b>III. OFICINA DEL SECRETARIO EJECUTIVO DE CIDI</b>			
Secretario Ejecutivo, CIDI Secretaria Ejecutiva, Oficina Seguimiento de Cumbres	1 1		
<b>IV. OFICINA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA REUNIÓN</b>			
Director, Políticas de Cooperación Directora, Unidad de Desarrollo Social y Educación Secretario de Comisión Asesores Técnicos Secretarías bilingües Mensajero	1 1 1 2		2 1
<b>V. OFICINA DE SERVICIOS DE CONFERENCIAS</b>			
Coordinador de Conferencias Especialista en Sistemas de Computación	1 1		

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

	<u>SG/OEA</u>	<u>C-SG/OEA</u>	<u>PS</u>
<b>A. <u>Inscripción de participantes</u></b> <sup>2/</sup>			
Supervisores			2
Secretarias Bilingües			4
<b>B. <u>Servicios de Sala</u></b>			
Supervisor	1		
Auxiliares de Sala			3 <sup>3/</sup>
<b>C. <u>Servicios de Idiomas</u></b> <sup>4</sup>			
Traductores (1 por idioma: (español, inglés, francés, portugués)		4	
Mensajeros			2
<b>D. <u>Servicio de Interpretación</u></b>			
Intérpretes (español)		2	
Intérpretes (inglés)		2	
Intérpretes (francés)		2	
Intérpretes (portugués)		2	
<b>E. <u>Servicio de Distribución</u></b> (Dos turnos) <sup>5/</sup>			
Supervisor de distribución e impresión	1		1
Asistentes			2
Mensajeros			2
<b>F. <u>Servicio de Impresión</u></b>			
Operadores de máquinas de fotocopiado			2
Compaginadores (de ser necesario)			++
Mensajeros			2
<b>G. <u>Servicio de Equipo Electrónico y de Grabación</u></b>			
Supervisor			1

<sup>2/</sup> Este personal empezará a trabajar por lo menos un día antes de la inauguración de la REUNIÓN.

<sup>3/</sup> Estos miembros del personal deberán ajustar sus horarios de trabajo a los horarios que se establezcan para las reuniones de las sesiones de las REUNIÓN. Deberán iniciar su trabajo por lo menos un día antes del inicio de la REUNIÓN.

<sup>4/</sup> Un turno de personal deberá trabajar un día antes del inicio de la REUNIÓN.

<sup>5/</sup> Un turno de personal deberá trabajar un día antes del inicio de la REUNIÓN.

	<u>SG/OEA</u>	<u>C-SG/OEA</u>	<u>PS</u>
Auxiliares de Grabación			2
Personal de mantenimiento del equipo			1
<b>VI. OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b>			
Jefe	1		
Secretarias (Registro Prensa)			1
Fotógrafo			1
Asistentes de Prensa (a discreción país sede)			++
<b>VII. OFICINA DEL COORDINADOR DE SERVICIOS DEL PAIS ANFITRION</b>			
Coordinador Nacional			1
(Personal de la Secretaria a discreción del país anfitrión) El personal necesario a cubrir las áreas de comunicaciones, protocolo; servicios médicos, seguridad y custodia, preparación y mantenimiento de los lugares de la reunión, depósitos, recepción de servicios, equipo y materiales, personal, transportes, hospedaje, etc.			
<b>TOTAL</b>	<b>15</b>	<b>12</b>	<b>33++</b>

**TERCERA REUNIÓN DE MINISTROS DE EDUCACIÓN**  
**México, D.F. México**  
**11 al 13 de agosto de 2003**

**LOCALES, EQUIPO Y MATERIALES**

Se calcula que participarán alrededor de 150 personas. Habrá sesiones plenarias y diálogo ministerial.

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

**A. Para las reuniones:**

1. Una sala para la sesión inaugural con capacidad para 250 personas.
2. Una sala para las sesiones plenarias, diálogo ministerial y sesión de clausura con capacidad para 150 personas. Esta sala debe estar disponible, por lo menos, dos días hábiles antes de comenzar la **REUNION** y debe tener instalado el siguiente equipo y mobiliario:
  - a. Mesas y sillas para los 34 Jefes de Delegación, sillas extras para los delegados;
  - b. Mesa y sillas para la Mesa Directiva con capacidad para cinco personas;
  - c. Mesa y sillas para 25 observadores permanentes;
  - d. Sillas y mesa para los representantes de los órganos, organismos y entidades del Sistema Interamericano;
  - e. Sillas para los invitados especiales y público en general;
  - f. Mesa para documentos;
  - g. Cuatro cabinas y equipo de interpretación simultánea para cuatro idiomas con 120 receptores y 40 micrófonos
  - h. Un monitor para la mesa principal para el registro electrónico del orden de pedido de la palabra.
  - i. Equipo de grabación y sonido.
3. Una sala para grupos de trabajo o redacción, con una mesa rectangular con capacidad para 30 personas. Esta sala deberá estar disponible por lo menos un día hábil antes de la fecha de inicio de la **REUNIÓN**;

4. Salón o espacio de trabajo para los delegados, con sillones, mesas, teléfonos, computadoras y conexiones a Internet, impresoras, una fotocopidora, un scanner, servicio de café, etc.
5. Salas o espacios con amplitud suficiente para la inscripción de participantes. Una para la inscripción de los delegados, observadores permanentes, representantes de organismos e invitados especiales y la otra sala para la inscripción de los representantes de los medios y prensa. (Estas salas deberán listas para comenzar la inscripción un día antes del inicio de la **REUNIÓN**)

En la misma deberá haber:

- 2 mesas de inscripción
- 3 sillas para el personal de inscripción
- 6 sillas para delegados
- 1 computador
- 1 impresora
- 2 máquinas de escribir eléctricas
- 1 archivador

6. Útiles para el servicio de salas:
  - a. Un juego de placas o letreros de mesa inscritos en ambos lados con los nombres de los siguientes países: Antigua y Barbuda, Argentina, Bahamas, Barbados, Belice, Bolivia, Brasil, Canadá, Chile, Colombia, Dominica, Ecuador, El Salvador, Estados Unidos de América, Grenada, Guatemala, Guyana, Haití, Honduras, Jamaica, México, Nicaragua, Panamá, Paraguay, Perú, República Dominicana, Saint Kitts y Nevis, Santa Lucía, San Vicente y las Granadinas, Suriname, Trinidad y Tobago, Uruguay y Venezuela.<sup>6/</sup>
  - b. Un juego de placas o letreros de mesa inscritos por ambos lados con los siguientes títulos: Presidente, Vicepresidente, Secretario General de la OEA, Secretario Ejecutivo de CIDI y Secretaría (2).<sup>6/</sup>
  - c. Un juego de letreros de mesa inscritos por ambos lados con los nombres de los Observadores Permanentes, de los órganos y organismos del Sistema interamericano y de los organismos internacionales que actúen como Observadores; .<sup>6/</sup>
  - d. Una urna para votaciones;<sup>6/</sup>
  - e. Un mallette o campanilla;<sup>6/</sup>
  - f. Jarras y vasos para agua;
  - g. Blocks de papel y lápices para apuntes para ser distribuidos en las salas<sup>7/</sup>

---

<sup>6/</sup> La **SECRETARÍA GENERAL** proporcionará este material al **GOBIERNO**, en calidad de préstamo, por el período de la **REUNIÓN**.

<sup>7/</sup> Este material será incluido dentro de la cantidad solicitada bajo el rubro “**Útiles de Oficina**”.

**B. Despachos y locales de oficina**

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

**C. Equipo especializado**

1. Equipo de interpretación simultánea para una sala, en cuatro idiomas, incluyendo cabinas a prueba de sonido y los equipos correspondientes. Deberá estar instalado por lo menos 2 días antes del comienzo de la **REUNIÓN**.

2. Máquinas de grabación, 2 o 4 para cassettes de 60 o 90 minutos, dependiendo del sistema (no debe haber interrupciones en la grabación al cambiarse los cassettes).

3. Disponibilidad del equipamiento a convenir según las necesidades; equipo audio visual (proyector de transparencias, proyector de data (*data projection equipment*), un puntero láser y dos pantallas (6' x 8' aprox.), VCR, DVD, pantalla y computador.

4. Equipo de computadoras con las siguientes especificaciones: a) 28 computadoras Pentium III 733 MHz (mínimo), 128 MB Ram, fax/modem 56K (solo para computadoras con acceso a Internet), 20GB disco duro o superior, 1,44 MB disco adicional (3.5"), monitor SVGA de 17", CD-ROM y Multimedia; b) Sistema UPS en cada computadora; c) 15 impresoras láser HP LaserJet 4 con toner – 4050 compatibles o superior.

**Configuración de Red** (La Red, con acceso a Internet, servirá al sistema computarizado asignado a las siguientes dependencias: a) Servicio de Documentos; b) Servicio de Idiomas; c) Oficina del Secretario Ejecutivo de CIDI; d) Oficina de Servicios Técnicos; e) Oficina de Información Pública y f) el salón asignado para el servicio de los delegados.)

**a. Servidor**

Pentium III de 750 Mhz o mejor, con un mínimo de 512 MB de RAM, disco duro con un mínimo de 30 Gigabyte (HD), en *array*, CD-ROM, *Network Interface Card* (NIC) 100 Mbps. Sistema operativo Windows 98 o superior en el idioma inglés, con el "Service Pack" más avanzado, Advanced Server IIS o mejor (XP). Instalación, conexión y configuración del LAN, incluyendo *racks*, *hubs*, *switches*, y cableado utilizando cable *Cat-5* o *6*. El servidor será utilizado para el Sistema de Bases de Datos de Documentos, servidor indexador, e Intranet *web hosting*, y serán configurados como PDC y BDC. Deberá contar con un sistema de respaldo (*Backup*) de unidades CD-RW o de cinta DLT IV y cintas DLT IV. Una Línea T1 dedicada para conexión a la Internet.

**b. Equipo de Computación para las Oficinas—Configuración General**

Windows 98 o superior; teclado en español; MS Office 97 o superior con diccionarios y tesauros en inglés y español; PKZIP versión 8.0 o equivalente en todos los equipos; anti-virus actualizado (se recomienda usar Norton 2000); Navegador: Internet Explorer (versión más actualizada); llaves distribuidoras para compartir impresoras, de ser necesarios.

AREAS DE LA SECRETARIA DE LA REUNIÓN		
	COMPUTADOR	IMPRESORA
Oficina del Secretario General	1	1
Oficina del Secretario Ejecutivo del CIDI	5	3
Oficina de Coordinación de Conferencia	0	0
Administrador de la Red e IDMS (Red)	1	1
Oficina de Idiomas	4	2
Mecanografía	4	1
Impresión y distribución de documentos	2	2
Registro de participantes	2	1
Administrador de la Red (Red)	1	0
Oficina de Información Pública	2	1
Área de servicio a delegados	6	3
<b>TOTAL</b>	<b>28</b>	<b>15</b>

**D. Equipo y material**

1. Dos teléfonos/telefax con discado directo internacional
2. Tres fotocopadoras, Modelo Xerox 5100 A (compatible o superior), de alta velocidad con compaginador y engrapador (Mínima 100 copias por minuto)
3. Una fotocopadora, Modelo Xerox 5892 (compatible o superior)
4. Engrapador grande, eléctrica de preferencia
5. Mostrador para la distribución de documentos
6. Letreros para la identificación de las diversas oficinas
7. Tablero para noticias
8. Servicio de café y agua para las oficinas
9. Muebles, estantería y archivadores para las oficinas descritas en el Anexo I.

**E. Utiles de Oficina**

Toner para las impresoras  
Diskettes 3.5" (10 cajas, pre-formateados)  
Blocks de papel para delegaciones (appx. 200)  
Blocks de taquigrafía (12)  
Lápices negros (20 docenas)  
Bolígrafos negros (punto fino/100)  
Bolígrafos rojos (2 docenas)  
Marcador amarillo (1 caja)  
Marcador negro (2 cajas)  
Cinta adhesiva plástica 15 rollos grandes con dispensador y 30 tamaño pequeño  
Perforador de 3 agujeros  
Perforador de 2 agujeros  
Engrapadoras  
Desengrapadoras  
Tijeras  
Gomas para borrar  
Cajas de clips  
Cajas delíquido blanco para corregir  
Sacapuntos  
Reglas  
Carpetas de cartulina tamaño carta  
Etiquetas par carpetas (150)  
Sobre de papel manila, tamaño oficio (150)  
Almohadillas (*mouse pads*) para computadoras  
Bandas elásticas (20 cajas)

**F. Materiales para impresión de documentos**

Papel membreteado<sup>8/</sup>

en español	20 resmas
en inglés	20 resmas
en portugués	5 resmas
en francés	5 resmas

Papel tamaño carta (8 1/2" x 11") [21.6 cm x 27.9 cm], 1.000 resmas (incluye papel para fotocopias, papel para las impresoras de las computadoras y para uso en máquinas de escribir eléctricas, si ello fuera necesario.).

---

<sup>8/</sup> La Secretaría General suministrará al país anfitrión en calidad de préstamo las placas en negativo para la impresión en México del papel membreteado de la primera página de los documentos oficiales de la REUNIÓN, según los colores que identifican cada uno de los cuatro idiomas oficiales de la Organización.

**G. Otros elementos y servicios**

**1. Banderas**

- 1 juego de banderas de 1.22m X 1.83m (4' X 6') de los 35 Estados miembros de la OEA para el interior del edificio donde se celebre la **REUNIÓN**.<sup>2/</sup>
- 2 banderas adicionales del país sede y 2 banderas de la OEA.

**2. Comunicaciones**

- 1 teléfono celular con acceso a larga distancia internacional para el uso del Secretario General y, de ser posible, 5 radios para comunicación interna.
- Suficiente número de líneas derivadas de la central telefónica para cubrir las necesidades de cada oficina según la distribución indicada en el Anexo I del presente Acuerdo. Debe preverse que este servicio no debe interrumpirse durante las 24 horas.
- En la sala de delegaciones, teléfonos para llamadas internacionales por cuenta del usuario. Teléfonos para llamadas locales. Suficientes conexiones que permitan el uso de *laptops*.
- Servicio de facsímil para los delegados y prensa, con sus respectivos operadores, a ser pagado por el usuario.

**3. Oficina de Turismo y Reserva de Pasajes**

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

**4. Servicio médico y de enfermería**

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

**5. Servicio de cafetería**

Servicio de café, refrescos y bocadillos para los participantes y personal de la **REUNION**.

---

9/ La Secretaría General proporcionará el juego de banderas al Gobierno, en calidad de préstamo, por el período de la **REUNION**.

**TERCERA REUNIÓN DE MINISTROS DE EDUCACIÓN  
México, D.F. México  
11 al 13 de agosto de 2003**

**TRANSPORTE LOCAL<sup>10</sup>**

Servicio de transporte (vehículos con sus respectivos choferes)

Un automóvil para el Secretario General de la OEA	3 días
Un automóvil para el Secretario Ejecutivo del CIDI	3 días
Una camioneta (tipo “van”) para el Servicio de Conferencias <sup>11</sup>	7 días
Servicio de transporte desde y hacia los hoteles para las delegaciones y la secretaría hasta el fin de la jornada de trabajo	4 días

---

<sup>10</sup> Estos servicios no incluyen transporte para el recibimiento de las delegaciones en el aeropuerto ni para actividades de protocolo.

<sup>11</sup> 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.