

**ACUERDOS BILATERALES/BILATERAL AGREEMENT/ACORDOS
BILATERAIS/ACCORDS BILATERAUX**

Clasificación: 23-2022
Classification:
Classifacation:
Classificação:

Fecha de Ingreso: 18 de agosto de 2022
Entry Date:
Date D'entrée:
Data de Admissão:

Nombre del Acuerdo: Acuerdo entre el Gobierno de la República del Perú y la Secretaria General de la Organización de los Estados Americanos (SG/OEA) relativo a la celebración del quincuagésimo segundo período ordinario de sesiones de la Asamblea General.

Name of the Agreement:
Nom de L'accord:
Nome do Acordo:

Materia: Celebración del quincuagésimo segundo período ordinario de sesiones de la Asamblea General

Subject:
Sujet:
Materia:

Partes: SG / Perú
Parties Involved:
Parties:
Partes:

Referencia: Perú
Reference:
Référence:
Referência:

Fecha de Firma: 8 de julio de 2022 (conclusión de procedimientos)

internos: 3 de agosto de 2022)

Signature Date:
Date de la Signature:
Data de Assinatura:

Fecha de Inicio:
Start Date:
Date du Commencement:
Data de Início:

Fecha de Terminación:
End Date:
Date de Résiliation :
Data de Rescisão:

Lugar de Firma: Washington D.C
Place of Signature:
Lieu de la Signature:
Lugar de Assinatura:

Unidad Encargada:
Unit in Charge:
Unité Responsable:
Unidade Encarregada:

Persona Encargada:
Person in Charge:
Personne Responsable:
Pessoa Encarregada:

Cierre del Proceso:
Closure of Proceedings:
Clôture des Procédures:
Fechamento do Processo:

Notas Adicionales/ Additional Notes/Notes Supplémentaires/Notas Adicionais:



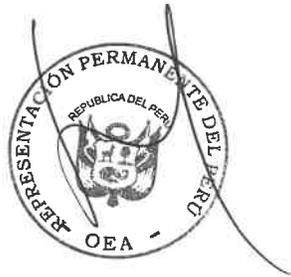
REPRESENTACIÓN PERMANENTE DEL PERÚ
ANTE LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESTADOS AMERICANOS

Nota No. 7-5-M/156

La Representación Permanente del Perú saluda muy atentamente a la Honorable Secretaría General de la Organización de los Estados Americanos, y tiene a honra informar que en la fecha, mediante Decreto Supremo N° 047-2022-RE, publicado en el diario oficial El Peruano, se ha concluido el proceso de perfeccionamiento interno del “Acuerdo entre el Gobierno de la República del Perú y la Secretaría General de la Organización de los Estados Americanos relativo a la celebración del quincuagésimo segundo período ordinario de sesiones de la Asamblea General”, habiéndose de este modo cumplido con los procedimientos internos para su entrada en vigor.

La Representación Permanente del Perú se vale de la oportunidad para reiterar a la Honorable Secretaría General de la Organización de los Estados Americanos, las seguridades de su más alta y distinguida consideración.

Washington, D.C. 03 de agosto de 2022



A la Honorable
Secretaría General
de la Organización de Estados Americanos (OEA)
Washington D.C.

Cc/. Oficina del Secretario General Adjunto



OEA

Más derechos
para más gente

ACUERDO ENTRE EL

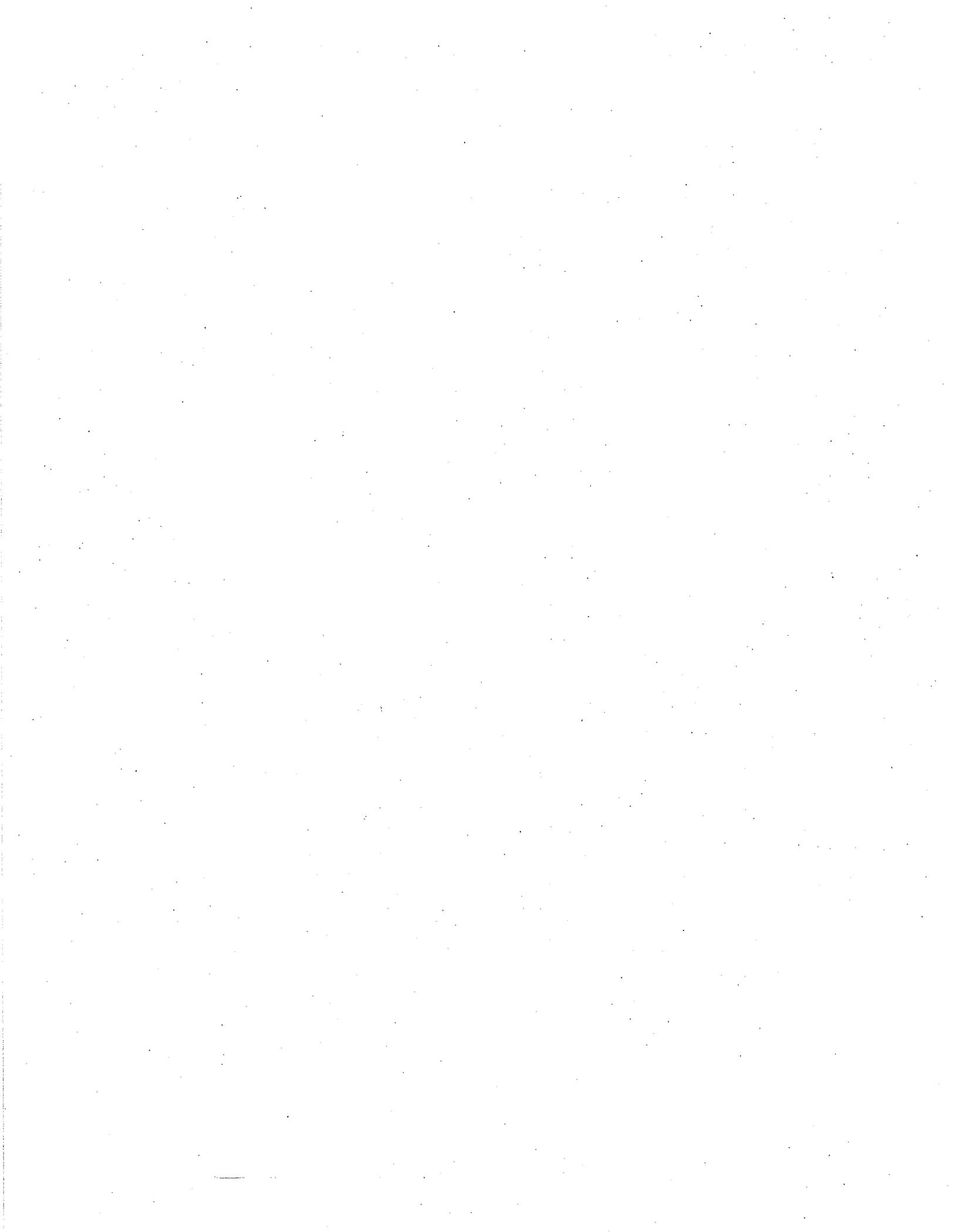
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

Y

LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESTADOS AMERICANOS

RELATIVO A LA CELEBRACIÓN DEL QUINGUAGÉSIMO SEGUNDO PERÍODO ORDINARIO DE SESIONES
DE LA ASAMBLEA GENERAL

(Suscrito en Washington, D. C., el 8 de julio de 2022)



ACUERDO ENTRE EL
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

Y

LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESTADOS AMERICANOS
RELATIVO A LA CELEBRACIÓN DEL QUINCUAGÉSIMO SEGUNDO PERÍODO ORDINARIO DE SESIONES
DE LA ASAMBLEA GENERAL

Las Partes en este Acuerdo, el Gobierno de la República del Perú y la Secretaría General de la Organización de los Estados Americanos (en adelante denominados el "GOBIERNO" y la "SECRETARÍA GENERAL", respectivamente);

Teniendo en cuenta la resolución AG/RES. 2980 (LI-O/21), aprobada por la Asamblea General en el período ordinario de sesiones celebrado de manera virtual entre el 10 y el 12 de noviembre de 2021, con la que se aceptó y agradeció el generoso ofrecimiento del GOBIERNO de acoger el quincuagésimo segundo período ordinario de sesiones de la Asamblea General (en adelante, la "Asamblea General"), que se celebrará del 5 al 7 de octubre de 2022 en la ciudad de Lima, República del Perú;

Considerando que en la resolución AG/RES. 1847 (XXXII-O/02), "Apoyo y seguimiento del proceso de Cumbres de las Américas", aprobada en la cuarta sesión plenaria de la Asamblea General de la Organización de los Estados Americanos (en adelante, la "OEA"), celebrada el 4 de junio de 2002 en Bridgetown (Barbados), se 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 temas de relevancia para la OEA;

Considerando además que la resolución AG/RES. 1915 (XXXIII-O/03), "Aumento y fortalecimiento de la participación de la sociedad civil en las actividades de la OEA", aprobada en la cuarta sesión plenaria de la Asamblea General, celebrada el 10 de junio de 2003 en Santiago (Chile), en sus párrafos resolutivos 1 y 4(b) se ratifican las estrategias para incrementar y fortalecer la participación de las organizaciones de la sociedad civil en las actividades de la OEA y se exhorta 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;

Teniendo en cuenta que la Carta de la OEA, en su artículo 112(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";

Teniendo en cuenta también que el GOBIERNO debe financiar la diferencia entre el presupuesto calculado para reuniones en la Sede y el costo real de éstas en el país anfitrión, además de proporcionar la parte que le corresponda del transporte local y los servicios logísticos y de apoyo que sean necesarios;

Teniendo en cuenta además que la resolución AG/RES. 3 (XXV-E/98), "Pago de cuotas", aprobada en la segunda sesión plenaria, celebrada el 13 de noviembre de 1998, en Washington, D. C., en su párrafo operativo 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 párrafo 2 de esa misma resolución;

Conscientes de que la resolución AG/RES. 1757 (XXX-O/00), "Medidas destinadas a alentar el pago oportuno de las cuotas", aprobada en la cuarta sesión plenaria de la Asamblea General celebrada en Windsor (Canadá), en su anexo A, sección B párrafo 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 de que la resolución CP/RES. 982 (1797/11), "Actualización de los costos de conferencias y reuniones financiadas por la OEA", aprobada en la sesión celebrada el 30 de marzo de 2011, en Washington, D. C., en su párrafo operativo 1(a) reitera que "el Fondo Regular solo sufragará gastos de conferencias y reuniones cuyos costos estén incluidos en el programa-presupuesto de la Organización; en su párrafo operativo 1(b), agrega que "todo costo adicional o no previsto en el Fondo Regular deberá ser sufragado por el país anfitrión, con fondos específicos u otras fuentes específicas", y en su párrafo operativo 2 reitera que "si un Estado Miembro ofrece la sede para una reunión inicialmente programada para celebrarse en Washington, D. C., todo costo adicional derivado de dicho cambio será sufragado por el Estado Miembro";

Conscientes además de que la resolución AG/RES. 2202 (XXXVI-O/06), "Reuniones de la Organización de los Estados Americanos, criterios de financiamiento y lineamientos presupuestarios", aprobada en la cuarta sesión plenaria, celebrada el 6 de junio de 2006 en Santo Domingo (República Dominicana) en su anexo I, sección II, "Criterios para la aprobación de financiamiento para reuniones no programadas", establece en la sección B, párrafo 1 que, de conformidad con la resolución AG/RES. 1757 (XXX-O/00) y 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”;

Considerando que el GOBIERNO está de acuerdo en sufragar todos los gastos necesarios para el traslado de los servicios de la SECRETARÍA GENERAL requeridos para la celebración del quincuagésimo segundo período ordinario de sesiones de la Asamblea General, además de los necesarios para la infraestructura y los requisitos logísticos y de apoyo indispensables para la Asamblea General, y que a tal fin el GOBIERNO ha establecido las disposiciones presupuestarias necesarias para financiar sus obligaciones, tal como se especifican en este Acuerdo, así como otras que el GOBIERNO considere pertinentes; y

Considerando que la SECRETARÍA GENERAL es el órgano principal y permanente de la OEA y que está autorizado para establecer relaciones de cooperación de conformidad con el artículo 112(h) de la Carta de la OEA y la resolución de la Asamblea General AG/RES. 57 (I-O/71),

ACUERDAN LO SIGUIENTE:

CAPÍTULO I FINANCIAMIENTO

Artículo 1. El GOBIERNO aportará la suma de quinientos ochenta y cinco mil trescientos veintiún dólares de los Estados Unidos (US\$585,321.00) (en adelante, la “Contribución”) correspondiente al total estimado de la Contribución del GOBIERNO para financiar el traslado y estadía de los servicios de secretaría para la celebración del quincuagésimo segundo período ordinario de sesiones de la Asamblea General, en Perú. El costo de los servicios de secretaría para la Asamblea General mencionados se ha estimado en seiscientos noventa y cinco mil trescientos veintiún dólares de los Estados Unidos (US\$695,321.00). En consecuencia, la SECRETARÍA GENERAL aportará la suma de ciento diez mil dólares de los Estados Unidos (US\$110,000.00), de conformidad con los niveles de financiación establecidos en el programa-presupuesto del Fondo Regular de la OEA para el año 2022, especificados en la resolución AG/RES. 2971 (LI-O/21), aprobada por la Asamblea General.

Artículo 2. El GOBIERNO depositará quinientos ochenta y cinco mil trescientos veintiún dólares de los Estados Unidos (US\$585,321.00) en la cuenta de la SECRETARÍA GENERAL, radicada en Washington, D. C., a más tardar el 5 de agosto de 2022, mediante transferencia electrónica a nombre de la SECRETARÍA GENERAL. Esa suma corresponde a la Contribución total estimada del GOBIERNO, establecida en el artículo anterior, para financiar

el traslado de los servicios de secretaría, así como los viajes de avanzada del personal de la SECRETARÍA GENERAL, de lo cual se da cuenta en el proyecto de presupuesto, necesario para la celebración de la Asamblea General, prevista para el 5 al 7 de octubre de 2022, según las necesidades operacionales y de personal detalladas en los anexos I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII del presente Acuerdo. Además, el GOBIERNO financiará todos los gastos de infraestructura, logística y servicios operacionales que se requieran para la Asamblea General, a celebrarse en Perú, de conformidad con los anexos II, III, IV, V, VI, VII y VIII, así como otros en los que Perú, como país anfitrión, desee incurrir.

Artículo 3. El GOBIERNO depositará su Contribución mediante transferencia electrónica a nombre de la SECRETARÍA GENERAL, de conformidad con la información consignada en el anexo IX de este Acuerdo. Si el depósito no ha sido hecho a más tardar el 19 de agosto de 2022, el GOBIERNO está de acuerdo en que la SECRETARÍA GENERAL programe inmediatamente la Asamblea General para celebrarse en la Sede de la SECRETARÍA GENERAL.

Artículo 4. La SECRETARÍA GENERAL entregará al GOBIERNO a finales del mes de abril de 2023 un informe detallado sobre la ejecución del presupuesto de la Contribución, de conformidad con el proyecto de presupuesto acordado por las Partes para la celebración de la Asamblea General en Perú. En dicho informe debe consignarse el compromiso asumido por la SECRETARÍA GENERAL en virtud del artículo 22 del presente Acuerdo.

Artículo 5. Si el importe de la Contribución depositada por el GOBIERNO, en virtud del artículo 2, excede el total de los gastos de la SECRETARÍA GENERAL, la SECRETARÍA GENERAL pondrá dicha diferencia en conocimiento del GOBIERNO en el momento de entregar el informe detallado a que se refiere el artículo 4 y, a petición del GOBIERNO, emitirá un reembolso por el saldo correspondiente. Si la cantidad depositada por el GOBIERNO, en virtud del artículo 2, no es suficiente para cubrir los gastos en que incurra la SECRETARÍA GENERAL para celebrar la Asamblea General, la SECRETARÍA GENERAL informará sin demora al GOBIERNO. El GOBIERNO, de conformidad con el procedimiento acordado por ambas Partes, adoptará oportunamente las medidas que sean necesarias para sufragar directamente cualquier costo adicional que se presente antes, durante o después de la realización de la Asamblea General.

Artículo 6. La cantidad que el GOBIERNO reconocerá por los billetes de avión y gastos de hospedaje del personal de la SECRETARÍA GENERAL será la cantidad indicada en el anexo X. Si durante la aplicación del presente Acuerdo surgen situaciones especiales, como problemas políticos, actos de terrorismo, controversias laborales, condiciones meteorológicas o cualquier otro inconveniente que escape al control de la SECRETARÍA GENERAL y su personal, que impidan al personal de la SECRETARÍA GENERAL salir de Perú en la fecha prevista y, si a consecuencia de lo anterior hubiere un aumento en el presupuesto para cubrir el costo estimado de los billetes de avión y el hospedaje del personal de la

SECRETARÍA GENERAL, según lo acordado en el anexo X de este Acuerdo, el GOBIERNO se compromete a reembolsar a la SECRETARÍA GENERAL esa diferencia en un plazo no superior a 60 días a partir de la fecha en que reciba la notificación de la SECRETARÍA GENERAL.

CAPITULO II INSTALACIONES, PERSONAL, MATERIALES, SERVICIO Y EQUIPO

Artículo 7. De acuerdo con las necesidades del quincuagésimo segundo período ordinario de sesiones de la Asamblea General, el GOBIERNO proveerá, además de su Contribución, instalaciones apropiadas y acordes con los estándares internacionales, transporte local, personal, materiales, servicios y equipo estipulados en los anexos del I a VIII de este Acuerdo, y sufragará los costos correspondientes que se indican a continuación:

- a) Se requieren las siguientes salas:
- Sesión plenaria de la Asamblea General
 - Comisión General
 - Grupos de trabajo
 - Almuerzo privado de Jefes de Delegación
 - Reuniones bilaterales (4)
 - Firma de acuerdos
 - Oficina del Secretario General
 - Oficina del Secretario General Adjunto
 - Oficina del Jefe de Gabinete del Secretario General
 - Oficina del Jefe de Gabinete del Secretario General Adjunto
 - Áreas de trabajo para el personal de la Secretaría General
 - Salón de Delegados
 - Centro de medios de comunicación
 - Sala para rueda de prensa
 - Diálogo con la sociedad civil
 - Diálogo con observadores permanentes

El mobiliario y equipo necesarios para estas salas y espacios se reservarán debidamente para uso exclusivo de la Asamblea General y se instalarán y pondrán en funcionamiento de acuerdo con la disposición de las zonas destinadas a las diversas actividades de la Asamblea General, antes del inicio de ésta, según lo indicado en los anexos II, III, IV, V, VI, VII y VIII del presente Acuerdo.

- b) Personal de apoyo local capacitado para prestar los servicios de la Asamblea General asignados en los números indicados en la columna "Gobierno

(apoyo)" 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 procuración de éste, quedando los gastos que ello demande a cargo del GOBIERNO. Los gastos que para estos efectos realice la SECRETARÍA GENERAL quedarán sujetos a los trámites dispuestos en el artículo 5 de este Acuerdo.

- c) Los materiales necesarios, en las cantidades indicadas en el párrafo 3.2 del anexo II de este Acuerdo, por lo menos cinco días antes del inicio de la Asamblea General.
- d) Los servicios necesarios para el transporte de los miembros de las delegaciones y otros participantes, así como para el uso de la SECRETARÍA GENERAL, según lo indicado en el anexo III de este Acuerdo.
- e) Las necesidades técnicas detalladas en los anexos del II al VIII del presente Acuerdo para satisfacer los requisitos de equipos y servicios de computación, sonido, grabación, interpretación, equipos 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 el GOBIERNO a más tardar el 5 de septiembre, el GOBIERNO presentará alternativas a la SECRETARÍA GENERAL que satisfagan las condiciones originales solicitadas.
- f) El GOBIERNO se cerciorará de que los participantes en la Asamblea General y el personal de la SECRETARÍA GENERAL tengan varias opciones de alojamiento en los principales hoteles de la ciudad. El GOBIERNO solicitará a cada uno de los hoteles seleccionados para la Asamblea General que indique por escrito el precio acordado, la confirmación y la disponibilidad del número de habitaciones reservadas, y remitirá esta información por escrito a la SECRETARÍA GENERAL, a los miembros de las delegaciones y demás participantes.

Artículo 8. En coordinación con la SECRETARÍA GENERAL, el GOBIERNO se encargará de asegurar que se cuente con proveedores de bienes o servicios que cumplan con lo requerido en el marco del presente Acuerdo, conforme a lo establecido en la normativa peruana sobre Contrataciones del Estado.

Artículo 9. La SECRETARÍA GENERAL establecerá los requisitos técnicos y logísticos de cada una de las actividades de la Asamblea General, tal y como figuran en los anexos del I al VIII de este Acuerdo. Asimismo, al menos dos meses antes del inicio del quincuagésimo segundo período ordinario de sesiones de la Asamblea General, la SECRETARÍA GENERAL se

coordinará con el GOBIERNO para asegurar que se cumplan los requisitos técnicos y logísticos establecidos por la SECRETARÍA GENERAL.

Artículo 10. El GOBIERNO tomará las medidas necesarias para facilitar la entrada y salida de, y el tránsito en Perú de los siguientes participantes en la Asamblea General:

- a) Todas las personas acreditadas por la SECRETARÍA GENERAL para participar en la Asamblea General; y
- b) Los representantes de los medios de comunicación (prensa local e internacional, radio y televisión) y de cualquier otra agencia de información y difusión acreditada por la SECRETARÍA GENERAL, luego de las consultas pertinentes con el GOBIERNO

Artículo 11. El GOBIERNO se encargará de proporcionar protección policial a la Asamblea General, en un ambiente seguro y tranquilo, y dispondrá del personal y los medios necesarios para que todas las actividades se desarrollen sin conflictos. El GOBIERNO también será responsable de la instalación y el mantenimiento de la señalización de seguridad, así como de la protección de los participantes acreditados en todas las instalaciones en las que se lleve a cabo la Asamblea General.

Artículo 12. De igual manera, el GOBIERNO adoptará las medidas que sean necesarias a fin de asegurar la disponibilidad de servicios de ambulancia, enfermería y atención médica inmediata o primeros auxilios que pudieran requerir los participantes en el transcurso de la Asamblea General. Los servicios médicos que requieran hospitalización o tratamientos especializados serán cubiertos por cada participante.

Artículo 13. El GOBIERNO se asegurará de que todos los locales reservados para la Asamblea General tengan al menos una entrada totalmente accesible desde el exterior para personas con discapacidad. En los lugares en que el número de ocupantes exija servicios sanitarios, al menos un cuarto de baño deberá cumplir todos los requisitos para atender a personas con discapacidad. Asimismo, los lugares relacionados con el trabajo de la Asamblea General también deben contar con un acceso equitativo a los cuartos de baño. El GOBIERNO tomará todas las medidas necesarias para garantizar que el acceso a los cuartos de baño sea seguro, conveniente y respetuoso con todas las personas que participen en la Asamblea General. El personal local asignado a la limpieza de los baños y a la seguridad deberá estar apropiadamente sensibilizado y alertar inmediatamente a la Secretaría General y al gobierno de cualquier caso de acoso o violencia física o verbal.

Artículo 14. La SECRETARÍA GENERAL se encargará de:

- a) Proporcionar el siguiente personal de Secretaría para la Asamblea General:

- i) El indicado en la columna "Secretaría General" del anexo I del presente Acuerdo; y
 - ii) El indicado en la columna "Secretaría General (contratos)" (contratación directa por la SECRETARÍA GENERAL), del anexo I del presente Acuerdo, el cual 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 Perú del personal indicado en las columnas "Secretaría General" y "Secretaría General (contratos)" del anexo I de este Acuerdo, incluidos los gastos terminales y viáticos que correspondan; los costos de la documentación necesaria para 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 solicitud y por cuenta del GOBIERNO, los materiales, servicios y equipos necesarios que no estén disponibles en el país. El aumento correspondiente en el costo real total previsto en el artículo 2 será sufragado por el GOBIERNO de conformidad con el artículo 5 de este Acuerdo

Artículo 15. El uso de todo material de imagen institucional tales como nombre, logotipo oficial, eslogan, sello u otros, en relación con la Asamblea General, serán utilizados exclusivamente por el GOBIERNO, de común acuerdo con la SECRETARÍA GENERAL. El logotipo oficial, sello e imagen institucional de la OEA son de uso exclusivo y, por lo tanto, el uso de éstos por el GOBIERNO en cualquier material promocional debe ser aprobado previamente por la Coordinación General de la Asamblea General de la SECRETARÍA GENERAL.

CAPÍTULO III PRIVILEGIOS E INMUNIDADES

Artículo 16. De conformidad con los artículos 132 a 136 de la Carta de la OEA, cuyo instrumento de ratificación fue depositado por el GOBIERNO el 12 de febrero de 1954; las disposiciones del Acuerdo sobre Privilegios e Inmunidades de la OEA, cuyo instrumento de ratificación fue depositado por el GOBIERNO el 20 de diciembre de 1960; y las disposiciones del Acuerdo entre la Secretaría General de la OEA y el Gobierno de la República Peruana sobre el Funcionamiento, en Lima, de la Oficina de la Unión Panamericana en el Perú de fecha 7 de diciembre de 1964, el GOBIERNO reconocerá a la OEA y a sus órganos, a las

delegaciones de los Estados Miembros de la OEA, a las autoridades de la Organización y a los funcionarios de la SECRETARÍA GENERAL, los privilegios e inmunidades con los que ya cuentan según los referidos instrumentos internacionales para el libre desempeño de sus funciones durante el quincuagésimo segundo período ordinario de sesiones de la Asamblea General, así como la independencia y autonomía administrativa necesarias para que el personal local asignado a la SECRETARÍA GENERAL pueda desempeñar sus funciones durante la Asamblea General. Adicionalmente, el GOBIERNO otorgará a los observadores permanentes de la OEA los privilegios e inmunidades necesarios para su libre participación durante la Asamblea General. Solo para los fines de este artículo, en la definición de funcionarios de la OEA se incluyen los intérpretes, traductores y otros expertos contratados por la SECRETARÍA GENERAL en el exterior para prestar servicios a la Asamblea General. Con relación a los funcionarios de nacionalidad peruana, estos privilegios e inmunidades se aplicarán en la medida permitida por la Constitución, los tratados aplicables y las leyes nacionales, vigentes en la República del Perú.

Artículo 17. Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 10 de este Acuerdo, los demás observadores e invitados especiales a la Asamblea General gozarán de las cortesías que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 18. El GOBIERNO autorizará la entrada y salida del país, exentos de impuestos, de equipos, suministros, materiales de consumo y otros elementos fungibles, así como la documentación enviada por y en nombre de la SECRETARÍA GENERAL, desde su Sede en Washington, D. C., para la celebración de la Asamblea General, 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 en relación con la Asamblea General.

CAPÍTULO IV COORDINACIÓN

Artículo 19. La organización, administración y funcionamiento operativo de la Asamblea General, de acuerdo con el artículo 112(d) de la Carta de la OEA, estarán a cargo de la SECRETARÍA GENERAL por conducto de un(a) Coordinador(a) de la SECRETARÍA GENERAL (en adelante, "el/la CSG"), designado(a) para tal efecto.

Artículo 20. El GOBIERNO designará, a su vez, un(a) Coordinador(a) General Nacional (en adelante, "el/la CGN"), quien deberá coordinarse con el/la CSG en lo relativo a las necesidades de infraestructura, logística y servicios operativos necesarios para la adecuada realización de la Asamblea General. Los coordinadores de ambas Partes serán responsables de identificar, obtener y suministrar todas las facilidades de infraestructura, logística y servicios operativos, así como el apoyo que corresponde proporcionar al GOBIERNO, según

lo estipulado en el presente Acuerdo, para las actividades y eventos oficiales en el marco de la Asamblea General.

Artículo 21. El/la CGN establecerá sistemas de control de responsabilidad y seguridad para la custodia del equipo, materiales y suministros que se requieran para el desarrollo de la Asamblea General. Sin perjuicio de esta responsabilidad del GOBIERNO, los coordinadores de ambas Partes 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, los coordinadores establecerán de manera conjunta los mecanismos que sean necesarios para garantizar la seguridad de dichos materiales y equipos.

Artículo 22. La SECRETARÍA GENERAL administrará los recursos destinados para el quincuagésimo segundo período ordinario de sesiones de la Asamblea General, con estricto apego al presupuesto convenido entre las Partes.

CAPÍTULO V

CIRCUNSTANCIAS IMPREVISTAS Y DISPOSICIONES ESPECÍFICAS RELATIVAS A LA PANDEMIA COVID-19

Artículo 23. Este capítulo se refiere a las circunstancias imprevistas y disposiciones específicas relativas a la pandemia del COVID-19. En el mismo se establecen las obligaciones y responsabilidades que el GOBIERNO debe asumir referente a bioseguridad, protección, cuidado, manejo de las medidas sanitarias, entre otras, para la seguridad sanitaria de todos los asistentes a la Asamblea General.

Artículo 24. Si circunstancias especiales o imprevistas relacionadas a la pandemia del COVID-19 impiden o dificultan de manera grave que el GOBIERNO cumpla con las obligaciones estipuladas en este Acuerdo, cualquiera de las partes podrá informar de ello por escrito a la contraparte. Como consecuencia de este aviso la SECRETARÍA GENERAL procederá a programar la reunión en la sede de la SECRETARÍA GENERAL en Washington D.C. en el formato que lo decida el órgano político competente de la OEA.

Artículo 25. En el evento que como consecuencia de las circunstancias especiales o imprevistas indicadas alguna o ambas partes envíen el aviso referido, EL GOBIERNO será responsable de cubrir todos los gastos que se hayan ejecutado en virtud de la celebración del quincuagésimo segundo período ordinario de sesiones de la Asamblea General, hasta la fecha de la cancelación.

Artículo 26. El GOBIERNO, bajo su responsabilidad, se compromete a cumplir con todas las medidas sanitarias locales e internacionales recomendadas para mitigar el riesgo de

contagio de COVID-19 durante el quincuagésimo segundo período ordinario de sesiones de la Asamblea General, y a exigir que los participantes cumplan con todas las medidas de protección contra el COVID-19. Para tal efecto, el GOBIERNO proveerá a todo el personal de la SG/OEA los equipos de protección personal, (PPE, por sus siglas en inglés), tales como tapabocas clínicos desechables, guantes y/o desinfectantes para manos y otros implementos de bioseguridad, como medidas de gestión de riesgo los días previos, durante y hasta la clausura del quincuagésimo segundo período ordinario de sesiones de la Asamblea General.

Artículo 27. En cumplimiento del párrafo operativo 1(b) de la resolución CP/RES. 982 (1797/11), el GOBIERNO incluirá dentro de su contribución establecida en el Artículo 2 de este Acuerdo, la cantidad de ciento catorce mil cuatrocientos cincuenta y tres dólares de los Estados Unidos (US\$114,453.00) (en adelante, el "Fondo de Contingencia Sanitaria"). El Fondo de Contingencia Sanitaria tendrá por objeto financiar todos los costos y gastos adicionales que se generen en caso que el personal de la SG/OEA no pueda salir de Perú en la fecha programada por circunstancias especiales o imprevistas relacionadas con la pandemia de COVID-19, hasta el momento en que el personal de la SG/OEA salga del país, incluyendo los costos de cambio o compra de billetes de avión, alimentación, transporte, alojamiento y cualquier otro costo o gasto que se incurriese para asegurar el retorno seguro del personal de la SG/OEA a Washington D.C. A la expiración o terminación de este Acuerdo, la SG/OEA deberá reembolsar al GOBIERNO los recursos financieros del Fondo de Contingencia Sanitaria que no hayan sido gastados. El reembolso se efectuará mediante transferencia bancaria o depósito en la cuenta bancaria que indique el Coordinador General Nacional (CGN) del GOBIERNO.

Artículo 28. Las Partes continuarán monitoreando las condiciones de la República del Perú y de los demás Estados Miembros con relación a la pandemia del COVID-19 después de la firma de este Acuerdo, pudiendo programar la reunión en la sede de la SECRETARÍA GENERAL en Washington D.C., en el formato que lo decida el órgano político competente de la OEA.

CAPÍTULO VI DISPOSICIONES FINALES

Artículo 29. Los anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX y X forman parte integrante del presente Acuerdo. El Ministerio de Relaciones Exteriores de la República del Perú y la SECRETARÍA GENERAL podrán modificar los anexos de común acuerdo, mediante intercambios de notas, sobre cuestiones operativas y logísticas siempre que no se alteren los derechos y obligaciones de las Partes establecidos en virtud del cuerpo principal del Acuerdo.

Artículo 30. Nada de lo dispuesto en el presente Acuerdo constituye una renuncia expresa o implícita a los privilegios de la OEA, la SECRETARÍA GENERAL, a sus bienes de

conformidad con la Carta de la OEA, ni a los principios y normas del derecho internacional, con arreglo a las disposiciones contenidas en el artículo 16.

Artículo 31. Las Partes intentarán resolver mediante negociación cualquier controversia que surja entre ellas relacionada con el cumplimiento o interpretación del presente Acuerdo. Si ello no fuera viable, las controversias serán resueltas por un procedimiento arbitral acordado entre las Partes. Las normas por las que se regirá el procedimiento arbitral, así como a la sede del arbitraje serán los que convengan de común acuerdo las Partes. La decisión arbitral será firme, inapelable y obligatoria.

Artículo 32. El presente Acuerdo entrará en vigor en la fecha de recepción de la comunicación por la que el GOBIERNO notifique a la SECRETARÍA GENERAL el cumplimiento de sus procedimientos internos para ello. El Acuerdo permanecerá en vigor hasta que haya concluido el quincuagésimo segundo período ordinario de sesiones de la Asamblea General y los compromisos derivados de la realización en el Perú del mismo.

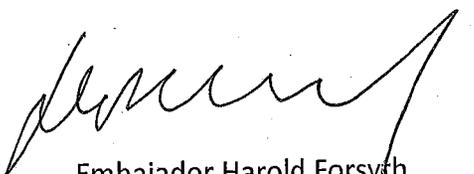
Artículo 33. El presente Acuerdo podrá ser enmendado en cualquier momento, de mutuo acuerdo por escrito entre las Partes. Tales enmiendas entrarán en vigor según lo previsto en el artículo 32 del presente Acuerdo.

Artículo 34. Este Acuerdo podrá ser terminado de mutuo acuerdo o por cualquiera de las Partes mediante notificación escrita, con una antelación no menor a 30 días. La terminación de este Acuerdo no afectará las obligaciones irrevocables contraídas por las Partes con anterioridad al acuerdo de terminación o al recibo de la notificación de terminación, según corresponda. En tal sentido, dichas obligaciones deberán ser respetadas y cumplidas según lo dispuesto en el presente Acuerdo.

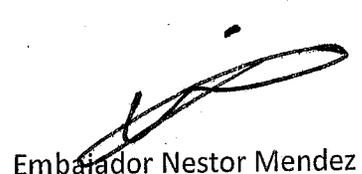
Artículo 35. El artículo 31 se aplicará ultractivamente después de la terminación del presente Acuerdo respecto de cualquier controversia que pueda surgir sobre hechos ocurridos o iniciados cuando el mismo se encontraba en vigor.

EN TESTIMONIO DE LO CUAL los representantes de las Partes, debidamente autorizados para ello, firman ahora este Acuerdo en dos originales, en Washington, D. C., el día 8 de julio del 2022.

POR EL GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DEL PERÚ


Embajador Harold Forsyth
Representante Permanente del Perú
ante la OEA

POR LA SECRETARÍA GENERAL DE LA
ORGANIZACIÓN DE LOS ESTADOS AMERICANOS


Embajador Nestor Mendez
Secretario General Adjunto

ANEXO I

PERSONAL DE LA SECRETARÍA GENERAL

El GOBIERNO y la SECRETARÍA GENERAL, respectivamente, acuerdan el siguiente Plan de Personal para llevar a cabo las actividades de la SECRETARÍA GENERAL para el quincuagésimo SEGUNDO período ordinario de sesiones de la Asamblea General.

UBICACIÓN	SECRETARÍA GENERAL	SECRETARÍA GENERAL (contratos)	GOBIERNO* (apoyo)	VOLUNTARIOS
1. OFICINA DEL SECRETARIO GENERAL				
Secretario General	1			
Jefe de Gabinete del Secretario General	1			
Asesores del Secretario General	4			
Asistente	1			
Enlace diplomático			1	
2. OFICINA DEL SECRETARIO GENERAL ADJUNTO				
Secretario General Adjunto	1			
Jefe de Gabinete del Secretario General Adjunto	1			
Asesores del Secretario General Adjunto	4			
Asistente	1			
Enlace diplomático			1	
3. ALTOS FUNCIONARIOS DE LA SECRETARÍA GENERAL				
Asesor Principal Asuntos Estratégicos y Desarrollo	1			
Secretario de Acceso a Derechos y Equidad	1			
Secretario para el Fortalecimiento de la Democracia	1			
Secretaria Ejecutiva para el Desarrollo Integral	1			
Secretario de Seguridad Multidimensional	1			
Secretario de Asuntos Hemisféricos	1			
Secretario de Asuntos Jurídicos	1			
Secretario de Administración y Finanzas	1			
4. PROTOCOLO				
Jefe de Protocolo	1			
Especialista de Protocolo	2			
Voluntarios de Protocolo				6
5. APOYO A PLENARIA Y COMISIÓN GENERAL				
5.1. Apoyo a la Plenaria				
Coordinador de la Plenaria	1			
Secretario de la Plenaria	2			
Asistente de la Plenaria	1			

UBICACIÓN	SECRETARÍA GENERAL	SECRETARÍA GENERAL (contratos)	GOBIERNO* (apoyo)	VOLUNTARIOS
5.2. Apoyo a la Comisión General				
Secretario de Comisión	3			
Asesor Jurídico	1			
Relator(a)	1			
6. COORDINACIÓN SERVICIOS DE DOCUMENTOS				
Administración de documentos (IDMS)	2			
Coordinador(a) de producción de documentos	1			
Distribución IDMS (documentos)	1			
Asistente de producción de documentos	3			
7. GESTIÓN DE CONFERENCIAS Y REUNIONES				
7.1. Coordinación Asamblea General				
Coordinador Asamblea General	1			
Coordinador de logística de la Asamblea General	1			
Especialista a cargo de la Asamblea General y de la Plenaria	1			
Especialista a cargo de la Comisión General	1			
Especialistas encargados del Diálogo con la Sociedad Civil	2			
Asistente de Coordinación	1			
7.2 Acreditación y registro				
Coordinador(a)	1			
Oficiales de acreditación	4			10
7.3 Apoyo técnico				
Coordinador Técnico IT/AV	1			
Técnico IT/AV	3		7	
7.4 Servicios de Sala				
Oficial de sala	4			12 (6 por turno)
7.5 Idiomas (interpretación y traducción)				
Jefe de servicios de idiomas	1			
Coordinador(a) de servicios de interpretación	1			
Coordinador(a) traducción de documentos	1			
Control y registro de documentos	1			
7.5.1 Servicios de Traducción de documentos				
7.5.1.1 Sección español				
Traductor/Revisor	1	1		
Digitador/corrector	1			
7.5.1.2 Sección inglés				
Traductor/Revisor	2	2		
Digitador/corrector	2			

UBICACIÓN	SECRETARÍA GENERAL	SECRETARÍA GENERAL (contratos)	GOBIERNO* (apoyo)	VOLUNTARIOS
7.5.1.3 Sección francés				
Traductor/Revisor	2			
Digitador/corrector	2			
7.5.1.4 Sección portugués				
Traductor/Revisor	1	1		
Digitador/corrector	2			
7.5.2 Servicios de interpretación simultánea				
Intérprete (español)		4		
Intérprete (inglés)		4		
Intérprete (francés)		4		
Intérprete (portugués)		4		
Intérprete bidireccional (inglés-español)		4		
7.6 Reproducción de documentos				
Coordinador de reproducción de documentos	1			
Asistente de distribución de documentos	2			
operadores de máquinas			6 (2 turnos de 3)	
8. PRENSA, COMUNICACIONES Y MULTIMEDIA				
Director de Prensa y Comunicaciones	1			
Coordinador de prensa	1		2	
Oficiales de prensa y comunicación	4		3	
Fotógrafo oficial	1		1	
Oficial de acreditación de prensa	1			4 (2 turnos)
8.1 Multimedia				
Coordinador(a) de servicios de multimedia	1		2	
Especialista web/información digital	1			
Especialista transmisión web	1		2	
Especialista y auxiliar para grabación de video	0		4 (2 turnos)	
Videógrafo	1		2	
Editor(a)			1	
9. SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA				
Coordinador de tecnología	1			
Ingenieros de sistemas	3			
Técnico en sistemas informáticos	1		22 (2 turnos)	

UBICACIÓN	SECRETARÍA GENERAL	SECRETARÍA GENERAL (contratos)	GOBIERNO* (apoyo)	VOLUNTARIOS
10. SOCIEDAD CIVIL Y OBSERVADORES				
Especialista sociedad civil	1		4	
Oficial sociedad Civil	1			
Oficial de acreditaciones sociedad civil	1			
Especialista observadores permanentes	2		2	
11. OTROS FUNCIONARIOS DE LA OEA				
Funcionarios de áreas técnicas, apoyo a negociaciones	5		Por determinar	
SUBTOTAL			Por determinar	
El personal de la Secretaría General de la Oficina del Presidente de la Asamblea General queda a discreción del país anfitrión. Se incluye el personal necesario para cubrir las áreas de comunicaciones, servicios de medios de comunicación, seguridad y salvaguarda, preparación de lugares para reuniones, depósitos, recepción de servicios, materiales, personal, transporte, hospedaje y otros servicios.				Por determinar
TOTAL	108	24		

*EL GOBIERNO proporcionará el personal de apoyo necesario para realizar el trabajo y satisfacer las necesidades de la Asamblea General

ANEXO II

SALONES, OFICINAS, EQUIPO Y MATERIALES

ESTÁNDARES PARA SALONES, OFICINAS, EQUIPOS Y MATERIALES

El GOBIERNO y la SECRETARÍA GENERAL, respectivamente, acuerdan ceñirse a los estándares que se exponen a continuación para el acondicionamiento de salones y oficinas, lo cual incluye el equipo y materiales para las actividades de la SECRETARÍA GENERAL durante el quincuagésimo segundo período ordinario de sesiones de la Asamblea General:

- Estándares de acceso, seguridad y señalización
- Salas de reuniones
- Estands de información general en los hoteles oficiales (horarios de transporte, programa de actividades, excursiones, etc.)
- Materiales para la Plenaria y la Comisión General
- Oficinas
- Impresión de documentos
- Servicios especiales

1. Estándares de acceso, seguridad y señalización

1.1 Señalizaciones para seguridad, protección civil e higiene

El GOBIERNO será responsable de la instalación y mantenimiento de la señalización de seguridad, protección civil e higiene en todos los lugares en los que se lleven a cabo los eventos de la Asamblea General, la cual debe ser clara y cumplir con los criterios y estándares internacionales.

1.2 Estándares de accesibilidad

Todos los lugares reservados para la Asamblea General deben tener al menos una entrada para personas con discapacidades. Estos lugares deben tener cuartos de baño que cumplan los estándares internacionales para personas con discapacidades.

1.3 Uso de los cuartos de baño

El GOBIERNO debe garantizar un acceso adecuado a las instalaciones sanitarias de todas las personas que participen en la Asamblea General, debiendo proporcionar además de los baños comunes, baños individuales y al menos un baño neutro.

2. Salas de reuniones

2.1 Plenaria

Una sala estándar internacional con capacidad mínima de 800 personas. Esta sala debe estar disponible cinco días antes de la sesión inaugural de la Asamblea General, para el montaje e instalación del siguiente equipo y mobiliario:

- 1 mesa principal para nueve personas con sillas ejecutivas, colocada en la parte superior de una plataforma (9 m x 3 m x 0.40 m de altura), con acceso a ambos lados y 9 sillas adicionales detrás de las sillas ejecutivas en la mesa principal
- 34 mesas y sillas ejecutivas para Jefes de Delegación
- 136 sillas para los delegados de los Estados Miembros (cuatro por delegación)
- 74 mesas y sillas para observadores permanentes
- 60 mesas y sillas para los representantes de los órganos, organismos y entidades del sistema interamericano
- 470 sillas aproximadamente para invitados especiales (incluye prensa y sociedad civil)
- 4 cabinas dobles de tamaño estándar internacional para intérpretes, con un monitor de 19" por cabina, 2 sillas por cabina y extensiones eléctricas en cada una de las cabinas
- Equipo de interpretación simultánea con sistema de "relay" de los 4 idiomas en cada cabina, 2 consolas por cabina o una consola doble. No se aceptarán conexiones externas o las que impliquen el uso de otro equipo para el "relay".
- 1 cabina para registro electrónico del pedido de palabra
- 43 micrófonos tipo "push-to-talk"
- 600 receptores de interpretación con sus respectivos audífonos (sistema infrarrojo, de preferencia)
- 8 monitores LED de 75" (pedido de palabra en Plenaria) (ubicación por determinar)
- 8 monitores de 65" (ubicación por determinar)
- 2 pantallas de LED (16' x 9')
- Equipo para grabación de sonido digital en soporte tarjeta flash o memoria USB, necesario para la grabación de TODAS las sesiones plenarias
- 5 plataformas para cámaras de TV local
- 1 plataforma de al menos 20 m x 4 m x 1 m en dos niveles (cada nivel de 2 m de ancho, el SEGUNDO nivel a 0,50 m de altura y el segundo nivel 1 m de altura) para fotógrafos y videógrafos
- Cuerdas o divisores para crear zonas de acceso restringido dentro de la sala (cantidad por determinar)

- Iluminación profesional para las cámaras de televisión
- 2 mesas rectangulares para documentos
- Suministro de energía eléctrica en toda la sala (por lo menos 100 tomas para uso de los participantes que necesiten conectar sus computadoras portátiles; su ubicación se mostrará en los planos de sala)
- 1 PC con impresora

2.2 Comisión General

Una sala estándar internacional con capacidad para al menos 300 personas. Esta sala debe estar disponible de acuerdo con el programa de la Asamblea General. Debe estar disponible cuatro días antes de la sesión inaugural de la Asamblea General, para el montaje e instalación del siguiente equipo y mobiliario:

- 1 mesa principal con capacidad para cinco personas
- 34 mesas y sillas para Jefes de Delegación y sus respectivos delegados (dos sillas adicionales por delegación), 200 sillas para invitados
- 4 cabinas dobles de tamaño estándar internacional para intérpretes con dos sillas por cabina
 - Equipo de interpretación simultánea con sistema de "relay" de los 4 idiomas en cada cabina, 2 consolas por cabina o una consola doble
 - No se aceptarán conexiones externas o las que impliquen el uso de otro equipo para el "relay".
- 40 micrófonos tipo "push-to-talk"
- 200 receptores de interpretación con sus respectivos audífonos (sistema infrarrojo)
- Equipo de sonido y grabación digitales, necesario para grabar todas las reuniones de la Comisión General
- 2 mesas rectangulares y cuatro sillas para el relator y el personal de la SECRETARÍA GENERAL
- 1 mesa rectangular y 2 sillas, con 2 PC e impresora para traducción en sala
- 2 mesas rectangulares para documentos

2.3 Sala para grupos de trabajo

- 1 sala con mesa rectangular para 40 personas para llevar a cabo negociaciones que surjan en el marco de la Asamblea General
- Equipo de interpretación simultánea de dos idiomas (bidireccional)
- 20 micrófonos tipo "push-to-talk"
- 20 receptores de interpretación con sus respectivos audífonos (sistema infrarrojo, de preferencia)

2.4 Sesión inaugural

El equipo y materiales destinados a la sesión inaugural deben ser utilizados exclusivamente para esta actividad. El GOBIERNO proveerá un auditorio con la capacidad que considere conveniente (espacio sugerido para 600 personas). Esta sala deberá contar como mínimo con los siguientes elementos:

- 33 sillas para Jefes de Delegación, colocadas en forma de medialuna y una mesa elevada en el centro con cuatro sillas para el Presidente de la República del Perú, el Secretario General de la OEA, el Ministro de Relaciones Exteriores de Perú y el Secretario General Adjunto de la OEA.
- 2 podios; uno con el emblema de la OEA y un micrófono, desde el cual hablará el Secretario General y otro podio con el emblema del país anfitrión, que utilizará el Jefe de Gobierno para pronunciar su discurso.
- 1 micrófono para el maestro de ceremonias del GOBIERNO
- 4 cabinas dobles de tamaño estándar internacional para intérpretes con un monitor de 19", dos sillas y conexión eléctrica en cada cabina
- Equipo de interpretación simultánea con sistema de "relay" de los 4 idiomas en cada cabina, 2 consolas por cabina o una consola doble. No se aceptarán conexiones externas o las que impliquen el uso de otro equipo para el "relay".
- 300 receptores de interpretación con sus respectivos audífonos (sistema infrarrojo, de preferencia)
- Secciones en las zonas destinadas al público debidamente identificadas, acordonadas y reservadas para los miembros de las delegaciones, funcionarios gubernamentales, judiciales y legislativos, cuerpo diplomático, invitados especiales, representantes de los observadores permanentes, altos funcionarios de la Secretaría General y otros invitados oficiales
- Equipo necesario para la distribución de audio desde la sala de reuniones para los medios de comunicación y su correspondiente sistema de grabación digital
- Plataformas para cámaras de TV local
- Una plataforma de dos niveles de al menos 65' x 13' x 3' (cada nivel de 6' de ancho, el SEGUNDO nivel a 2' de altura y el segundo a 4' de altura) para fotógrafos y videógrafos
- Iluminación profesional para las cámaras de televisión
- Cuerdas o divisores para crear zonas de acceso restringido dentro de la sala (cantidad por determinar)
- Equipo de sonido y grabación digitales

2.5 Diálogo de Jefes de Delegación, el Secretario General y el Secretario General Adjunto con los representantes de la sociedad civil, de los trabajadores, del sector privado y otros actores sociales

Una sala con capacidad mínima de 800 personas, que debe estar disponible para su instalación cuatro días antes de la sesión inaugural de la Asamblea General y equipado con lo siguiente:

- 1 mesa en formato U para 40 Jefes de Delegación y representantes de la sociedad civil y otros actores sociales
- Mesas para 50 personas
- 50 micrófonos de mesa tipo “push-to-talk”
- 700 sillas en formato de auditorio, a nivel de piso
- WiFi
- 35 banderas de los Estados Miembros de la OEA y una bandera de la OEA
- 600 receptores de interpretación con sus respectivos audífonos (sistema infrarrojo, de preferencia)
- Equipo de sonido y grabación digitales de reserva, tarjeta flash o memoria USB para grabar toda la reunión
- Plataformas para cámaras de TV local
- 1 plataforma de al menos 50' x 13' x 2' para fotógrafos y videógrafos
- 4 cabinas dobles de tamaño estándar internacional para intérpretes
- Equipo de interpretación simultánea con sistema de “relay” de los 4 idiomas en cada cabina, 2 consolas por cabina o una consola doble. No se aceptarán conexiones externas o las que impliquen el uso de otro equipo para el “relay”.

2.6 Diálogo de Jefes de Delegación, el Secretario General y el Secretario General Adjunto con los Jefes de Delegación de los observadores permanentes

Una sala con capacidad mínima para 200 personas, que debe estar disponible de acuerdo con el programa de la Asamblea General, con la siguiente disposición:

- 1 mesa en formato U con 36 sillas para Jefes de Delegación, el Secretario General y el Secretario General Adjunto
- 74 mesas para los observadores permanentes en formato auditorio
- 36 micrófonos de mesa tipo “push-to-talk”
- Micrófonos inalámbricos (para los que soliciten el uso de la palabra)
- 94 sillas en formato de auditorio
- 35 banderas de los Estados Miembros de la OEA y una bandera de la OEA
- 100 receptores de interpretación con sus respectivos audífonos (sistema infrarrojo, de preferencia)
- Equipo de grabación digital de reserva, tarjeta flash o memoria USB para grabar toda la reunión
- Plataformas para cámaras de TV local
- 1 plataforma de al menos 50' x 13' x 2' para fotógrafos y videógrafos
- 4 cabinas dobles de tamaño estándar internacional para intérpretes

- Equipo de interpretación simultánea con sistema de “relay” de los 4 idiomas en cada cabina, 2 consolas por cabina o una consola doble. No se aceptarán conexiones externas o las que impliquen el uso de otro equipo para el “relay”.

2.7 Diálogo privado de Jefes de Delegación de los Estados Miembros con el Secretario General y el Secretario General Adjunto

Este espacio debe estar disponible para su instalación tres días antes de la sesión inaugural de la Asamblea General y equipado con lo siguiente:

- 1 mesa rectangular con capacidad para 36 personas
- 4 cabinas dobles de tamaño estándar internacional para intérpretes
- Equipo de interpretación simultánea con sistema de “relay” de los 4 idiomas en cada cabina, 2 consolas por cabina o una consola doble. No se aceptarán conexiones externas o las que impliquen el uso de otro equipo para el “relay”.
- 36 receptores de interpretación con sus respectivos audífonos (sistema infrarrojo, de preferencia)
- 36 micrófonos tipo “push-to-talk”

2.8 Fotografía oficial

Un espacio preseleccionado y debidamente identificado (etiquetado en piso) con el nombre de cada uno de los Estados Miembros para la fotografía oficial de la Asamblea General y una plataforma para los fotógrafos de prensa y camarógrafos encargados de la sesión fotográfica.

El lugar y la hora de la sesión fotográfica (que tendrá lugar el mismo día que el Diálogo Privado de los Ministros de Relaciones Exteriores) se decidirán tras consultar con el Secretario General Adjunto, la coordinación de prensa, los coordinadores de la Asamblea General y los respectivos jefes de protocolo.

2.9 Salón de Delegados

Una sala o hall amplio para el uso de los delegados, con computadoras, acceso a Internet, impresoras, fotocopiadoras y espacios para conversar. (Véase el anexo IV, “Infraestructura tecnológica”.) Esta sala debe estar disponible cinco días antes de la sesión inaugural de la Asamblea General, para instalar y probar el equipo y mobiliario.

2.10 Acreditación de participantes

Dos áreas grandes que deben estar disponibles para comenzar el proceso de acreditación de los participantes, como se detalla a continuación:

2.10.1 Una sala para la acreditación de delegados, observadores permanentes, representantes de organizaciones e invitados especiales, que debe estar disponible para montaje nueve días antes de la sesión inaugural de la Asamblea General, y equipada con:

- 10 mesas para la acreditación de los participantes, como sigue:
 - 2 mesas para la acreditación de representantes de los Estados Miembros
 - 2 mesas para la acreditación de representantes de los observadores permanentes, organismos interamericanos, organizaciones multilaterales e invitados especiales
 - 4 mesas para la acreditación de representantes de la sociedad civil, el sector privado y otros invitados
 - 2 mesas con cuatro computadoras (para acreditación en línea)
- 120 sillas

2.10.2 Una sala para la acreditación de representantes de los medios de comunicación (prensa, radio, TV, web y otros medios digitales), que debe estar disponible para montaje nueve días antes de la sesión inaugural de la Asamblea General, y equipada con:

- 4 mesas y 20 sillas

2.11 Sala para ruedas de prensa

La sala para ruedas de prensa y otras áreas relacionadas con la prensa y multimedia deben estar disponibles para montaje nueve días antes de la sesión inaugural de la Asamblea General y equipadas con los servicios descritos en el anexo V (Prensa y multimedia).

2.12 Salas para reuniones bilaterales

Se requiere un mínimo de cuatro salas. Estas salas proporcionadas por el GOBIERNO deben estar preferentemente cerca del salón donde se llevará a cabo la Plenaria, para facilitar esas reuniones. Deben ser privadas e insonorizadas, para evitar que las conversaciones no se escuchen en otras salas. Deben estar disponibles y en funcionamiento dos días antes de la sesión inaugural.

3. Materiales para la Asamblea General

3.1 La SECRETARÍA GENERAL proporcionará los siguientes materiales:

- 2 juegos de placas o letreros de mesa con los nombres de los Estados Miembros escritos por ambos lados
- 2 juegos de placas o letreros de mesa con los siguientes cargos escritos por

ambos lados: Presidente, Vicepresidente, Secretario General de la OEA, Secretario General Adjunto, Jefe de Gabinete del Secretario General, Jefe de Gabinete del Secretario General Adjunto y Secretario

- 1 juego de placas o letreros de mesa para los Secretarios Ejecutivos de la OEA, los observadores permanentes, los órganos y organismos del sistema interamericano
- 4 urnas para votaciones
- 3 malletes
- 7 banderas de la OEA

3.2 El GOBIERNO proporcionará el siguiente material cinco días antes de la sesión inaugural de la Asamblea General:

3.2.1 Banderas

4 juegos de banderas (1.22 m x 1.83 m) de los 35 Estados Miembros; 8 banderas de la OEA y 4 banderas del país anfitrión; y 160 soportes y mástiles

3.2.2 Libretas y bolígrafos para la Plenaria y la Comisión General

4. Oficinas

Las oficinas para el personal de la Asamblea General deben estar disponibles conforme a lo detallado en la sección 4.1.

Las oficinas del Secretario General y del Secretario General Adjunto deben estar adyacentes o cerca del salón de la Plenaria y deben contar con el mobiliario adecuado para facilitar reuniones privadas. Ambas oficinas deben tener una sala contigua para la estación de trabajo de sus respectivos asistentes. Las oficinas del Secretario General y del Secretario General Adjunto deben contar con servicio permanente de café y refrigerios antes y durante la Asamblea General. Además, el Secretario General requiere un espacio de oficina en el hotel donde se hospedará.

Diagramas de distribución de las oficinas

SALA DE SESIONES	FECHA EN QUE SE NECESITA PARA MONTAJE
Sesión inaugural	A determinar por el país sede
Salón Plenaria	5 días antes de la Inaugural
Comisión General	4 días antes de la Inaugural
Grupo de Trabajo	3 días antes de la Inaugural
Jefes de Delegación, diálogo privado	3 días antes de la Inaugural
Diálogo con observadores permanentes	5 días antes de la Inaugural
Conferencia de prensa	3 días antes de la Inaugural
Bilaterales	2 días antes de la Inaugural
Sociedad civil	5 días antes de la Inaugural
Desayuno SICA	Un día antes
Desayuno CARICOM	Un día antes
OFICINAS	FECHA EN QUE SE NECESITA PARA MONTAJE
Oficina Secretario General	Aprox. 8-10 días antes de la inaugural- Dependerá de la disponibilidad
Oficina Secretario General Adjunto	Aprox. 8-10 días antes de la inaugural- Dependerá de la disponibilidad
Jefe de Gabinete SG	Aprox. 8-10 días antes de la inaugural- Dependerá de la disponibilidad
Jefe de Gabinete SGA	Aprox. 8-10 días antes de la inaugural- Dependerá de la disponibilidad
Asesores SG	Aprox. 8-10 días antes de la inaugural- Dependerá de la disponibilidad
Asesores SGA	Aprox. 8-10 días antes de la inaugural- Dependerá de la disponibilidad
Asistente SG	Aprox. 8-10 días antes de la inaugural- Dependerá de la disponibilidad
Asistente SGA	Aprox. 8-10 días antes de la inaugural- Dependerá de la disponibilidad
Oficina de Protocolo	Aprox. 8-10 días antes de la inaugural- Dependerá de la disponibilidad
Oficina de Prensa	Aprox. 8-10 días antes de la inaugural- Dependerá de la disponibilidad
Coordinación AG	Aprox. 8-10 días antes de la inaugural- Dependerá de la disponibilidad
Servicios de Conferencia AG	Aprox. 8-10 días antes de la inaugural- Dependerá de la disponibilidad
Coordinación Servicios de Idiomas	Aprox. 8-10 días antes de la inaugural- Dependerá de la disponibilidad
Traductores inglés	Aprox 8-10 días antes de la inaugural- Dependerá de la disponibilidad

OFICINAS	FECHA EN QUE SE NECESITA PARA MONTAJE
Traductores español	Aprox 8-10 días antes de la inaugural-Dependerá de la disponibilidad
Traductores francés	Aprox. 8-10 días antes de la inaugural-Dependerá de la disponibilidad
Traductores portugués	Aprox. 8-10 días antes de la inaugural-Dependerá de la disponibilidad
Distribución de documentos	Aprox. 8-10 días antes de la inaugural-Dependerá de la disponibilidad
Oficina de la Plenaria, Comisión General	Aprox. 8-10 días antes de la inaugural-Dependerá de la disponibilidad
Apoyo para la Plenaria, Comisión General	Aprox. 8-10 días antes de la inaugural-Dependerá de la disponibilidad
Apoyo TI	Aprox. 8-10 días antes de la inaugural-Dependerá de la disponibilidad
Servidores TI/TI país*	Aprox. 8-10 días antes de la inaugural-Dependerá de la disponibilidad
Acreditación de delegados	Aprox. 8-10 días antes de la inaugural-Dependerá de la disponibilidad
Acreditación de prensa	Aprox. 8-10 días antes de la inaugural-Dependerá de la disponibilidad
Imprenta	Aprox. 8-10 días antes de la inaugural-Dependerá de la disponibilidad
Centro Internacional de Medios	Aprox. 8-10 días antes de la inaugural-Dependerá de la disponibilidad
WebCast/TV local	Aprox. 8-10 días antes de la inaugural-Dependerá de la disponibilidad
Salón de Delegados	Aprox. 8-10 días antes de la inaugural-Dependerá de la disponibilidad
Secretarios Ejecutivos	Aprox. 8-10 días antes de la inaugural-Dependerá de la disponibilidad
Oficinas Coordinación Nacional	A ser definido por el país anfitrión

La Oficina de Protocolo de la SECRETARÍA GENERAL de preferencia debe estar situada en el vestíbulo del recinto en el que se llevará a cabo la Asamblea General, cerca de las salas para reuniones bilaterales.

5. Material para impresión

El GOBIERNO proporcionará a la SECRETARÍA GENERAL el siguiente material, al menos cinco días antes de la sesión inaugural:

- 5 cajas (25.000 hojas) de papel tamaño carta (8½" x 11", 20 lb.) brillantez 92

6. Servicios especiales

6.1 Servicios médicos y de primeros auxilios

El GOBIERNO hará los arreglos necesarios para proporcionar atención médica inmediata a todos los participantes y al personal de la SECRETARÍA GENERAL.

6.2 Servicio de refrigerios

El GOBIERNO proveerá lo siguiente:

- Servicio permanente de refrigerios (café, agua, refrescos y sándwiches), antes y durante los trabajos de la Asamblea General, según el calendario de trabajo del personal de la OEA y del GOBIERNO que trabaja en el evento, lo cual incluye al personal de acreditación.
- Durante la Asamblea General, el GOBIERNO proporcionará a las delegaciones y participantes servicio permanente de café y bocadillos, en lugares cercanos a la Plenaria y la Comisión General, además de las salas VIP y el Salón de Delegados.
- Área de prensa: Durante la Asamblea General, los periodistas acreditados en el Centro Internacional de Medios (CIM) dispondrán de un servicio permanente de café y sándwiches

ANEXO III

TRANSPORTE LOCAL

El GOBIERNO proveerá el transporte necesario, individual o en grupo, para los Jefes de Delegación de los Estados Miembros, así como para el personal de la OEA y otros participantes en la Asamblea General, desde su llegada y hasta el día de su partida, como se indica a continuación:

REPRESENTANTES DE LOS ESTADOS MIEMBROS, FUNCIONARIOS DE LA OEA Y SERVICIOS	MODALIDAD DE TRANSPORTE	OBSERVACIONES
Jefes de Delegación de los Estados Miembros	a) Vehículos individuales (llegada) b) Minibuses	Jefes de Delegación: vehículos individuales a la llegada y salida. Para los eventos protocolarios de la Asamblea General, serán transportados en minibuses.
Secretario General	1 automóvil	
Secretario General Adjunto	1 automóvil	
Jefe de Gabinete del Secretario General	1 automóvil	
Jefe de Gabinete del Secretario General Adjunto	1 automóvil	
Coordinador(a) de la Asamblea General (SECRETARÍA GENERAL)	1 automóvil	
Servicios de conferencia OEA	1 vehículo para 12 pasajeros	Transporte para especialistas y técnicos de conferencias de la SECRETARÍA GENERAL
Servicios de conferencia	1 vehículo para 12 pasajeros	Transporte para traductores e intérpretes durante los eventos oficiales
Secretarios Ejecutivos	1 vehículo para 12 pasajeros	
Protocolo SECRETARÍA GENERAL	1 vehículo	La Oficina de Protocolo requiere transporte exclusivo dado la naturaleza de su trabajo.

REPRESENTANTES DE LOS ESTADOS MIEMBROS, FUNCIONARIOS DE LA OEA Y SERVICIOS	MODALIDAD DE TRANSPORTE	OBSERVACIONES
Delegaciones de los Estados Miembros y personal de la SECRETARÍA GENERAL	Servicio de transporte	Los representantes de los Estados Miembros y el personal de la SECRETARÍA GENERAL dispondrán de un circuito de transporte para que, según lo requieran, puedan trasladarse entre los hoteles oficiales y los recintos en los que se llevará a cabo la Asamblea General.
Representantes de los medios de comunicación y de la sociedad civil	Servicio de transporte	Dispondrán de un circuito de transporte para que, según lo requieran, puedan trasladarse entre los hoteles oficiales y los recintos en los que se llevará a cabo la Asamblea General.
Oficiales de prensa OEA	1 vehículo para 12 pasajeros	Contarán también con circuito de transporte.
Servicios de tecnología OEA	1 vehículo para 12 pasajeros	El personal de servicios de tecnología requiere transporte exclusivo dado la naturaleza y horario de trabajo.

ANEXO IV. INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA PARA LA ASAMBLEA GENERAL

El GOBIERNO y la SECRETARÍA GENERAL, respectivamente, acuerdan el siguiente esquema de infraestructura tecnológica para la Asamblea General, el cual incluye computadoras, red, Internet, programas informáticos, equipo de fotocopiado y otras consideraciones técnicas, para llevar a cabo las actividades de la SECRETARÍA GENERAL en el marco de la Asamblea General.

La infraestructura tecnológica para la Asamblea General, la que incluye computadoras, red, Internet, programas informáticos y equipo de fotocopiado, será proporcionada por el GOBIERNO, sobre la base de los criterios de funcionalidad, seguridad, redundancia de los servicios prestados y plena accesibilidad para los participantes, según sea necesario. A continuación, se detallan los estándares de instalación, equipo y materiales necesarios:

1. Computadoras, teléfonos y equipo de fotocopiado para oficinas
2. Centro de fotocopiado: equipo y oficinas
3. Programas (software)
4. Suministro de energía eléctrica
5. Instalación y configuración de redes alámbricas e inalámbricas
6. Barrera de protección (firewall)
7. Otro equipo necesario para las redes
8. Cables y puertos
9. Oficina para la Coordinación de Servicios de Tecnología (sección IX.D del cuadro 1)
10. Oficina para el área de WebCast/IPTV
11. Puesta en marcha de servicios tecnológicos
12. Personal de apoyo

Servidores: La sugerencia es utilizar la infraestructura HQ, dado que los usuarios estarán en un ambiente Híbrido.

1. Equipo de computación y fotocopiado para las oficinas

En el cuadro que figura a continuación se enumera el equipo necesario, distribuido por zona de trabajo. Las especificaciones técnicas de los diferentes tipos de equipo se describen al final del cuadro. En caso de haber problemas en la entrega de los equipos, el GOBIERNO presentará la mejor alternativa que cumpla con los requisitos necesarios para la función deseada.

a. Cuadro 1. Distribución de equipo para las oficinas del personal de la SECRETARÍA GENERAL y otros participantes

EQUIPO	COMPUTADORAS		IMPRESORAS		FOTOCOPIADORAS		ESCÁNER
	CANTIDAD	TIPO	CANTIDAD	TIPO	CANTIDAD	Tipo	
I. OFICINA DEL SECRETARIO GENERAL							
Secretario General/Hotel	2	A	2	Local			
Jefe de Gabinete SG	1	A	1	Local			
Asesor, SG	1	A					
Asesor, SG	1	A	1	Red			
Asesor, SG	1	A					
Asesor, SG	1	A					
Asistente, SG	1	A	1	Red/ Color	1	multifuncional (45ppm)	
SUBTOTAL	8		5		1		
II. OFICINA DEL SECRETARIO GENERAL ADJUNTO							
Secretario General Adjunto	1	A	1	Local			
Jefe de Gabinete SGA	1	A	1	Local			
Asesor, SGA	1	A					
Asesor, SGA	1	A	1	Red			
Asesor, SGA	1	A					
Asesor, SGA	1	A					
Asistente, SGA	1	A	1	Red/ Color	1	multifuncional (45ppm)	
SUBTOTAL	7		4		1		
III. ALTOS FUNCIONARIOS DE LA OEA-ÁREAS COMUNES							
Personal OEA	4	A	1	Red			
SUBTOTAL	4		1		0		
IV. PROTOCOLO							
Jefe de Protocolo	1	A	1	Red			
Oficial de Protocolo	1	A					
SUBTOTAL	2		1		0		
V. OFICINAS DE SECRETARÍA DE LA PLENARIA, COMISIÓN GENERAL Y GRUPO DE TRABAJO							
Asesor Jurídico	1	A					
Secretario Plenaria	1	A	1	Local			
Secretario Comisión General	1	A	1	Red			
Secretario Plenaria	1	A					
Secretario Comisión General	2	A			1	multifuncional (45ppm)	
SUBTOTAL	6		2		1		

EQUIPO	COMPUTADORAS		IMPRESORAS		FOTOCOPIADORAS		ESCÁNER
	CANTIDAD	TIPO	CANTIDAD	TIPO	CANTIDAD	Tipo	
VI. APOYO A OFICINAS DE SECRETARIA DE LA PLENARIA, COMISIÓN GENERAL Y GRUPO DE TRABAJO							
Coord. de producción de docs.	1	B	1	Red			
Oficial de producción de docs.	1	A	1	red			
Oficial de producción de docs.	1	A					
Oficial de producción de docs.	1	A					
Oficial de producción de docs.	1	A			1	multifuncional (45ppm)	
SUBTOTAL	5		2		1		
VII. SALÓN DE SESIONES PLENARIAS							
Oficial de sala	1	A	1	Red/ Color			
Secretarios de Comisión	2	Laptop					
SUBTOTAL	3		1		0		
VIII. SALA DE COMISIÓN GENERAL							
Oficial de sala	1	A					
Relatoría Comisión General	1	A	1	Red.			
Secretarios de Comisión	2	A					
SUBTOTAL	4		1		0		
IX. GESTIÓN DE CONFERENCIAS Y REUNIONES							
IX.A. OFICINA DE CONFERENCIAS Y REUNIONES							
Coordinación General AG	1	A					
Asistente de coordinación	1	A	1	Red			1
Especialistas de conferencias	2	A					
SUBTOTAL	4		1				1
IX.B. ACREDITACIÓN DE PARTICIPANTES							
Coordinador(a)	1		1	Local			
Oficial de acreditación	1		2	Red			
Oficial de acreditación	1						
Oficial de acreditación	1		1	ID			
Oficial de acreditación	1						
Oficial de acreditación en línea	5						
SUBTOTAL	10		4				
IX.C. Servicios de Idiomas							
COORDINACIÓN							
Coordinación de idiomas	1	B					
Control y registro de documentos	1	B	1	Red			
Control y registro de documentos	1	B					
Control interpretación	1	B					
SUBTOTAL	4		1				
SECCIÓN ESPAÑOL							
Traductor/Revisor	1	B	1	Red			
Traductor/Revisor	1	B					
Digit./corrector	1	B					
Digit./corrector	1	B					
SUBTOTAL	4		1				
SECCIÓN INGLÉS							
Traductor/Revisor	1	B	1	Red			
Traductor/Revisor	1	B					
Traductor/Revisor	1	B					
Digit./corrector	1	B					
Digit./corrector	1	B					
SUBTOTAL	5		1				

EQUIPO	COMPUTADORAS		IMPRESORAS		FOTOCOPIADORAS		ESCÁNER
	CANTIDAD	TIPO	CANTIDAD	TIPO	CANTIDAD	Tipo	
SECCIÓN FRANCÉS							
Traductor/Revisor	1	B	1	Red			
Traductor/Revisor	1	B					
Digit./corrector	1	B					
Digit./corrector	1	B					
SUBTOTAL	4		1				
SECCIÓN PORTUGUÉS							
Traductor/Revisor	1	B	1	Red			
Traductor/Revisor	1	B					
Digit./corrector	1	B					
Digit./corrector	1	B					
SUBTOTAL	4		1				
IX.D. COORDINACIÓN DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍA							
Coordinador sistemas y redes	1	A	1	Local			
Administrador del IDMS	2	C	1	Red/ Color			
Administrador del IDMS	1	A					
Ingeniero de redes	4	A					
SUBTOTAL	8		2				
IX.E. COORDINACIÓN DE SERVICIOS DE REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS							
Coord. reproducción de documentos	1	B			1	multifuncional (45ppm)	
Oficial reproducción documentos	1	B	1	Red/ Color	3	(110 ppm)	
SUBTOTAL	2		1		4		
IX.F. DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN							
Oficial distribución de documentos	1	B	1	Local			
SUBTOTAL	1		1				
X. PRENSA DE LA OEA							
Coordinador de prensa	1	A	1	Local			
Oficial de prensa	1	A			1	multifuncional (45ppm)	
Oficial de prensa	1	A					
Oficial de prensa	1	A	1	Red			
Oficial de prensa	1	A					
Oficial de prensa	1	A					
Fotógrafo OEA	1	C					
Fotógrafo oficial (GOBIERNO)	1	C					
Oficial de acreditación de medios	1	A					
Acreditación de medios	3	A	1	ID			
CIM - Sala de Prensa	20	A	2	Red			
SUBTOTAL	32		5		1		

EQUIPO	COMPUTADORAS		IMPRESORAS		FOTOCOPIADORAS		ESCÁNER
	CANTIDAD	TIPO	CANTIDAD	TIPO	CANTIDAD	Tipo	
XI. MULTIMEDIA OEA							
Coordinador de multimedia	1	A					
Especialista en vídeo	2	D	1	Red			
Especialista en web	1	C					
SUBTOTAL	4		1				
XII. SALÓN PARA DELEGADOS							
Equipo para delegados	18	A	2	Red	1	multifuncional (45ppm)	
SUBTOTAL	18		2				
XIII. EQUIPO DE RESPALDO							
Equipo de apoyo	10	A	4	Local			
			4	Red			
	10	Laptop					
SUBTOTAL	20		8				

- b. **Cuadro 2. Total equipo:** Analizar la posibilidad de utilizar la menor cantidad de equipamientos. Opciones: usuarios que utilicen sus equipos o reducir cantidades por área.

COMPUTADORAS	Tipo A	112
	Tipo B	25
	Tipo C	5
	Tipo D	2
	Laptops	15
Total COMPUTADORAS		159
IMPRESORAS	Local	16
	Red/B&N	26
	Red/color	5
	Impresora para acreditación (ID)	2
Total IMPRESORAS		49
FOTOCOPIADORAS	110 ppm	3
	Multifuncional 45 ppm	7
Total FOTOCOPIADORAS		10
Total ESCÁNERS		1

c. **Especificaciones técnicas de estaciones de trabajo**

Tipo (A) Servicios generales

Computadora con la siguiente configuración mínima:

- Procesador Intel Core i7, 3 Ghz o superior
- 16 GB de RAM
- Disco duro 250 Gigabytes
- Tarjeta de sonido con conexión frontal para audífonos
- Tarjeta de interfaz de red (NIC) 1000 Mbps
- Monitor a color de 24" o más grande
- Sistema operativo: Windows 10 Pro 64 bits en inglés

Tipo (B) Servicios de Idiomas con DOS monitores

Computadoras con la siguiente configuración mínima:

- Procesador Intel Core i7, 3 GHz o superior
- 16 GB de RAM
- Disco duro 250 Gigabytes
- DVD-RW
- Tarjeta de interfaz de red (NIC) 1000 Mbps

- Dos monitores a color de 24" o más grande
- Tarjeta de video para soportar la conexión de dos monitores
- Sistema operativo: Windows10 Pro 64-bits en inglés
- Tarjeta de sonido con conexión frontal para audífonos

Tipo (C) foto edición, IDMS y diseño web

Computadoras con la siguiente configuración mínima:

- Procesador Intel Core i7, 3 GHz o superior
- 16 GB de RAM
- Disco duro 250 Gigabytes
- 16X DVD+/-RW
- Tarjeta de interfaz de red (NIC) 1000 Mbps
- Dos monitores a color de 24" o más grande
- Tarjeta de video para soportar la conexión de dos monitores
- Sistema operativo lector de múltiples tarjetas: Windows 10 Pro 64 bits en inglés
- Tarjeta de sonido con conexión frontal para audífonos

Tipo (D) Edición de video

Computadoras con la siguiente configuración mínima:

- Sistema operativo MacOS
- Procesador Intel Core i7, 8.ª generación, 3.0 GHz o superior
- 32 GB de RAM
- 16X DVD+/-RW
- Tarjeta de interfaz de red (NIC) 1000 Mbps o superior
- Sistema multimedia con altavoz
- Monitor a color de 24" o más grande
- Tarjeta integrada de video de 1Gb de RAM
- Disco duro SSD de 1Tb
- Grabadora Blackmagic Design H.264 Pro

2.3.2 Teclados:

Los teclados de las computadoras deben ser teclados físicos en inglés, que correspondan al estándar empleado por los usuarios de la SECRETARÍA GENERAL.

d. Especificaciones técnicas de las laptops

Laptop tipo Intel i7 3.0 GHz, 8.0 GB de RAM, 250 GB de disco duro

Windows 10 Pro 64-bits, NTFS, idioma inglés, tarjeta de conexión inalámbrica 802.11ac WiFi; IEEE 802.11a/b/g/n compatible. Cada laptop debe contar con cable de seguridad.

e. Especificaciones técnicas de las impresoras

Todas las impresoras deben estar configuradas para imprimir con papel tamaño carta (8½" x 11"). Las bandejas de la impresora deben estar llenas con papel desde el inicio de la instalación.

- Impresora en red tipo HP LaserJet 4015N o equivalente. Calidad de impresión: 1200 x 1200 dpi. Lista para conexión a una red con tarjetas Ethernet 100 Base T-Memory 128 MB, 50 ppm
- Impresora local tipo HP LaserJet P2035 o equivalente. Calidad de impresión: 1200 x 1200 dpi. Memoria: 16 MB, 30 ppm
- Impresora a color en red tipo HP CP4025n o equivalente. Memoria 512 MB; velocidad de impresión 35 ppm; calidad de impresión 600 x 600. Lista para conexión a una red con tarjetas Ethernet 100 Base-T
- Impresora de tarjetas de identificación (acreditación): Impresora a color para imprimir tarjetas de identificación tipo ZXP Serie 7 o equivalente; velocidad de impresión 25 segundos, una sola cara a todo color. Tamaño de la tarjeta: CR80 (tamaño estándar de tarjeta de crédito). Grosor de la tarjeta: 10 mil (0,25 mm) a 60 mil (1.524 mm)

f. Otro equipo

- Veinte juegos de altavoces para computadoras. Estos altavoces deben estar disponibles para ser instalados según lo requiera el personal de la OEA en el momento.
- Veinte audífonos para computadora. Estos audífonos deben estar disponibles para ser instalados según lo requiera el personal de la OEA en el momento.

NOTA SOBRE EL EQUIPO:

Si lo considera conveniente, EL GOBIERNO podrá utilizar sistemas multifuncionales en reemplazo de algunos de los equipos indicados en la sección 2.1 del cuadro 1. Estos dispositivos multifuncionales se distribuirán según lo indique el personal técnico de la OEA.

Especificaciones técnicas de los equipos multifuncionales: impresora, fotocopidora, velocidad 45 ppm, resolución 600 x 600 dpi, memoria 512 MB, listos para conexión a una red, blanco y negro y color, impresión en papel tamaño carta (8½" x 11").

Si el país anfitrión opta por instalar equipo multifuncional, el número de fotocopadoras indicado en la sección 3.2 será menor, según la distribución determinada por el personal técnico de la OEA. Se requieren dos fotocopadoras de reserva.

2. Centro de fotocopiado: Equipo y oficinas

Se requiere instalar diez fotocopadoras para los trabajos de la Asamblea General. Estos aparatos deberán ser colocados en lugares que reúnan las condiciones adecuadas para imprimir documentos, con aire acondicionado y baja humedad.

Las fotocopadoras serán distribuidas de la siguiente manera:

- a. Fotocopadoras para la Coordinación de servicios de reproducción de documentos. (Véase la sección IX.E del cuadro 1.)

Tres fotocopadoras con capacidad de impresión de 110 ppm, para el centro de fotocopiado, con clasificador, grapadora automática y perforadora de tres orificios, para papel tamaño carta (8½" x 11"). Estos tres aparatos serán destinados a la reproducción de documentos.

El espacio debe ser lo suficientemente amplio para permitir el almacenamiento de papel y organización de documentos impresos. Las áreas donde se coloquen las fotocopadoras deben contar con el suministro de energía eléctrica adecuado.

Esta área debe también contar con un sistema adecuado aire acondicionado las 24 horas del día, teniendo en cuenta que las tres copadoras generan calor y que debe haber la humedad adecuada para el almacenamiento del papel.

- b. Impresoras multifuncionales (con función de copiado)

Siete impresoras multifuncionales con capacidad de 45 ppm, con clasificador, grapadora automática y perforadora de tres orificios para papel tamaño carta (8½" x 11"), distribuidas como se indica en el cuadro 1.

Las impresoras multifuncionales deberán ser distribuidas de la siguiente manera:

- Oficina del Secretario General (véase la sección I del cuadro 1)
- Oficina del Secretario General Adjunto (véase la sección I del cuadro 1)

- Oficina de la Secretaría de la Plenaria, Comisión General y Grupo de Trabajo (véase la sección V del cuadro 1)
- Coordinación de la Plenaria y Comisión General (véase la sección VI del cuadro 1)
- Coordinación de servicios de reproducción de documentos (véase la sección IX.E del cuadro 1)
- Prensa/SECRETARÍA GENERAL (véase la sección X del cuadro 1)
- Salón de Delegados (véase la sección XII del cuadro 1)

3. Software

- Software antivirus centralizado para ser instalado en las computadoras; de ser posible, paquete sugerido antivirus Sophos.
 - a. Programas informáticos para las computadoras indicadas en el cuadro 1.
 - Sistema operativo Windows 10 Pro 64-bit (versión en inglés) para todas las estaciones de trabajo, con todos los parches de seguridad y *Service packs* instalados para la fecha de inicio de la Asamblea General.
 - El sistema operativo debe ser instalado en su versión completa con "CABS" en el disco duro; y la instalación debe estar completamente limpia. Windows debe estar debidamente registrado y activado en el momento de la instalación. Los sistemas de la OEA que se utilizarán durante la Asamblea General NO SON COMPATIBLES CON NINGUNA VERSIÓN DIFERENTE A WINDOWS 10 O SUPERIOR.
 - Todas las computadoras deben tener instaladas impresoras para imprimir en papel tamaño carta (8½" x 11").
 - Microsoft Office 2021 (versión en inglés) con todos los módulos de idioma en inglés, francés, portugués y español en todas las estaciones de trabajo. Microsoft Office debe ser instalado en el disco duro en su versión completa.
 - Antivirus Enterprise con administración centralizada para Windows 10 con la última definición posible para todas las estaciones de trabajo
 - Adobe Acrobat Professional, versión completa para PC
 - No se debe instalar ningún otro software, salvo que se indique lo contrario en computadoras específicas.
 - El GOBIERNO proporcionará a la SECRETARÍA GENERAL, con suficiente antelación y por intermedio de su Departamento de Servicios de Información y Tecnología, la imagen maestra de la instalación de todo el equipo, para su verificación y aprobación.
 - b. Software para computadoras de tipo C (edición de fotografías)

- Adobe Creative Cloud CC Photography
- Adobe Dreamweaver* o MS SharePoint Designer*
- Adobe Acrobat Professional

c. Software para computadoras tipo D (edición de videos)

- Final Cut X (sistema operativo nativo)
- Adobe Master Collection 6
- BlackMagic Media Express

d. Programas informáticos que se instalarán en la Oficina de Coordinación de la Plenaria y Comisión General (sección VI del cuadro 1), Oficina de Servicios de Idiomas (sección IX.C del cuadro 1) y Oficina de Coordinación de Servicios de Reproducción de Documentos (Sección IX.E del cuadro 1)

- Adobe Acrobat Professional CC, versión completa

e. Licencias

Todas las licencias del software indicado arriba serán suministradas por el GOBIERNO.

4. Suministro de energía eléctrica

El suministro de energía eléctrica para todas las áreas en las que se llevarán a cabo las actividades de la Asamblea General debe ser ininterrumpido (24 horas del día) al menos seis días antes de la sesión inaugural.

Debe contarse también con un sistema de suministro de energía de reserva con al menos dos generadores eléctricos independientes del suministro de energía comercial. En caso de interrupción del servicio eléctrico, estos generadores deberán activarse inmediatamente y tener capacidad para mantener el suministro de energía necesario, de modo que todo el equipo siga funcionando de forma normal y ininterrumpida.

Todas y cada una de las computadoras, impresoras y todos los equipos eléctricos deben contar con un protector contra descargas eléctricas (*surge protector*) por variaciones de la corriente eléctrica.

5. Instalación y configuración de redes alámbricas e inalámbricas

A continuación, se describen las redes datos que serán necesarias.

a. Red de gestión de documentos de la OEA

Esta red debe ser configurada totalmente independiente y cerrada, con su propio enlace dedicado a Internet de 150 Mbps o mejor, con un SLA de 99,99% de disponibilidad. La conexión a Internet de esta red no puede ser compartida con ninguna otra área de la Asamblea General.

Se deberán utilizar cables Cat 6 o superior para la instalación de la barrera de protección (*firewall*), interruptores, enrutadores, bastidores y cableado necesarios.

Forman parte de esta red las áreas indicadas en las secciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX.A, IX.C, IX.D, IX.E, IX.F y X del cuadro 1 (excepto la Sala de Prensa del CIM, que debe estar en una red independiente y gratuita integrada y configurada por el país anfitrión).

NOTA:

En la configuración de las redes, se deberán aplicar las mejores prácticas; y como mínimo se debe contar con *port security*.

b. Red de webcast/IPTV

Esta red debe estar configurada con un enlace dedicado a Internet de 50 Mbps *upstream* y los mismos 50 Mbps *downstream*, con una disponibilidad SLA de 99,99%. Se deben utilizar cables Cat 6 o superiores para la instalación, conexión y configuración de esta red, lo cual incluye bastidores, *hubs*, conmutadores y barrera de protección (*firewall*).

La conexión a Internet de esta red no puede ser compartida con ninguna otra área de la Asamblea General. Los dispositivos de webcast son parte de esta red. Se deben proporcionar doce direcciones IP públicas fijas.

NOTA: En la configuración de las redes, se deberán aplicar las mejores prácticas; y como mínimo se debe contar con *port security*.

c. Red para Oficinas del CIM y Sala de Delegados

Esta red debe estar configurada con un enlace dedicado a Internet de 25Mbps o mejor con una disponibilidad de SLA de 99.99%. Los cables utilizados deben ser Cat 6 o superiores.

Las áreas indicadas en las secciones X (solo la Sala de Prensa del CIM) y XII del cuadro 1 forman parte de esta red.

NOTA: Dependiendo de las condiciones físicas del recinto en donde se celebre la Asamblea General, las redes indicadas en 6.1 y 6.3 pueden compartir un solo enlace de Internet, pero

el ancho de banda no debe ser inferior a 50 Mbps. Se deben aplicar las mejores prácticas en la configuración de las redes; y como mínimo se debe contar con *port security*.

d. Red para acreditación de participantes en la Asamblea General

Debe contarse con un enlace dedicado a Internet de 25Mbps o más con una disponibilidad de SLA de 99,99%.

Esta red deberá estar ubicada en una oficina fuera del recinto donde se celebrarán las sesiones de la Asamblea General. El área indicada en la sección IX.B del cuadro 1 forma parte de esta red.

NOTA: Dependiendo de las instalaciones físicas del recinto en donde se celebre la Asamblea General, esta red deberá formar parte preferentemente de la red indicada en la sección 6.1 y podrá compartir la conexión a Internet. Se deben aplicar las mejores prácticas en la configuración de las redes; y como mínimo se debe contar con *port security*.

e. Red para la oficina de servicios de acreditación de representantes de los medios de comunicación

Debe contarse con un enlace dedicado a Internet de 25Mbps o más con una disponibilidad de SLA de 99,99%.

Esta oficina deberá estar ubicada fuera del recinto donde se celebrarán las sesiones de la Asamblea General. El equipo que se indica en la sección X del cuadro 1 forma parte de esta red.

NOTA: Se deben aplicar las mejores prácticas en la configuración de las redes; y como mínimo se debe contar con *port security*.

f. Red para multimedia

Esta red debe contar con un enlace dedicado a Internet de 30 Mbps o más y con una disponibilidad de SLA de 99,99%.

El equipo indicado en la sección IX del cuadro 1 forma parte de esta red.

NOTA: El SLA garantizaría la disponibilidad del enlace y el ancho de banda asignado, especialmente los enlaces de red mencionados en las secciones 6.1 y 6.2, los cuales no pueden ser compartidos en ningún momento con otros enlaces. Se deben aplicar las mejores prácticas en la configuración de las redes; y como mínimo se debe contar con *port security*.

Debe contarse con dos enlaces de respaldo redundantes, si es posible de otro proveedor local de Internet y que no utilice el mismo *DMarc*.

g. Redes inalámbricas

El GOBIERNO proporcionará las siguientes redes de datos inalámbricas:

- La Sala de Prensa del CIM, descrita en la sección X del cuadro 1, debe contar con un servicio de conexión inalámbrica gratuita a Internet para uso de los representantes de los medios de comunicación. Esta red deberá tener capacidad suficiente para 500 conexiones simultáneas y suficientes tomas de corriente para laptops.
- La zona de la Sala de Delegados indicada en la sección XII del cuadro 1 debe contar con un servicio de conexión inalámbrica gratuita a Internet para uso de los representantes de los países participantes. Esta red debe tener capacidad suficiente para 100 conexiones simultáneas y suficientes tomas de corriente para laptops.
- Las áreas de Oficina indicadas en las secciones I, II, III, IV, V, VI, IX.A, IX.C, IX.D, IX.F y X del cuadro 1 deben disponer de un servicio de conexión inalámbrica gratuita a Internet. Esta red debe tener capacidad suficiente para 800 conexiones simultáneas.
- La Sala de la Plenaria y de la Comisión General indicadas en las secciones VII y VIII del cuadro 1 deberán contar con servicio de conexión inalámbrica gratuita a Internet. Esta red debe tener capacidad suficiente para 1200 conexiones simultáneas en cada sala.
- Las redes inalámbricas deben estar disponibles con frecuencias de 2,4 GHz y 5 GHz
- Esta red debe contar con un enlace dedicado a Internet de 50 Mbps o más y con una disponibilidad de SLA de 99,99%.
- Para que los dispositivos puedan conectarse a las diversas redes inalámbricas, debe presentarse un portal de bienvenida en el que los usuarios acepten los términos y condiciones de la red.

6. Barrera de protección (firewall)

Tener una solución de firewall para las redes indicadas en las secciones 6.1 y 6.2 (podría estar en la nube, VM o bare metal) con las siguientes capacidades:

- Bloquear la actividad sospechosa y evitar la exfiltración con una inspección completa del contenido del tráfico saliente, incluido el SSL cifrado y el filtrado de URL.
- Proporcionar QoS para el tráfico de audio, video y datos.

- Tener visibilidad y control de Layer 7.
- Proporcione capacidades de microsegmentación para crear zonas virtuales y proteger el tráfico este-oeste a menos que lo completen los dispositivos de red
- Protección anti-malware, a través de firmas personalizadas basadas en contenido en lugar de hash.

Capacidad de configuración de VPN site-to-site

- Inspección del tráfico en todos los puertos, que permita un acceso seguro a Internet, así como a aplicaciones SaaS, entornos de nube pública.

Los puertos SSL para la barrera de protección de la red de gestión de documentos de la OEA debe abrirse desde dentro hacia fuera. Los puertos DNS deben abrirse desde dentro hacia fuera. Y todos los puertos necesarios para las conexiones VPN con la Sede de la OEA deben estar habilitados.

7. Otros equipos necesarios para las redes

El GOBIERNO debe proporcionar todo el equipo necesario para la adecuada instalación, configuración y operación/mantenimiento de todas las redes arriba descritas; por ejemplo, enrutadores, conmutadores, bastidores, UPS para bastidores, *patch panels*, etc.

Todo el equipo de la red debe ser de la línea Enterprise del fabricante, incluidos los puntos de acceso.

Un diagrama completo de las redes debe ser entregado a la SECRETARÍA GENERAL 30 días antes de la sesión inaugural. Este diagrama debe incluir todas las redes, con las IP y la comunidad de lectura SNMP para cada uno de los dispositivos (enrutadores, conmutadores y barrera de protección). Debe también incluir la distribución de todas las VLAN con su respectivo rango de IP y ancho de banda disponible.

Los conmutadores de las diferentes redes deben tener las siguientes características:

A nivel de redes cableadas: Se estima tener un diseño de red donde se pueda contemplar three tier (core-distribucion-accesso) Tener en cuenta que un collapsed se puede contemplar ya que puede realizar la misma funcionalidades (este approach es simplemente en búsqueda de reducir costos).

Lo principal en termino de requerimiento es poder hacer una separación de redes y también aplicar diferentes políticas tanto de QoS, ruteo, L2/L3, segmentación. Siempre tener

en cuenta la alta disponibilidad en caso de que un equipo presente problemas. Por parte del acceso se requieren equipos donde van a estar conectados a la distribución o collapsed core y que cuenten con PoE en caso que IoT o Access points requieren esto. En caso de tener stacks de switches en acceso considerar tener también el power en stack. Todas las interfaces contemplar 10/100/1000BaseTX para conectividad de equipos de end-user.

A nivel de wireless: Se puede contemplar controladoras físicas o incluso controladoras que sean administradas desde el cloud. Lo primordial aquí es no tener dead spots en el complejo y poder garantizar un user experience bueno con respecto a las aplicaciones que se van a emplear. Separación de SSID es importante. Algo de autenticación (splash site o algo similar) para aplicar términos y condiciones sobre las mismas. Y Las controladoras deben tener la funcionalidad de enrutar tráfico de ser necesario a nivel de un circuito de internet falla. A nivel de estas redes, no deben tener ningún tipo de acceso a las redes alámbricas y mucho menos a las que se tienen contemplado poner recurso como servidores.

Por últimos visibilidad y administración debe ser considerada en cada parte de la red tanto alámbrica como inalámbrica.

- Interruptores manejables, monitoreados y configurables con SNMP
- Capa 2 o superior
- *Core Switch*
- Interruptores de acceso
- Configuración HA (alta disponibilidad) con una disponibilidad de SLA de 99,99% requerida, utilizando controladores inalámbricos WLC (Wireless LAN Controller)
- Puntos de acceso Wifi

8. Cableado y puertos

El tendido del cableado de las redes deberá realizarse mucho antes de la fecha de inicio de la Asamblea General y deberá estar terminado 10 días antes de la sesión inaugural.

Como mínimo, los cables utilizados deben ser Cat 6 o superior, certificados, con conexiones RJ45. La longitud de los cables conectores dependerá de la ubicación final que se decida para los interruptores, y la distribución de las computadoras e impresoras. La disposición de los cables se hará de acuerdo con los planos que se elaboren en función del montaje que se decida para oficinas y salas.

El número de puertos que se requiere instalar es el mismo que el total de estaciones de trabajo e impresoras indicadas en la sección 2 del cuadro 1, más los servidores.

NOTA: Es absolutamente necesario instalar los puertos adicionales indicados a continuación y deben ser considerados en el diseño del cableado:

- 2 puertos adicionales como respaldo de cada PC en las áreas indicadas en las secciones I, II, V, VI, IX, X y XI del cuadro 1
- 10 puertos adicionales, con sus correspondientes patch cords, en el área de Coordinación de Servicios de Tecnología (sección IX.D del cuadro 1)
- 3 puertos en la mesa principal de la Sala de la Comisión General
- 4 puertos y un conmutador en la oficina de la red de webcast

La SECRETARÍA GENERAL supervisará la distribución de los puertos, en función de la distribución de todo el equipo.

9. Oficina para la Coordinación de Servicios de Tecnología (sección IX.D del cuadro 1)

En el espacio físico de la Coordinación de Servicios de Tecnología se instalarán equipos y programas informáticos críticos para el desarrollo de la Asamblea General. Por lo tanto, este espacio debe tener especificaciones diferentes de las de otras áreas, es decir:

- Conmutadores de la red de documentos instalados en un bastidor con UPS independiente, y colocados en la propia oficina de Coordinación de Servicios de Tecnología
- Un armario o gabinete con llaves, para almacenar el equipo

El área que ocupará la Coordinación de Servicios de Tecnología es crítica para las actividades de la Asamblea General y, por lo tanto, debe estar completamente lista, equipamientos disponibles para el uso del personal de la SECRETARÍA GENERAL, ocho días antes de la sesión inaugural.

10. Oficina para el área de WebCast/Lptv

El equipo y los programas informáticos críticos para el desarrollo de la Asamblea General se instalarán en el espacio físico utilizado por el especialista en WebCast. Por lo tanto, este espacio debe cumplir con especificaciones diferentes del resto de las áreas, a saber:

- Aire acondicionado las 24 horas del día, dado que aquí es donde se instalarán los servidores.

- Seguridad física: una puerta por la que solo podrá tener acceso el personal autorizado.
- Corriente eléctrica: seis enchufes estándar de 110 V, 20 Amp, 3000-Watt (dos patas planas) (NEMA 5-20P), en el mismo circuito eléctrico al cual se conecte el control maestro
- regletas con seis enchufes cada una

11. Puesta en operación de los servicios de tecnología

El personal de la SECRETARÍA GENERAL llegará al país anfitrión en etapas, comenzando 10 días antes de la sesión inaugural. Por lo tanto, todas las áreas de trabajo y oficinas deben ser 100% operativas cuando llegue el personal.

Por lo anterior, las conexiones a Internet, el cableado de la red, computadoras, impresoras, la configuración de la red, fotocopiadoras, electricidad y todo el equipo enumerado en este anexo debe estar instalado y probado siete días antes de la sesión inaugural, con la finalidad de hacer las configuraciones y pruebas necesarias antes de la llegada del resto del personal de la SECRETARÍA GENERAL.

El personal de logística de la SECRETARÍA GENERAL indicará, ya en el lugar, las fechas prioritarias para que cada área esté 100% en funcionamiento.

12. Personal de apoyo

El GOBIERNO proporcionará personal técnico cualificado que brinde el apoyo necesario para:

- Instalación/administración de redes, conmutadores, enrutadores, barrera de protección (*firewall*).
- Instalación/mantenimiento de estaciones de trabajo (hardware y software)
- Instalación/mantenimiento de impresoras
- Soporte técnico para todas las áreas involucradas, incluidos delegados y medios de comunicación/área de prensa
- Apoyo técnico *in situ* para los proveedores de servicios de Internet
- Apoyo técnico para operar y dar mantenimiento a fotocopiadoras
- Apoyo técnico especializado en respuesta a incidentes de seguridad digital

El personal técnico contratado por el GOBIERNO debe coordinarse con el personal técnico de la SECRETARÍA GENERAL en todo lo relacionado con la operación del equipo y el

apoyo que deben brindar durante la Asamblea General. Se establecerán los horarios de trabajo, según sea necesario, para cubrir las diferentes áreas.

En el caso de los servicios que se consideran críticos (conexión a Internet, configuración de conmutadores, enrutadores, barrera de protección, redes y reparación de fotocopiadoras) se debe contar con personal técnico cualificado disponible las 24 horas del día.

ANEXO V. PRENSA Y MULTIMEDIA

OPERACIONES DE PRENSA Y MULTIMEDIA DE LA SECRETARÍA GENERAL

El GOBIERNO y la SECRETARÍA GENERAL acuerdan los siguientes términos de cooperación con respecto a prensa y multimedia de la SECRETARÍA GENERAL, para el quincuagésimo segundo período ordinario de sesiones de la Asamblea General.

Las instalaciones para los medios de comunicación, incluidos los espacios y el equipo necesarios para los servicios de prensa de la SECRETARÍA GENERAL y el desarrollo de la Asamblea General, serán proporcionadas por el GOBIERNO, de acuerdo con los criterios de funcionalidad, seguridad, redundancia de equipo y servicios proporcionados, así como la plena accesibilidad para los participantes, cuando sea necesario.

A continuación, se detallan las operaciones de prensa y multimedia de la SECRETARÍA GENERAL:

1. Descripción de operaciones
 - 1.1 Prensa de la OEA
2. Centro Internacional de Medios (CIM)
 - 2.1 Descripción
 - 2.2 Sala de Prensa
 - 2.3 Sala para ruedas de prensa
 - 2.4 Centro de grabación y distribución de audio y video
 - 2.5 Dos sets para entrevistas y grabaciones de TV
 - 2.6 Control maestro de TV
 - 2.7 Estudio multimedia
 - 2.8 Estudio para WebCast en vivo
 - 2.9 Oficina de Prensa de la OEA
3. Personal
4. Servicios
 - 4.1 TV local
 - 4.2 Circuito cerrado
5. Conexiones de audio y video

1. Descripción de operaciones

1.1 Prensa de la OEA

La SECRETARÍA GENERAL, por conducto de su Departamento de Prensa y Comunicación (prensa y multimedia de la OEA), es responsable de la preparación, producción y difusión de documentos, fotografías, videos y audio relacionados con la Asamblea General y sus eventos (diálogos, inauguración, sesiones plenarias y de clausura, etc.) a los medios de

comunicación. Será también responsable en términos generales de todo lo relacionado con los medios de comunicación que cubren la Asamblea General, lo cual incluye:

- Coordinación de los contactos de prensa con las delegaciones de los Estados Miembros
- Publicación de anuncios de la Asamblea General y programas de eventos
- Acreditación de los representantes de los medios de comunicación
- Determinación del acceso de la prensa a los eventos de la Asamblea General
- Coordinación y organización de los servicios relacionados con el CIM
- Coordinación de ruedas de prensa
- Coordinación de los servicios e instalaciones relacionados con la transmisión de audio y video del desarrollo de la Asamblea General.

Antes del comienzo de la Asamblea General, el Departamento de Prensa y Comunicación proporcionará al país anfitrión la lista de correos electrónicos de los periodistas acreditados.

Esta lista solo podrá ser utilizada durante el desarrollo de la Asamblea General y para las comunicaciones relacionadas con ésta.

2. Centro Internacional de Medios (CIM)

2.1 Descripción

En el CIM, todos los periodistas de radio y televisión, fotógrafos y videógrafos acreditados ante la Asamblea General encontrarán espacio, equipo y servicios para satisfacer las necesidades de su labor. El CIM debe estar en pleno funcionamiento dos días antes de la inauguración de la Asamblea General, y deberá permanecer abierto las 24 horas en caso de ser necesario.

El CIM brindará a los representantes de los medios de comunicación servicios gratuitos, tales como conexiones eléctricas, red inalámbrica, distribución de documentos, servicios de TV local (incluido un circuito cerrado para la cobertura de audio y video de las sesiones plenarias) y distribuidores de audio y video.

El CIM comprende las siguientes unidades de trabajo, operadas por el Departamento de Prensa y Comunicación:

- Sala de Prensa (véase 2.2)
- Sala para ruedas de prensa (véase la sección 2.3)
- Centro de grabación y distribución de audio y video (véase 2.4)
- Sets para entrevistas y grabaciones de TV (véase 2.5)

- Control maestro de TV local (véase 2.6)
- Estudio multimedia (véase 2.7)
- Centro de transmisión de WebCast (véase 2.8)
- Oficinas de Prensa/Multimedia de la OEA (véase 2.9)

2.2. Sala de Prensa

Espacio de trabajo debidamente iluminado para los representantes de los medios de comunicación, el cual deberá incluir lo siguiente (véase el apéndice IV):

- Un mostrador de atención a la prensa con personal local en todo momento
- 130 sillas para representantes de los medios de comunicación
- Regletas o tomas de corriente debajo de las mesas para conexión de equipo (dos tomas por silla)
- Audífonos infrarrojos para el servicio de interpretación

2.3. Sala para rueda de prensa

Espacio para uso exclusivo de las ruedas de prensa de la Asamblea General, que debe estar disponible en todo momento. Deberá estar en funcionamiento cuatro días antes de la inauguración de la Asamblea General y debe contar con lo siguiente:

- Mesa principal para seis personas con al menos cuatro micrófonos
- 80 sillas para el público
- 2 cabinas y equipo de interpretación simultánea para 2 idiomas
- 30 receptores para interpretación simultánea
- Equipo para grabación
- Amplificación de sonido y altavoces
- Multiboxes de distribución de audio con 20 salidas de piso, 10 para español y 10 para inglés
- micrófonos inalámbricos
- Plataforma para cámaras de TV local
- Iluminación profesional para cámaras de TV
- 1 plataforma de dos niveles de al menos 15 m x 4 m x 1 m (cada nivel de dos metros de ancho, el primer nivel de 0,50 m de altura y el segundo de 1 m de altura) para fotógrafos y videógrafos
- Telón rígido de fondo oscuro mate con el logotipo oficial de la Asamblea General a la derecha y el de la OEA a la izquierda
- Bandera de la OEA y del país anfitrión
- Banderas de los Estados Miembros (disponibles y coordinadas por la Oficina de Protocolo de la SECRETARÍA GENERAL y el GOBIERNO)

2.4. Centro de grabación y distribución de audio y video

- Espacio de grabación con mesas para colocar equipos de grabación y reproducción
- Equipo de distribución de video con 40 salidas de tipo NTSC-BNC, con 20 salidas de video SDI y 20 salidas de video análogo
- Equipo de distribución de sonido, dividido como sigue: 20 salidas XLR con el audio de piso (original); 10 salidas XLR con el audio de interpretación en español; 10 salidas XLR con el audio de interpretación en inglés; 5 salidas XLR con el audio de interpretación en francés, y 5 salidas XLR con el audio de interpretación en portugués
- 45 sillas para corresponsales de radio y televisión
- Dos sets para entrevistas y grabaciones de TV
- Telón oscuro mate con el logotipo de la OEA y de la Asamblea General
- 3 sillas y 1 mesa
- 6 tomas de corriente

2.5. Control maestro de TV local

- Tablero completo para control de audio y video
- Tablero (de respaldo o transmisión simultánea) para audio y video
- Los tableros de control deben tener las cinco señales de audio (sonido de piso más los cuatro idiomas) de todos los eventos en vivo con ajustes de nivel independientes para alimentar el área de multimedia, el WebCast, el circuito cerrado y el Centro de grabación y distribución de audio y video.
- Monitor con acceso al sistema digital de pedido de palabra en la sala de la Plenaria de la Asamblea General

2.6. Estudio multimedia

Debe tener lo siguiente (equipo de computación e impresoras en las cantidades y con las especificaciones indicadas en el anexo IV):

- Sala con llave y aire acondicionado (temperatura media entre 20 °C y 25 °C)
- Espacios para la digitalización de videos, imágenes gráficas y documentos para la web
- Señales de audio (5 enchufes monoaurales) y video (10 tipo BNC HD-SDI) originales del control maestro
- Para las computadoras de edición de video: audio original en vivo balanceado

2.7. Estudio para WebCast en vivo

- Sala con llave y aire acondicionado (temperatura entre 20 °C y 25 °C)
- Cinco señales de audio: un audio original más cuatro señales de audio para la interpretación simultánea de las transmisiones en vivo
- Dos señales de video en vivo formato HD-SDI 1080
- Dos radios de intercomunicación VHF o UHF para comunicación interna con el personal técnico local
- Para más información, véase la sección 12 del anexo IV.

2.8. Oficina de Prensa de la OEA

Esta oficina debe estar disponible y en funcionamiento seis días antes de la inauguración de la Asamblea General. Además del equipo mencionado en el anexo IV, esta oficina debe contar con lo siguiente:

- Mesa para reuniones con seis sillas
- Puertas con llave
- Dos armarios pequeños con llave

3. Personal (adicional al requerido para TV local)

La OEA proporcionará el personal necesario para realizar estas tareas, como se estipula en este Acuerdo. El país anfitrión proveerá lo siguiente:

- Dos fotógrafos a tiempo completo a disposición de la Oficina de Prensa de la OEA, a partir de dos días antes de la inauguración de la Asamblea General
- Al menos dos personas locales de apoyo, a tiempo completo, para la Oficina de Prensa de la OEA, a partir de dos días antes de la inauguración de la Asamblea General
- Al menos cuatro personas locales de apoyo, a tiempo completo, para el área de acreditación de prensa, a partir de seis días antes de la inauguración de la Asamblea General
- Dos camarógrafos a disposición de la Oficina de Prensa de la OEA para la cobertura general y eventos paralelos, a partir de dos días antes de la inauguración de la Asamblea General
- Un técnico especializado en video digital para apoyar las operaciones de WebCast

4. Servicios

4.1. TV local

El GOBIERNO deberá seleccionar y contratar un canal o productora de TV con capacidad demostrada para ofrecer servicios de TV local para la Asamblea General. Estos servicios deberán ya estar seleccionados y contratados un mes antes de la fecha de la REUNION.

El canal o productora contratada se encargará de proporcionar cobertura de audio y video en vivo de la Asamblea General, y específicamente los siguientes eventos:

- Rueda de prensa de apertura
- Sesión inaugural
- Sesiones plenarias (para las cuales la TV local deberá tener en sala los siguientes cinco elementos: camarógrafos, cámaras, trípodes, plataformas y andenes)
- Reunión ministerial del Grupo de Revisión de la Implementación de Cumbres (GRIC)
- Diálogo de Jefes de Delegación, el Secretario General y el Secretario General Adjunto con los representantes de la sociedad civil, de los trabajadores, del sector privado y otros actores sociales
- Dialogo de los Jefes de delegación de los Estados Miembros, El Secretario General y el Secretario General adjunto Con los Observadores Permanentes
- Foro del Sector Privado
- Sesión de clausura
- Rueda de prensa final
- Fotografía oficial (además de la grabación y transmisión, se requiere también una plataforma para fotógrafos de prensa y camarógrafos)

La TV local será responsable también de lo siguiente:

- Proporcionar cobertura diferida de otros eventos, tales como declaraciones públicas de los Jefes de Delegación, firma de convenios, ruedas de prensa de ministros de relaciones exteriores y otras ceremonias de interés público. Para ello, la TV local pondrá a disposición de la Oficina de Prensa de la OEA dos equipos adicionales (camarógrafos y equipos móviles) para cubrir las actividades paralelas.
- Proporcionar diariamente imágenes de recursos y tomas de apoyo (de Perú, y recintos en los que se llevará a cabo la Asamblea, banderas, llegadas de los ministros de relaciones exteriores e invitados VIP del GOBIERNO anfitrión, tomas de la sala de sesiones plenarias y del montaje de salas, etc.) para uso de la OEA en programas de noticias nacionales e internacionales.

- Coordinar las solicitudes de servicios técnicos opcionales, incluso conexiones para enlaces con programas en vivo
- Ofrecer cobertura televisiva en vivo de la Asamblea General a todo el país anfitrión
- Alimentar audio y video de las reuniones al Centro de grabación de audio y video del CIM. Todo el material de video será entregado en formato NTSC. Las emisiones también estarán disponibles en formato de televisión profesional a cargo del solicitante
- Alimentar al circuito cerrado de TV. La imagen será limpia, sin subtítulos ni comentarios, excepto las transmisiones en circuito cerrado para el CIM, que incluirán títulos y gráficos (más detalles en la sección D.3 de este anexo).
- Las salidas de los canales de TV, WebCast y circuito cerrado deberán ser independientes utilizando un Routing switch para asignar fuentes y destinos.
- Iluminación adecuada en las salas de eventos televisivos
- Instalación de un sistema de control maestro en el CIM y una unidad de edición para la SECRETARÍA GENERAL
- Llevar un registro de todas las grabaciones de los eventos de la Asamblea General: un juego completo de todas las grabaciones realizadas durante la Asamblea General (en formato digital HD 1080, para uso de la SECRETARÍA GENERAL, con audio original) y otro juego completo para el país anfitrión.
- Un generador de caracteres y un operador para manejarlo. Este generador de caracteres se utilizará solo para titular las imágenes enviadas al circuito cerrado de la Sala de Prensa.

4.2. Circuito cerrado

El circuito cerrado se generará en el control maestro de TV local y utilizará cable coaxial para alimentar las señales limpias de video y audio (excepto en los casos especificados) en las siguientes áreas y con el siguiente equipo:

- Sala de Prensa del CIM (con audio de piso y video subtulado), cuatro monitores de 60"
- Centro de difusión CIM, un monitor de 42"
- Sala para ruedas de prensa CIM, un monitor de 42"
- Sala de sesiones plenarias (video limpio y sin audio), seis monitores de 80"
- Salón de Delegados, un monitor de 60"
- Oficina del Presidente de la Asamblea, un monitor de 45"
- Oficina del Secretario General, un monitor de 45"
- Oficina del Secretario General Adjunto, un monitor de 45"
- Oficina del Coordinador Nacional del país anfitrión, un monitor de 45"
- Oficina del Departamento de Prensa y Comunicación, un monitor de 45"
- Estudio multimedia, un monitor de 45"

- Estudio de WebCast, un monitor de 45"

5. Conexiones de audio y video

- Las conexiones de audio deben ser de tipo balanceado.
- Todos los equipos de audio y video en uso deben funcionar en el mismo circuito eléctrico que el control maestro para evitar ruidos en la línea.
- El video debe ser SDI con audio integrado (embedded). Las conexiones de audio y video de tipo SDI con señal de audio integrada deben tener de-embedders en las puntas y deben llegar hasta las salas de distribución (WebCast, Centro de grabación de audio y video, multimedia, etc.).
- En caso de que algún evento se realice en otro recinto, se recomienda que las conexiones al control maestro sean de fibra óptica. Se desaconseja el uso de enlaces de microondas.
- Los cables de audio y video deben ser blindados y con doble malla, a fin de evitar interferencias o ruidos en la línea. Se recomiendan las marcas Belden o Canare.
- Se deben tener disponibles diez eliminadores de ruido de audio y video.
- Las primeras pruebas de audio y video deben realizarse seis días antes de la inauguración de la Asamblea General.
- Las personas responsables de estos servicios deben proporcionar a la OEA un diagrama en bloque en el que se muestren todas las conexiones de audio, video y topología de despliegue, 20 días antes del inicio de la Asamblea General.
- En todos los lugares en los que se coloquen equipos de TV y webcast, la temperatura debe mantenerse en un promedio de entre 20 °C y 25 °C.

Todos los equipos principales de transmisión (cámaras, microondas, fibra óptica, consola de audio, consola de video) deben tener un respaldo que incluya equipo duplicado.

ANEXO VI

PROTOCOLO

El GOBIERNO y la SECRETARÍA GENERAL acuerdan las siguientes condiciones de cooperación en materia de protocolo y actividades sociales oficiales en el marco del quincuagésimo primer período ordinario de sesiones de la Asamblea General.

La Oficina de Protocolo del Ministerio de Relaciones Exteriores del GOBIERNO y la Oficina de Protocolo de la SECRETARÍA GENERAL coordinarán las siguientes actividades o eventos que se lleven a cabo en el marco de la Asamblea General:

1. Recepción de funcionarios en el aeropuerto

En el aeropuerto debe haber dos salas VIP para recibir y realizar los trámites migratorios de los Jefes de Delegación que asistan a la Asamblea General. El GOBIERNO designará un funcionario responsable del servicio de VIP quien, junto con un funcionario de la Oficina de Protocolo de la SECRETARÍA GENERAL, recibirá al Secretario General y al Secretario General Adjunto de la OEA. Al momento de su arribo se pondrá a su disposición un enlace y el vehículo proporcionado por el GOBIERNO, con su respectiva seguridad.

La entrada al país de los diplomáticos que asistan a la Asamblea General será procesada por el GOBIERNO, por conducto de los funcionarios asignados en Inmigración y Aduanas. El GOBIERNO brindará servicios de ómnibus para transportar al cuerpo diplomático a sus hoteles. Los quioscos de información instalados en el aeropuerto atenderán a los demás asistentes de la Asamblea General.

2. Sesión inaugural

La sesión inaugural de la Asamblea General será organizada por el GOBIERNO, con la Oficina de Protocolo de la SECRETARÍA GENERAL y la colaboración del Departamento de Gestión de Conferencias y Reuniones.

El GOBIERNO será responsable de enviar las invitaciones a la sesión inaugural y de gestionar las listas de confirmación de asistencia. Se efectuarán las coordinaciones correspondientes entre el GOBIERNO y la Oficina de Protocolo de la SECRETARÍA GENERAL para la distribución de invitaciones a las altas autoridades de la OEA, Jefes de Gabinete y Asesores del Secretario General y Secretario General Adjunto, un número aproximado de 70 para participar de la sesión Inaugural.

El GOBIERNO deberá proporcionar cerca del escenario dos salas de espera para uso previo de la sesión inaugural. Una sala será destinada para el Presidente de

la República del Perú, el Ministro de Relaciones Exteriores del Perú, el Secretario General y el Secretario General Adjunto de la OEA. La otra sala será destinada para los Jefes de Delegación, quienes entrarán al escenario en orden de precedencia. Los únicos oradores de la sesión inaugural serán, en el orden siguiente: el Secretario General y el Presidente de la República del Perú.

El traslado de todas estas personas a la Sesión Inaugural y acto cultural (si hubiera) y de regreso al hotel debe de ser provisto por el GOBIERNO siguiendo lo establecido en el acuerdo entre el GOBIERNO y la SECRETARÍA GENERAL.

3. Fotografía oficial

El programa de actividades incluirá una fotografía oficial. La Oficina de Protocolo de la SECRETARÍA GENERAL proporcionará el orden de precedencia según lo establezca la Comisión Preparatoria de la Asamblea General.

4. Participantes en el Diálogo Privado de los Jefes de Delegación

El Presidente de la Asamblea General, el Secretario General, el Secretario General Adjunto y los Jefes de Delegación participarán en un diálogo privado, que no estará abierto a miembros del personal ni a otros funcionarios. Los + 1 se sumarán a los Jefes de Delegación cuando el Jefe de Delegación lo estime conveniente. En coordinación con el Departamento de Gestión de Conferencias y Reuniones de la SECRETARÍA GENERAL, el Coordinador Nacional designado por el GOBIERNO seleccionará el lugar adecuado para este diálogo.

5. Reuniones bilaterales

Las reuniones bilaterales serán coordinadas por la Oficina de Protocolo de la SECRETARÍA GENERAL. Las reservas deben ser enviadas por escrito a la Oficina de Protocolo de la SECRETARÍA GENERAL. El país anfitrión será responsable de sus reuniones bilaterales privadas. Se requiere una bandera de la OEA en una de las salas donde se realizarán reuniones bilaterales.

6. Ceremonias de firma

La Oficina de Protocolo de la SECRETARÍA GENERAL solo organizará ceremonias de firma que incluyan la participación del Secretario General. Esta oficina no se encargará de extender invitaciones a participantes o asistentes externos.

7. Eventos oficiales ofrecidos por el Secretario General y el Secretario General Adjunto

La Oficina de Protocolo de la SECRETARÍA GENERAL se encargará de coordinar y

gestionar todas las actividades oficiales (desayunos, almuerzos y recepciones) organizados por el Secretario General y el Secretario General Adjunto.

8. Cónyuges de los Jefes de Delegación y Representantes Permanentes

El GOBIERNO podrá organizar un programa para los cónyuges de los Jefes de Delegación y Representantes Permanentes que asisten a la Asamblea General. Siempre y cuando el país sede indique que tendrá un programa de actividades, el GOBIERNO designará una persona de su Secretaría de Relaciones Exteriores como enlace para los cónyuges de los Jefes de Delegación y Representantes Permanentes interesados en participar. Las señoras de la Organización de Mujeres de las Américas (OMA) formarán parte de este grupo.

9. Coordinación con los funcionarios del GOBIERNO sobre la donación de la OMA

La Organización de Mujeres de las Américas (OMA) se formó exclusivamente con fines benéficos y está integrada por los cónyuges de los embajadores representantes Permanentes y Observadores acreditados ante la OEA, los cónyuges de los representantes interinos, la esposa del Secretario General, la esposa del Secretario General Adjunto y las de los miembros asociados. En cada Asamblea General, la OMA hace una donación a una organización caritativa que no recibe fondos del GOBIERNO. La Oficina de Protocolo de la OEA se encargará de coordinar el acto de donación.

10. Ministros de relaciones exteriores y altos funcionarios de los observadores permanentes

La SECRETARÍA GENERAL, a través de su Oficina de Protocolo, solicitará al GOBIERNO que, según lo considere pertinente, extienda las mismas cortesías que se ofrecen a los Jefes de Delegación de los Estados Miembros de la OEA, durante su estancia en el país, a los Jefes de Delegación de los Observadores Permanentes de España, Francia, Italia y la Santa Sede.

11. Enlaces diplomáticos y listas de contactos

El GOBIERNO nombrará un enlace diplomático para cada Jefe de Delegación. Esta persona facilitará el movimiento del Jefe de la Delegación dentro del país anfitrión; proporcionará información relacionada con la Asamblea General y eventos paralelos; coordinará el movimiento del Jefe de la Delegación, tanto a su llegada como a su salida del país, así como sus traslados a las actividades relacionadas con la Asamblea General. El GOBIERNO proporcionará a la Oficina de Protocolo de la SECRETARÍA GENERAL la lista de enlaces diplomáticos y su información de contacto.

Además, el GOBIERNO proporcionará a la Oficina de Protocolo de la SECRETARÍA GENERAL una lista de los lugares en que se encuentran los Jefes de Delegación dentro del

hotel (u hoteles), así como sus números de teléfono. Esta lista deberá incluir también el número de teléfono de los chóferes de los funcionarios, incluso el de los chóferes del Secretario General y del Secretario General Adjunto.

12. Voluntarios asignados a la Oficina de Protocolo de la Secretaría General

La Oficina de Protocolo requiere 4 voluntarios. 2 voluntarios comenzando el lunes 3 de octubre y los adicionales comenzando el 5 de octubre.

ANEXO VII. SOCIEDAD CIVIL

PARTICIPACIÓN DE LA SOCIEDAD CIVIL, LOS TRABAJADORES, EL SECTOR PRIVADO Y OTROS ACTORES SOCIALES EN EL ÁMBITO DE LA ASAMBLEA GENERAL

El GOBIERNO y la SECRETARÍA GENERAL acuerdan los siguientes lineamientos para la realización de actividades dirigidas a facilitar la participación de la sociedad civil y otros actores sociales durante la Asamblea General, de conformidad con lo establecido en la resolución CP/RES.759 (1217/99), "Directrices para la Participación de las Organizaciones de la Sociedad Civil en las Actividades de la OEA", con la que se institucionaliza tal participación.

La SECRETARÍA GENERAL se compromete a crear espacios para que la sociedad civil participe en las actividades de la OEA. La actividad principal en la que participa la sociedad civil durante la Asamblea General es el "Diálogo de los Jefes de Delegación, el Secretario General y el Secretario General Adjunto con los representantes de la sociedad civil, de los trabajadores, del sector privado y otros actores sociales".

Este diálogo se llevará a cabo en el ámbito de las actividades de la SECRETARÍA GENERAL relacionadas con el quincuagésimo segundo período ordinario de sesiones de la Asamblea General. El GOBIERNO se encargará de proporcionar los espacios y recursos logísticos y administrativos necesarios para su celebración.

El formato de todas las actividades que incluyan la participación de la sociedad civil durante la Asamblea General será acordado entre el GOBIERNO y la SECRETARÍA GENERAL, lo cual incluye fechas y lugares de tales actividades. Asimismo, todos los eventos en los que se prevea la participación de la sociedad civil se realizarán conforme a las directrices establecidas para otras actividades de la Asamblea General, incluidas las normas de funcionamiento, seguridad y plena accesibilidad para los participantes.

En el anexo II del presente Acuerdo se detalla la organización y logística relacionadas con la participación de la sociedad civil en la Asamblea General, incluidos los formatos de sala sugeridos. El GOBIERNO y la SECRETARÍA GENERAL acuerdan además los siguientes procedimientos iniciales para la participación de la sociedad civil en el ámbito de la Asamblea General:

1. Registro y acreditación

La SECRETARÍA GENERAL, por conducto de su Departamento de Gestión de Conferencias y Reuniones, se encargará del sistema de acreditación en línea de los representantes de la sociedad civil, de los trabajadores, del sector privado y otros actores sociales. La confirmación será enviada por correo electrónico a los participantes registrados.

2. Sitio web

El sitio web oficial de la Asamblea General, que será creado por la SECRETARÍA GENERAL, dispondrá de un espacio dedicado a las actividades de la sociedad civil y sus representantes durante la Asamblea General.

3. Formatos para la participación de la sociedad civil

El formato del Diálogo de los Jefes de Delegación, el Secretario General y el Secretario General Adjunto con representantes de la sociedad civil, de los trabajadores, del sector privado y otros actores sociales consistirá en segmentos temáticos relacionados con el tema central de la Asamblea General.

4. Estándares de accesibilidad

Los espacios reservados para la participación de la sociedad civil durante la Asamblea General deben tener al menos una entrada desde el exterior, totalmente accesible para las personas con discapacidad física, y al menos un cuarto de baño equipado con todo lo necesario. En la medida de lo posible, el GOBIERNO debe también asegurarse de que en todas las actividades de la sociedad civil durante la Asamblea General se cuente con interpretación en lenguaje de señas (sistema de signos internacional).

5. Aplicación de las normas de conducta

Para completar su acreditación en línea, los representantes de la sociedad civil deberán suscribir un conjunto de normas de conducta. En la medida en que los recursos lo permitan, el GOBIERNO, en colaboración con la SECRETARÍA GENERAL, se esforzará por asignar el número adecuado de personal de seguridad para asegurar el cumplimiento de tales normas.

6. Espacio para la sociedad civil

El GOBIERNO se asegurará de que, dos días antes de la inauguración de la Asamblea General, los integrantes de la sociedad civil puedan hacer uso de salas a fin de que, bajo la supervisión de la SECRETARÍA GENERAL, se reúnan y preparen las presentaciones que harán durante el Diálogo de los Jefes de Delegación, el Secretario General y el Secretario General Adjunto.

ANEXO VIII. OBSERVADORES PERMANENTES

DIÁLOGO CON LOS OBSERVADORES PERMANENTES

El GOBIERNO y la SECRETARÍA GENERAL acuerdan los siguientes lineamientos para la realización del Diálogo de los Jefes de Delegación, el Secretario General y el Secretario General Adjunto con los Jefes de Delegación de los Observadores Permanentes.

La SECRETARÍA GENERAL, por conducto del Departamento de Relaciones Externas e Institucionales, de la Consejería Estratégica para el Desarrollo Organizacional y la Gestión por Resultados, se encargará de la coordinación técnica y organización del mencionado diálogo. El diálogo será moderado por el GOBIERNO, en la persona de su Ministro de Relaciones Exteriores.

Este diálogo estará encaminado a facilitar el intercambio de opiniones sobre los temas de la agenda interamericana y las prioridades de la región, en particular en lo que se refiere a los temas de la Asamblea General, lo cual incluye los esfuerzos tendientes a fomentar el potencial de cooperación.

El formato del diálogo ha sido ampliado para que participen todos los Estados Miembros de la OEA, con miras a proporcionar un foro en el que tanto representantes de los Observadores Permanentes como de los Estados Miembros puedan debatir temas de interés común.

Las necesidades con respecto a la sala en que habrá de llevarse a cabo este diálogo y el equipo necesario para éste se detallan la sección 2.6 del anexo II del presente Acuerdo. A continuación, se presentan además algunas características del mencionado diálogo:

1. Formato del diálogo

El Diálogo de los Jefes de Delegación, el Secretario General y el Secretario General Adjunto con los Jefes de Delegación de los Observadores Permanentes tendrá una duración de dos horas. El GOBIERNO proporcionará una sala con capacidad suficiente para los Jefes de Delegación, el Secretario General, el Secretario General Adjunto y los Jefes de Delegación de los Observadores Permanentes (73 Estados y la Unión Europea), así como para el equipo de interpretación simultánea en los cuatro idiomas oficiales de la OEA.

El formato está diseñado de tal manera que se facilite el diálogo entre los representantes de los Observadores Permanentes y los Jefes de Delegación de los Estados Miembros, los funcionarios del GOBIERNO y los funcionarios de la SECRETARÍA GENERAL.

2. Transporte

En el anexo III del presente Acuerdo se proporcionan los detalles del servicio de transporte para los funcionarios y otros invitados del diálogo.

3. Información adicional sobre los Observadores Permanentes en la Asamblea General

Los servicios de protocolo para los ministros de relaciones exteriores de los países Observadores Permanentes se detallan en el anexo VI del presente Acuerdo.

ANEXO IX

**QUINCUAGÉSIMO SEGUNDO PERIODO ORDINARIO DE SESIONES DE LA ASAMBLEA
GENERAL, del 5 al 7 de octubre de 2022**

INSTRUCCIONES PARA TRASFERENCIAS BANCARIAS A LA SECRETARÍA GENERAL DE LA OEA

INFORMACIÓN DE LA CUENTA

NOMBRE DEL BANCO:	BANK OF AMERICA
NOMBRE ABREVIADO DEL BANCO:	BANK OF AMERICA
ABA/CLAVE BANCARIA:	0260-0959-3
SWIFT CODE:	bofaus3n
NÚMERO DE CUENTA:	002080125354
NOMBRE DE LA CUENTA:	GENERAL SECRETARIAT OF THE OAS
DIRECCIÓN DEL BANCO:	222 BROADWAY NEW YORK, NEW YORK 10038

**ANEXO X
PRESUPUESTO ETIMADO**



PRO. PTO: B-DCMM22-1366

FECHA: 28-Apr-22

DEPARTAMENTO DE GESTION DE CONFERENCIAS Y REUNIONES- DCMM

REUNIÓN: LII PERÍODO ORDINARIO DE SESIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL

SEDE: Lima, Perú
 FECHA REUNIÓN: 5 al 7 de octubre, 2022
 DURACIÓN: Hora/Time: TBC
 CUENTA: Award:
 Fund:

INTERPRETACIÓN: 4 Idiomas
 TRADUCCIÓN: 4 Idiomas
 COORD.DE CONF.: Gloria Uribe
 COORD.TECNICO:
 COORD. AREA :

OBSERVACIONES/OBSERVATIONS:

1. El viático aplicado en este proyecto de presupuesto corresponde a la tabla publicada por el Departamento de Recursos Humanos del mes de abril de 2022. En caso de haber variaciones en los próximos meses, el presupuesto deberá ser ajustarlo.
2. El viático está calculado con un monto por concepto de hotel igual o menor a \$182.07. En caso de que el costo sea superior, será necesario ajustar el monto del viático.
3. Solo se incluyen gastos terminales en Estados Unidos. El País anfitrión ofrecerá servicios de transporte del aeropuerto al hotel y viceversa.
4. Si los días de la reunión cambian y por ello hay que pagar penalidades en los boletos aéreos, el Gobierno deberá asumir el costo en el que se incurra.
5. El costo de las salas de reuniones, oficinas, equipos y toda la logística necesaria para la reunión en Perú, deberá ser asumida por el país anfitrión.
6. El valor del boleto de avión incluido en este proyecto de presupuesto fue solicitado en abril de 2022 a la agencia de viajes con la que SG/OEA compra los boletos de via oficiales. Si las fechas cambian puede haber variaciones en los precios.
7. Las habitaciones del Secretario General y Secretario General Adjunto serán pagadas directamente por el país anfitrión (se descontará el monto asignado a hospedaje a).
8. Proyecto de presupuestos elaborado siguiendo los lineamientos de la CP/RES. 982 (1797/11) "Actualización Costos de Conferencias"
9. Este proyecto de presupuesto incluye un rubro llamado Fondo de contingencia sanitaria. El monto asignado a esta línea será usado solo en caso de ser necesario.

I. FINANCIADO POR EL PAIS ANFITRION

COSTOS DIRECTOS	CANTIDAD	TARIFA	MONTO	OBSERVACIONES
CONTRATOS				
Intérpretes (Lucro cesante por viaje)	16	x 550 x 1 turnos	8,800	
Intérpretes (Turno extras)	16	x 550 x 4 turnos	35,200	
Intérpretes bidireccionales (Lucro cesante por viaje)	4	x 550 x 1 turnos	2,200	
Intérpretes bidireccionales (Turnos extras)	4	x 550 x 2 turnos	4,400	
		Sub-Total	50,600	
VIAJES				
<u>Clase Ejecutiva</u>				
Secretario General		1,500 x 1 pasaje	1,500	
Secretario General Adjunto		1,500 x 1 pasaje	1,500	
<u>Clase Economica</u>				
Personal OEA y contratados		900 x 130 pasajes	117,000	
		Sub-Total	120,000	
GASTOS TERMINALES				
Secretario General		- x 1 pasaje	-	
Secretario General Adjunto		- x 1 pasaje	-	
Personal OEA y contratados		60 x 130 pasajes	7,800	
		Sub-Total	7,800	
VIÁTICOS				
<u>Oficina Secretario General</u>				
Secretario General	1	x 448 x 5 días	2,240	
Jefe de Gabinete del SG	1	x 332 x 5 días	1,660	
Asesor SG	1	x 332 x 5 días	1,660	
Asesor SG	3	x 289 x 5 días	4,335	
Asistente SG	1	x 289 x 5 días	1,445	
<u>Oficina Secretario General Adjunto</u>				
Secretario General Adjunto	1	x 434 x 6 días	2,601	
Jefe de Gabinete del SGA	1	x 332 x 6 días	1,992	
Asesor SGA	4	x 289 x 6 días	6,936	

Altos Funcionarios					
Asesor Principal Asuntos Estratégicos y Desarrollo Org.	1	x	332	x 4 días	1,328
Secretaría de Acceso a Derechos y Equidad	1	x	332	x 4 días	1,328
Secretario para el Fortalecimiento de la Democracia	1	x	332	x 4 días	1,328
Secretario Ejecutivo para el Desarrollo Integral	1	x	332	x 4 días	1,328
Secretario de Seguridad Multidimensional	1	x	332	x 4 días	1,328
Secretario de Asuntos Hemisféricos	1	x	332	x 4 días	1,328
Secretario de Asuntos Jurídicos	1	x	332	x 4 días	1,328
Secretario de Administración y Finanzas	1	x	332	x 4 días	1,328
Protocolo					
Jefe Servicios de Protocolo	1	x	289	x 6 días	1,734
Especialista de Protocolo	1	x	289	x 6 días	1,734
Especialista de Protocolo	1	x	289	x 5 días	1,445
Plenaria					
Coordinadora Plenaria	1	x	289	x 6 días	1,734
Secretario Plenaria	1	x	289	x 6 días	1,734
Secretario Plenaria	1	x	289	x 5 días	1,445
Asistente plenaria	1	x	289	x 5 días	1,445
Comisión General					
Secretario de Comisión	1	x	289	x 5 días	1,445
Secretario de Comisión	1	x	289	x 5 días	1,445
Secretario de Comisión	1	x	289	x 5 días	1,445
Asesor Jurídico	1	x	289	x 4 días	1,156
Relator Asesor Declaración	1	x	289	x 4 días	1,156
Administración de Documentos Oficiales					
Administración de Doc. IDMS	1	x	289	x 8 días	2,312
Administración de Doc. IDMS	1	x	289	x 5 días	1,445
Coordinador Producción de Doc.	1	x	289	x 6 días	1,734
Oficial de Documentos	1	x	289	x 6 días	1,734
Oficial de Documentos	1	x	289	x 4 días	1,156
Oficial de Documentos	1	x	289	x 4 días	1,156
Oficial de Documentos	1	x	289	x 4 días	1,156
Gestión de Conferencias					
Coordinador AG	1	x	289	x 9 días	2,601
Coordinador de Logística de la Asamblea General	1	x	289	x 9 días	2,601
Especialista a cargo de la Asamblea General y de la Plenaria	1	x	289	x 9 días	2,601
Especialista a cargo de la Comisión General	1	x	289	x 9 días	2,601
Especialistas Diálogos SC/OP/Grupos de trabajo	2	x	289	x 8 días	4,624
Asistente de la Coordinación	1	x	289	x 9 días	2,601
Acreditaciones y Registro					
Coordinador	1	x	289	x 8 días	2,312
Oficiales de Acreditaciones	1	x	289	x 8 días	2,312
Oficiales de Acreditaciones	1	x	289	x 7 días	2,023
Oficiales de Acreditaciones	1	x	289	x 6 días	1,734
Oficiales de Acreditaciones	1	x	289	x 6 días	1,734
Apoyo Técnico de Conferencias					
Coordinador Técnico IT/AV	1	x	289	x 12 días	3,468
Apoyo Técnico IT/AV en Salas	1	x	289	x 7 días	2,023
Apoyo Técnico IT/AV en Salas	1	x	289	x 7 días	2,023
Apoyo Técnico IT/AV en Salas	1	x	289	x 6 días	1,734
Servicios en Sala					
Oficial Servicios en Sala	1	x	289	x 7 días	2,023
Oficial Servicios en Sala	3	x	289	x 6 días	5,202
Servicio de Idiomas					
Coordinador Servicios de Idiomas	1	x	289	x 6 días	1,734
Supervisor Servicios de Interpretes	1	x	289	x 4 días	1,156
Supervisor servicios de traducción	1	x	289	x 6 días	1,734
Control y Registro Documentos	1	x	289	x 5 días	1,445

Servicios de Traducción-Español						
Traductor/Revisor	1	x	289	x 4	días	1,156
Traductor/Revisor	1	x	289	x 4	días	1,156
Digitador/Corrector	1	x	289	x 4	días	1,156
Servicios de Traducción-Ingles						
Traductor/Revisor	1	x	289	x 4	días	1,156
Traductor/Revisor	1	x	289	x 4	días	1,156
Traductor/Revisor	1	x	289	x 4	días	1,156
Traductor/Revisor	1	x	289	x 4	días	1,156
Digitador/Corrector	1	x	289	x 4	días	1,156
Digitador/Corrector	1	x	289	x 4	días	1,156
Servicios de Traducción-Frances						
Traductor/Revisor	1	x	289	x 4	días	1,156
Traductor/Revisor	1	x	289	x 4	días	1,156
Digitador/Corrector	1	x	289	x 4	días	1,156
Digitador/Corrector	1	x	289	x 4	días	1,156
Servicios de Traducción-Portugues						
Traductor/Revisor	1	x	289	x 4	días	1,156
Traductor/Revisor	1	x	289	x 4	días	1,156
Digitador/Corrector	1	x	289	x 4	días	1,156
Digitador/Corrector	1	x	289	x 4	días	1,156
Servicios de Interpretación						
Interpretes	20	x	289	x 4	días	23,120
Reproducción y Distribución de Doc.						
Coordinador Reprod./Distribución Doc.	1	x	289	x 5	días	1,445
Oficial Reprod./Distribución Doc.	2	x	289	x 5	días	2,890
Prensa OEA						
Director de Prensa y Comunicaciones	1	x	289	x 7	días	2,023
Oficial de Prensa	1	x	289	x 7	días	2,023
Oficial de Prensa	1	x	289	x 7	días	2,023
Oficial de Prensa	1	x	289	x 5	días	1,445
Oficial de Prensa	1	x	289	x 4	días	1,156
Oficial de Prensa	1	x	289	x 4	días	1,156
Oficial de Prensa	1	x	289	x 4	días	1,156
Fotógrafo Oficial OEA	1	x	289	x 8	días	2,312
Oficial de acreditación Prensa	1	x	289	x 8	días	2,312
Multimedia						
Coordinador Multimedia	1	x	289	x 7	días	2,023
Especialista en Web/Información Digital	1	x	289	x 5	días	1,445
Especialista Webcast	1	x	289	x 5	días	1,445
Videógrafo	1	x	289	x 5	días	1,445
Servicios de Información y Tecnología						
Supervisor de Sistemas	1	x	289	x 12	días	3,468
Ingeniero de Redes	3	x	289	x 12	días	10,404
Técnico en sistemas informáticos	1	x	289	x 7	días	2,023
Sociedad Civil-Observadores Permanentes						
Especialista Sociedad Civil	1	x	289	x 8	días	2,312
Oficial Sociedad Civil	1	x	289	x 8	días	2,312
Oficial de acreditaciones Sociedad Civil	1	x	289	x 8	días	2,312
Especialista Observadores Permanentes	1	x	289	x 8	días	2,312
Oficial Observadores Permanentes	1	x	289	x 8	días	2,312
Otros						
Funcionarios áreas técnicas, apoyó a negociaciones	5	x	289	x 5	días	7,225
Sub-Total						215,563
VIAJES PRELIMINARES						
Pasajes Secretario General Adjunto (Clase negocios/primer)			1,500	x 1	pasajes	1,500
Pasajes para viajes preliminares			900	x 12	pasajes	10,800
Gastos Terminales			130	x 12	terminales	1,560
Viáticos Secretario General Adjunto	1	x	434	x 3	días	1,301
Viáticos personal OEA	12	x	289	x 4	días	13,872
Sub-Total						29,033

TRANSPORTE Y SEGURO

Material es y equipos SG/OEA	16,000
Seguro	4,000
Sub-Total	20,000

FONDO DE CONTINGENCIA SANITARIA

Costo estimado para cubrir hospedaje, alimentación y costo de cambio de boletos aéreos por contingencia	114,453
Sub- total	114,453
Subtotal	557,448
Imprevistos 5%	27,872
Total \$	585,321

II. FINANCIADO POR EL FONDO REGULAR

COSTOS DIRECTOS	Cantidad	TARIFA	MONTO	OBSERVACIONES
CONTRATOS (Honorarios)				
Intérpretes	16	x 550 x 3 Turnos	26,400	
Intérpretes bidireccionales	4	x 550 x 3 Turnos	6,600	
Traductores	10	x 450 x 2 Turnos	9,000	
DOCUMENTOS				
Servicios de traducción, transcripción y edición antes y después de la reunión. Incluye reproducción Volumen de Actas y Documentos			24,800	
REPRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS				
Reproducción y distribución de documentos antes y después de la reunión. Incluye reproducción Volumen de Actas y Documentos			2,962	
EQUIPOS Y MATERIALES				
Equipos y materiales			25,000	
SOBRETIEMPO				
Sobretiempo personal durante los preparativos de la AG		50 x 200 horas	10,000	
Sub-total			104,762	
Imprevistos (5%sub-total):			5,238	
			\$ 110,000	
CONTRIBUCION PAIS ANFITRION			\$ 585,321	
CONTRIBUCION FONDO REGULAR			\$ 110,000	
TOTAL			\$ 695,321	

