



**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
CUADRAGÉSIMO PERÍODO ORDINARIO DE SESIONES
DE LA ASAMBLEA GENERAL
6 al 8 de junio de 2010**

Suscrito en Washington, DC, el 16 de diciembre de 2009

**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
CUADRAGÉSIMO PERÍODO ORDINARIO DE SESIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL**

6 al 8 de junio de 2010

Las partes de 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 que mediante la Resolución CP/RES. 956 (1711/09), aprobada en la sesión ordinaria del Consejo Permanente celebrada el 13 de agosto de 2009, el Consejo Permanente agradeció y aceptó el generoso ofrecimiento presentado por la REPÚBLICA DEL PERÚ para ser la sede del Cuadragésimo período ordinario de sesiones de la Asamblea General y resolvió programar las sesiones del Cuadragésimo período ordinario de sesiones de la Asamblea General los días 6, 7 y 8 de junio de 2010 en la ciudad de Lima, REPÚBLICA DEL PERÚ;

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

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

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

Advirtiendo también que de acuerdo con la práctica establecida, corresponde al GOBIERNO financiar la diferencia entre el presupuesto calculado para la reunión en la Sede y el costo real de ésta en el país anfitrión, además de proporcionar la parte que le corresponda de los servicios logísticos y de apoyo que sean necesarios;

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

Conscientes que la Resolución AG/RES. 1757 (XXX-0/00) “Medidas destinadas a alentar el pago oportuno de las cuotas”, Anexo A, Párrafo B. 2, dispone que, “...solo los Estados miembros que estén en “situación regular” o “sean considerados en situación regular,” son elegibles para ser anfitriones de reuniones de la Organización (incluyendo, pero no limitándose a conferencias, reuniones de ministros y expertos, talleres y seminarios) directamente financiadas, en forma total o parcial, por el Fondo Regular;

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

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

Reconociendo que el GOBIERNO está de acuerdo en asumir todos los costos necesarios para el traslado de los servicios de Secretaría y de Conferencias necesarios para la celebración del Cuadragésimo período ordinario de sesiones de la Asamblea General, además de los que sean necesarios por concepto de infraestructura, servicios logísticos y de apoyo indispensables para la realización de la Asamblea General, y con tal fin el GOBIERNO ha dispuesto las provisiones presupuestales necesarias para el financiamiento de las obligaciones del GOBIERNO especificadas en este Acuerdo, así como otras que el GOBIERNO estime pertinentes;

ACUERDAN LO SIGUIENTE:

CAPITULO I

FINANCIAMIENTO

Artículo 1. El GOBIERNO aportará la cantidad de SEISCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS VEINTINUEVE dólares estadounidenses (US\$648,429.00) correspondiente al total estimado de la contribución del GOBIERNO para el financiamiento del traslado de los servicios de secretaría, protocolo, conferencias y servicios de idiomas, tecnología y documentos oficiales, prensa y comunicaciones, todos ellos necesarios para la celebración del Cuadragésimo período ordinario de sesiones de la Asamblea General de la OEA en la ciudad de Lima, en la REPÚBLICA DEL PERÚ. El costo de la Asamblea General por concepto de los servicios citados, sin incluir los aspectos de infraestructura, seguridad y otros que son necesarios, ha sido estimado en OCHOCIENTOS DIECISEIS MIL QUINIENTOS VEINTINUEVE dólares estadounidenses (US\$816,529.00). Para este fin, la SECRETARÍA GENERAL aportará la cantidad de CIENTO SESENTA Y OCHO MIL CIEN dólares estadounidenses US\$168,100.00, de conformidad con los niveles de financiamiento establecidos en el Programa-Presupuesto del Fondo Regular de la Organización para 2010, Cuotas y

Contribuciones para el FEMCIDI 2010 especificado en la Resolución AG/RES. 1 (XXXVIII-E/09), aprobada por la Asamblea General en la sesión plenaria celebrada el 30 de septiembre de 2009.

Artículo 2. El GOBIERNO depositará en la SECRETARÍA GENERAL en Washington, DC., a más tardar el 31 de enero de 2010, mediante transferencia electrónica a nombre de la SECRETARÍA GENERAL, SEISCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS VEINTINUEVE dólares estadounidenses (US\$648,429.00), es decir, el monto total de su aporte establecido en el artículo anterior, correspondiente al total estimado de la contribución del GOBIERNO para el financiamiento del traslado de los servicios de secretaría; protocolo, conferencias y servicios de idiomas, tecnología y documentos oficiales, prensa y comunicaciones, necesarios para la celebración del Cuadragésimo período ordinario de sesiones de la Asamblea General, en la ciudad de Lima, PERÚ, de conformidad con las necesidades operativas y de personal establecidas en los Anexos I, II, III, IV, V, VI y VII del presente Acuerdo. El GOBIERNO financiará la totalidad de los costos de las instalaciones, infraestructura y servicios operativos y logísticos necesarios para la realización de la Asamblea General en la REPÚBLICA DEL PERÚ, de conformidad con los Anexos II, III, IV y V, así como cualesquiera otros en los que la REPÚBLICA DEL PERÚ como país anfitrión, desee incurrir.

Artículo 3. El GOBIERNO realizará el depósito de su contribución, de conformidad con la información que se consigna en el Anexo VI de este Acuerdo. Si el mencionado depósito no ha sido efectuado para el 31 de enero de 2010, el GOBIERNO concuerda en que la SECRETARÍA GENERAL procederá de inmediato a programar la realización de las sesiones de la Asamblea General en la Sede de la Organización.

Artículo 4. La SECRETARÍA GENERAL presentará al GOBIERNO a más tardar el 15 de noviembre de 2010 un informe desglosado de la ejecución presupuestaria del aporte de la REPÚBLICA DEL PERÚ a que se refiere el Artículo 2., de conformidad con el proyecto de presupuesto convenido entre las Partes, para la realización de la Asamblea General;

Artículo 5. Si el monto del aporte depositado por el GOBIERNO de conformidad con el Artículo 2, fuere superior al monto total de los gastos realizados por la SECRETARÍA GENERAL, una vez cumplido el plazo a que se refiere el Artículo 4., la SECRETARÍA GENERAL informará al GOBIERNO sobre la disponibilidad de dicha diferencia y la SECRETARÍA GENERAL, a solicitud del GOBIERNO, efectuará el reembolso del saldo correspondiente. Si el monto depositado por el GOBIERNO de conformidad con el Artículo 2, no fuere suficiente para cubrir los costos en que deberá incurrir la SECRETARÍA GENERAL para la

realización de la Asamblea General, tan pronto ésta establezca esa posibilidad informará al GOBIERNO de inmediato. El GOBIERNO, de conformidad con el procedimiento acordado por ambas partes, adoptará las medidas que sean necesarias para sufragar directamente cualquier costo adicional que se presentase antes o durante la realización de la Asamblea General.

Artículo 6. Si durante la implementación de este Acuerdo, se presentasen situaciones especiales que incrementen el Presupuesto para cubrir el costo estimado de los boletos aéreos del personal de la SECRETARÍA GENERAL a Lima y el monto de la Contribución fuere insuficiente para cubrirlos, la SECRETARÍA GENERAL deberá notificar por escrito al GOBIERNO, a través de la Misión Permanente del PERÚ ante la OEA, adjuntando la debida documentación relativa al incremento del costo. El GOBIERNO reembolsará a la SECRETARÍA GENERAL el saldo correspondiente dentro de un plazo no mayor de treinta (30) días contados a partir de la fecha en que la Misión Permanente del PERÚ recibió la notificación escrita de la SECRETARÍA GENERAL.

CAPITULO II

INSTALACIONES, PERSONAL, MATERIALES, SERVICIOS Y EQUIPO

Artículo 7. De acuerdo con las necesidades del Cuadragésimo período ordinario de sesiones de la Asamblea General de la OEA, el GOBIERNO proporcionará las instalaciones, transporte local, personal, materiales, servicios y los equipos contemplados en el CAPITULO I. Artículo 2. del presente Acuerdo, sufragando los costos correspondientes que se indican a continuación:

- a) Las salas de reunión para las sesiones plenarias de la Asamblea General y sus comisiones; salas para reuniones de grupos de trabajo, salas para reuniones bilaterales y para firma de convenios; salas y oficinas para las autoridades de la Asamblea General y oficinas y espacios de trabajo para el personal de la Secretaría General, así como espacios adecuados para el trabajo de los medios de comunicación involucrados en la cobertura de la Asamblea; una sala para conferencias y ruedas de prensa y espacios adecuados para exposiciones y muestras que de manera conjunta ambas partes decidieran realizar durante las sesiones de la Asamblea General. Los muebles y equipos necesarios para estos locales y espacios estarán reservados para el uso exclusivo de la Asamblea General y deberán estar equipados a mas tardar el 30 de mayo de 2010 (**Ver Anexo IV, Punto 13**) con los muebles, equipos de computación, de interpretación simultánea, de impresión, reproducción de documentos y los medios de comunicación, acceso a Internet y transmisión

necesarios para la realización de la Asamblea General, de conformidad con los ANEXOS II, III, IV y V del presente Acuerdo.

- b) El personal local de Secretaría, determinado de común acuerdo con la SECRETARÍA GENERAL, de conformidad con los números indicados en la columna "PS" (país sede), del ANEXO I del presente Acuerdo. En caso de que el GOBIERNO no pueda proporcionar todo el personal indicado, la SECRETARÍA GENERAL podrá cooperar en la obtención del mismo, quedando los gastos que ello demande a cargo del GOBIERNO. Los gastos que para estos efectos lleve a cabo la SECRETARÍA GENERAL estarán sometidos a los trámites dispuestos en los Artículos 2, 3 y 4 de este Acuerdo.
- c) Los materiales de oficina necesarios, en las cantidades indicadas en el ANEXO II del presente Acuerdo.
- d) Los servicios necesarios para el transporte de los miembros de las delegaciones y otros participantes, incluidos los representantes de los medios de comunicación, así como para el uso de la SECRETARÍA GENERAL y del personal de Secretaría, según lo indicado en el ANEXO III del presente Acuerdo.
- e) Los requisitos técnicos que se encuentran detallados en los ANEXOS II al V del presente Acuerdo para satisfacer las necesidades de equipos de computación e impresión y de los medios de comunicación y acceso a Internet para la Asamblea General. En caso de que las condiciones técnicas específicas consignadas en el presente Acuerdo no puedan ser cubiertas en su totalidad por parte del GOBIERNO, éste presentará alternativas a la SECRETARÍA GENERAL que satisfagan las condiciones originales solicitadas.
- f) Los servicios adecuados de reserva de alojamiento para los participantes y el personal de la SECRETARÍA GENERAL. A este fin el GOBIERNO obtendrá las seguridades pertinentes de los principales hoteles de la ciudad en cuanto a disponibilidad del mínimo requerido de habitaciones, servicios de reservas de alojamiento para todos los participantes y el personal de la SECRETARÍA GENERAL. Para este fin el GOBIERNO requerirá a cada uno de los hoteles seleccionados para este evento, el precio, la confirmación y la disponibilidad del número de habitaciones reservadas para tal efecto e informará por escrito a la SECRETARÍA GENERAL y a los miembros de las Delegaciones y otros participantes.

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

- a) Todas las personas acreditadas por la SECRETARÍA GENERAL para participar en la Asamblea General.

- b) Los representantes de los medios de comunicación (prensa local e internacional, radio y televisión) y de cualquier otra agencia de información y difusión que haya sido acreditada por la SECRETARÍA GENERAL, después de haber hecho las consultas pertinentes con el GOBIERNO.

Artículo 9. El GOBIERNO será responsable de la seguridad de todos los participantes, observadores, invitados especiales, personal de secretaría y otros invitados durante el transcurso de la Asamblea, para lo cual deberá asignar el personal y los medios necesarios a fin de asegurar el normal desarrollo de las deliberaciones, la custodia de los materiales y equipo necesarios para la realización del evento. De igual manera, el GOBIERNO adoptará las medidas que sean necesarias a fin de asegurar la disponibilidad de servicios de enfermería y atención médica inmediata que pudieran requerir los participantes en el transcurso de la Asamblea General.

Artículo 10. La SECRETARÍA GENERAL se encargará de:

- a) Proporcionar el siguiente personal de Secretaría de la Asamblea General:
- i. El indicado en la columna denominada "SG/OEA" en el ANEXO I del presente Acuerdo;
 - ii. El indicado en la columna denominada "C-SG/OEA" (contratado directamente por la SECRETARÍA GENERAL), del ANEXO I del presente Acuerdo, mismo que será contratado de conformidad con los procedimientos y estándares de calidad en vigor en la SECRETARÍA GENERAL;
- b) Pagar con cargo a los recursos de la contribución del Gobierno, los costos del transporte de ida y vuelta a la ciudad de Lima, REPÚBLICA DEL PERÚ, del personal indicado en las columnas "SG/OEA" y "C-SG/OEA" del ANEXO I de este Acuerdo, incluidos los gastos terminales y viáticos que corresponda; de la documentación referente a los temas que tratará la Asamblea General y del traslado de los materiales y equipo necesarios según las cantidades indicadas en el ANEXO II del presente Acuerdo.
- c) Obtener y proporcionar a pedido y por cuenta del GOBIERNO, los materiales, servicios y equipos necesarios que, conforme al ANEXO IV, no estén disponibles en el país. El aumento correspondiente en el costo real total previsto en el Artículo 2 será por cuenta del GOBIERNO. Los gastos que para estos efectos lleve a cabo la SECRETARÍA GENERAL estarán sometidos a los trámites dispuestos en los Artículos 3 y 4 de este Acuerdo.

CAPITULO III

PRIVILEGIOS E INMUNIDADES

Artículo 11. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 132 al 136 de la Carta de la Organización de los Estados Americanos y las disposiciones del Acuerdo sobre Privilegios e Inmunidades de la Organización de los Estados Americanos, cuyo instrumento de ratificación fue depositado por el GOBIERNO de la REPÚBLICA DEL PERÚ el 25 de agosto de 1964, el GOBIERNO concederá y reconocerá a la OEA y sus órganos, a las delegaciones de los Estados miembros de la OEA, a los Observadores Permanentes, a las autoridades de la Organización y a los funcionarios de la SECRETARÍA GENERAL, los privilegios e inmunidades necesarios para el libre desempeño de sus funciones durante la Asamblea General, así como la independencia y autonomía administrativa necesarias para el desempeño de las funciones del personal local asignado a la SECRETARÍA GENERAL durante la Asamblea General. Sólo para los fines de este Artículo, se incluyen en la definición de funcionarios de la OEA a los intérpretes, traductores y otros expertos contratados por la SECRETARÍA GENERAL en el exterior para prestar servicios al Cuadragésimo período ordinario de sesiones de la Asamblea General. Con relación a los funcionarios de nacionalidad peruana, estos privilegios e inmunidades de carácter funcional se aplicarán en la medida permitida por la Constitución y las leyes nacionales de la REPÚBLICA DEL PERÚ.

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

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

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

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

operativos necesarios para el correcto funcionamiento de la Asamblea General. Los coordinadores de ambas partes serán responsables de identificar, obtener y suministrar las facilidades de infraestructura y funcionamiento y los servicios logísticos y el apoyo que corresponde proporcionar al GOBIERNO según lo estipulado en el presente Acuerdo; incluyendo los espacios adecuados y el apoyo necesario para la administración, servicios adecuados de protocolo, seguridad, custodia, alojamiento, instalaciones, transportes en la ciudad de Lima para las actividades y eventos oficiales de la Organización y de la Asamblea General.

Artículo 16. El 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. 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 equipo destinados a la otra parte. En tal caso, los coordinadores establecerán de manera conjunta los mecanismos que sean necesarios para garantizar la seguridad de dichos materiales y equipos.

Artículo 17. La SECRETARÍA GENERAL administrará los recursos destinados para el Cuadragésimo período ordinario de sesiones de la Asamblea General con estricto apego al presupuesto convenido entre las partes.

CAPITULO IV

DISPOSICIONES FINALES

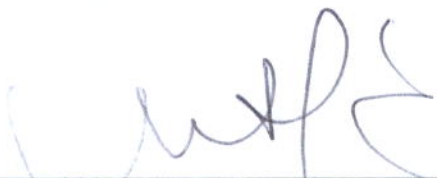
Artículo 18. Los Anexos I, II, III, IV, V, VI y VII forman parte integral del presente Acuerdo. Estos Anexos podrán ser objeto de modificaciones por escrito, las que serán incorporadas como parte integral del mismo con la aprobación de los representantes de las partes debidamente autorizados para hacerlo.

Artículo 19. Ninguna de las disposiciones de este Acuerdo se entenderá como una renuncia expresa o implícita a los privilegios de los que gozan las Partes.

Artículo 20. Las partes intentarán resolver amigablemente cualquier controversia que surja entre ellas relacionada con el cumplimiento o interpretación del presente Acuerdo. Si ello no fuera viable, las diferencias serán resueltas por un procedimiento acordado entre las partes.

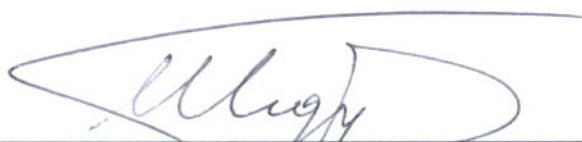
Artículo 21. El presente Acuerdo entrará en vigencia el día de firma por ambas partes. **EN FE DE LO CUAL**, los representantes de las partes, debidamente autorizados para hacerlo, firman el presente Acuerdo en dos originales igualmente válidos, en la ciudad de Washington, DC, a los dieciséis días del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

POR EL GOBIERNO:



Embajadora María Zavala Valladares
Representante Permanente del Perú ante la
Organización de los Estados Americanos

POR LA SECRETARÍA GENERAL



José Miguel Insulza
Secretario General
Organización de los Estados Americanos



**CUADRAGESIMO PERÍODO ORDINARIO DE SESIONES
DE LA ASAMBLEA GENERAL**

LIMA, PERU

6 - 8 de junio de 2010

ESQUEMA DE PERSONAL DE SECRETARÍA

UBICACIÓN	SG/ OEA	C-SG/ OEA	País Sede
I. OFICINA DEL PRESIDENTE DE LA ASAMBLEA			
Presidente			Por determinar
(Personal de apoyo y secretaría a discreción del país sede)			Por determinar
II. OFICINA DEL SECRETARIO GENERAL			
Secretario General	1		
Jefe de Gabinete del Secretario General	1		
Asesores del Secretario General	4		
Asistentes	2		
Secretaria Bilingüe	1		1
Edecán			1
Mensajero			1
III. OFICINA DEL SECRETARIO GENERAL ADJUNTO			
Secretario General Adjunto	1		
Jefe de Gabinete del Secretario General Adjunto	1		
Asesores del Secretario General Adjunto	4		
Asistentes	2		
Secretaria Bilingüe	1		1
Edecán			1
Mensajeros			1
IV. ALTOS FUNCIONARIOS			
Secretario Ejecutivo de la SEDI	1		
Secretario de Administración y Finanzas	1		
Secretario para Asuntos Políticos	1		
Secretario de Seguridad Multidimensional	1		
Secretario de Asuntos Legales	1		
Secretario para Relaciones Externas	1		
V. PROTOCOLO			
Jefe de Protocolo	1		
Especialistas de Protocolo	2		2
Asistentes			2
VI. APOYO A LA PLENARIA Y COMISIÓN GENERAL			
A. Apoyo a la Plenaria			
Asesor Jurídico	1		

UBICACIÓN	SG/ OEA	C-SG/ OEA	País Sede
Coordinador Plenaria	1		
Secretarios del Plenario	2		
Oficiales de Documentos	2		
Secretarias Bilingües (Español- Inglés)	2		
Mensajero			1
B. Apoyo a la Comisión General			
Asesor Jurídico	1		
Secretarios de Comisión	2		
Oficiales de Documentos	2		
Relator y Asesor Declaración	2		
Mensajero			1
C. Cumbres y Sociedad Civil			
Secretaría Cumbres y Sociedad Civil	1		
Secretarios de Comisión	1		
VII. GESTIÓN DE CONFERENCIAS			
A. Gestión de Conferencias y Reuniones/ Coordinador AG			
Coordinador Servicios de Conferencias	1		
Coordinador Hoteles/Transporte	1		
Especialista de Apoyo a la Plenaria	1		
Especialista de Apoyo a la Comisión General	1		
Especialistas de Apoyo a las Reuniones Periféricas	1		
Especialista de Apoyo Grupos de Trabajo	1		
Coordinador Administrativo AG	1		
Supervisor de Sistemas de Computación	1		
Técnicos en Sistemas de Computación	2		10
Ingeniero de Redes	1		
B. Acreditaciones y Registro			
Coordinador	1		
Oficiales de acreditación (Delegaciones, Sociedad Civil, Observadores Permanentes y Prensa)	6		10
C. Apoyo Técnico Salas			
Oficiales Apoyo Técnico	2		1
Operadores de controles			4
Operadores de Grabación de sonido			4
Camarógrafos			6
D. Servicios de Sala			
Coordinadores Servicios de Sala	1		3
Supervisores (Plenario, Comisión General, Grupo de Trabajo)	4		15
E. Servicios de Idiomas			
1. Coordinadora de los Servicios de Idiomas	1		
Sub-coordinador de Idiomas	1		

UBICACIÓN	SG/ OEA	C-SG/ OEA	País Sede
Supervisora de servicios de interpretación	1		
Control, registro de documentos y referencias	3		
Asistentes			2
2. Servicios de Traducción			
a. <u>Sección Español</u>			
Especialistas Revisores-traductores	1		
Digitadores – correctores	1		
b. <u>Sección Inglés</u>			
Especialistas Revisores-traductores	3		
Digitadores-correctores	2		
c. <u>Sección Francés</u>			
Especialistas Revisores-traductores	3		
Digitadores-correctores	2		
d. <u>Sección Portugués</u>			
Especialistas Revisores-traductores	1	2	
Digitadores-correctores	1	1	
3. Servicios de interpretación simultanea			
Intérpretes (Español)		5	
Intérpretes (Inglés)		5	
Intérpretes (Francés)		5	
Intérpretes (Portugués)		5	
F. Producción y Distribución de Documentos			
1. Coordinador de Servicios de Documentos	1		
Administrador IDMS	1		
2. Supervisor reproducción de documentos	1		
Oficiales de reproducción de documentos	3		
Operadores de máquinas			20 (dos turnos)
Mensajeros			3
3. Distribución de documentos			
Coordinador Distribución	2		
Asistentes en el Salón de Delegados			Por determinar
VIII. SERVICIOS PRENSA OEA			
Coordinador Prensa	1		1
Sub-coordinador de Prensa	1		
Oficiales de prensa	3		
Oficiales de Prensa (contactos con los medios)	2		
Asistentes de Prensa			4
Especialista en Internet (Web)	1		1
Especialista en Internet	1		
Técnico en Multimedia			1
Especialista en video (broadcast)	1		1
Auxiliar para grabación de video			1

UBICACIÓN	SG/ OEA	C-SG/ OEA	País Sede
Especialista de radio	2		
Fotógrafos oficiales de la Secretaría General	2		
Fotógrafo oficial de Gobierno del PERÚ			Por determinar
IX. RELACIONES EXTERNAS			
Coordinadora de Relaciones Externas	1		
Sub-coordinador de Relaciones Externas (Observadores Permanentes)	2		
Coordinadora Imagen Institucional	1		
Especialistas de Imagen Institucional	3		
Asistentes de Relaciones Externas e Imagen Institucional			5
X. OFICINA DEL COORDINADOR DE SERVICIOS DEL PAÍS ANFITRIÓN			
Coordinador General Nacional			Por determinar
Subtotal	119	23	106 +
Personal de Secretaría de la Presidencia de la Asamblea General queda a discreción del país anfitrión, este incluye personal que sea necesario para cubrir las áreas de comunicaciones, servicios médicos, seguridad y custodia, preparación de los lugares de la reunión, depósitos, recepción de servicios, materiales, personal, transportes, hospedaje y otros servicios.			por determinar
TOTAL	119	23	Gobierno PERU

**CUADRAGÉSIMO PERÍODO ORDINARIO DE SESIONES
DE LA ASAMBLEA GENERAL**

LIMA, PERÚ

6 - 8 de junio de 2010

LOCALES, EQUIPO Y MATERIALES

Se estima que podrían participar aproximadamente 1,500 personas. Los locales, equipo, servicios y materiales que deberá proporcionar el GOBIERNO, serán los siguientes:

A. Salas de Reuniones:

1. **Plenaria:** Una sala con capacidad para 500 personas. Esta sala deberá estar disponible el jueves, 3 de junio de 2010 para el montaje e instalación del siguiente equipo y mobiliario:
 - a. Mesa Principal/Directiva sobre una plataforma (se proveerán medidas) con capacidad para 9 personas y atrás 9 sillas adicionales para los asesores;
 - b. Mesas y sillas para los 33 Jefes de Delegación y sus respectivos delegados. El espacio entre los delegados y el resto del público deberá estar debidamente marcado y acordonado;
 - c. Mesa y sillas para 30 observadores permanentes;
 - d. Mesa y sillas para 30 representantes de los órganos, organismos y entidades del Sistema Interamericano;
 - e. 400 sillas para los invitados especiales y público en general, de los cuales un número limitado de asientos estarán disponibles para la prensa escrita y agencias de noticias;
 - f. Cinco cabinas y equipo de interpretación simultánea para 4 idiomas y 1 para el control y registro electrónico del pedido de palabra, con 500 receptores y 40 micrófonos;^{1/}
 - g. 4 monitores en la mesa principal para observar el orden de pedido de la palabra;
 - h. 2 monitores plasmas frente a la mesa principal y 2 monitores plasmas para que las delegaciones para observen las presentaciones;
 - i. 2 pantallas de proyección ubicadas a cada lado de la sala;
 - j. 3 proyectores de video de alta calidad (10,000 lúmenes)
 - k. Equipo de grabación y sonido;
 - l. 5 plataformas para TV y una plataforma grande, con tres pisos, para fotógrafos y corresponsales de prensa;
 - m. Iluminación apropiada para cámaras de TV;

^{1/} En caso de que el equipo de interpretación simultánea disponible en el país no cuente con las facilidades y programas necesarios para el funcionamiento del registro electrónico del pedido de palabra, la Secretaría General proporcionará este equipo en calidad de préstamo correspondiendo al país sede cubrir los costos de traslado, seguros e instalación correspondientes.

- n. 1 mesa para documentos (1 x 1,80 metros);
 - o. Cabinas Dobles de tamaño standard internacional para intérpretes con sistema de relay.
2. **Comisión General:** Una sala con capacidad para 150 personas. Esta sala deberá estar disponible el jueves, 3 de junio de 2010 para el montaje e instalación del siguiente equipo y mobiliario:
- a. Mesa Principal/Directiva, con capacidad para 5 personas;
 - b. Mesas y sillas para los 33 Jefes de Delegación y sus respectivos delegados;
 - c. Cuatro cabinas y equipo de interpretación simultánea para 4 idiomas, con 150 receptores y 40 micrófonos en la sala;
 - d. Equipo de grabación y sonido.
 - e. Dos mesas (tipo escuela) para el personal de la SECRETARÍA GENERAL.
3. **Sesión Inaugural:** Un Auditorium con capacidad para 550 como mínimo. Esta sala deberá estar disponible por lo menos tres días hábiles antes de la Asamblea General y deberá contar con los siguientes elementos:
- a. Sillas para los 33 Jefes de Delegación de frente al público, en forma de media luna y una mesa al centro con cuatro sillas en las que se sentarán el Presidente de la REPÚBLICA DEL PERÚ, el Secretario General, el Ministro de Relaciones Exteriores y el Secretario General Adjunto;
 - b. Un podio con un micrófono desde el cual el Secretario General y el Presidente de la República pronunciarán sus discursos;
 - c. Un micrófono no visible para que el Maestro de Ceremonias del país sede realice los anuncios que sea del caso;
 - d. Cuatro cabinas y equipo de interpretación simultánea para 4 idiomas, con 550 receptores infrarrojos;
 - e. Sectores en las áreas destinadas al público debidamente identificadas, acordonados y reservados para los miembros de las delegaciones, autoridades gubernamentales, judiciales y legislativas, cuerpo diplomático, invitados especiales, representantes de los países Observadores Permanentes, funcionarios de alto rango de la Secretaría General y otros invitados oficiales;
 - f. Equipo necesario para la distribución del audio desde el salón de la reunión para los medios de comunicación asistentes.
4. **Diálogo/Almuerzo Privado de los Jefes de Delegación de los Estados Miembros, Secretario General y Secretario General Adjunto:** Este espacio deberá estar equipado con los siguientes elementos:
- a. Una mesa con capacidad para 36 personas sentadas cómodamente alrededor;
 - b. 36 sillas alrededor de la mesa y 36 más en una segunda línea atrás de la cabecera para dos asesores del Ministro de Relaciones Exteriores y un asesor del Secretario General y otro más del Secretario General Adjunto;

- c. Equipos de interpretación simultánea de transmisión infrarroja, con cabinas para los cuatro idiomas oficiales de la Organización, 36 micrófonos en la mesa y un mínimo de 80 de audífonos.
 - d. Papel, lápices, agua, café, refrigerios, etc., según sea necesario;
 - e. Cabinas Dobles para intérpretes con sistema de relay;
5. **Fotografía Oficial:** Un espacio preseleccionado y debidamente identificado con el nombre de cada uno de los Estados miembros para la Fotografía Oficial de la Asamblea. La ubicación y el momento de la fotografía se decidirá previa consulta con la Jefa de Protocolo, Secretario General Adjunto, Secretaria de Relaciones Externas y con ambos Coordinadores de la Asamblea General.
6. **Reuniones Bilaterales:** 2 salas con capacidad para 20 personas, con mesa rectangular y sillas alrededor;
7. **Salón de Delegados:** Sillones, mesas, teléfonos, computadoras y conexiones a Internet, impresoras, una fotocopiadora, un scanner, dos monitores de TV de 32", y refrigerios.
8. **Registro de Participantes:** Dos espacios amplios, los cuales deberán estar disponibles para iniciar la inscripción de participantes de acuerdo con el siguiente detalle:
- 1. Una sala para la inscripción de delegados, observadores permanentes, representantes de organismos e invitados especiales, la que estará equipada con:
 - 6 mesas para la inscripción: 2 para países miembros, 2 para países observadores, invitados especiales y organismos interamericanos e internacionales y 2 para Sector Privado e invitados especiales
 - 2 archivadores
 - 12 sillas para el personal de inscripción
 - 20 sillas para delegadosEste espacio deberá estar disponible y operativo antes del 2 de junio de 2010.
 - 2. Otra sala situada fuera del perímetro de seguridad para inscripción de los representantes de los medios y prensa, la que estará equipada con:
 - 2 mesas para la inscripción
 - 8 sillas para representantes de los mediosEste espacio deberá estar disponible y operativo antes del 31 de mayo de 2010.
9. **Conferencia de Prensa:** (ver Anexo V) Esta sala deberá estar preparada con carteles, telón de fondo (backdrop) con el logo de la Asamblea, bandera de la OEA y del país sede.
10. **Break out Room:** Sala con una mesa rectangular para 20-25 personas que podría ser utilizada para grupos regionales o grupos de Delegaciones para iniciar o concluir una negociación determinada en el marco de la Asamblea General
11. **VIP Room:** Una sala pequeña, contigua al Plenario, con suficientes sillones, mesitas y refrigerios, que permitan a los Jefes de Delegación sostener encuentros/conversaciones.
12. **Almuerzo de los Jefes de Delegación de los Estados miembros, Jefes de Delegación de los Observadores Permanentes, Secretario General y Secretario General Adjunto** (cuatro idiomas): Un salón en formato comedor para cien (100) personas. Deberá contar con la bandera de la OEA y la del país sede, un sistema de amplificación de sonido e interpretación a cuatro (4) idiomas y 6 micrófonos inalámbricos

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

1. Dos juegos de placas o letreros de mesa inscritos en ambos lados con los nombres de los siguientes países: Antigua y Barbuda, Argentina, Bahamas, Barbados, Belice, Bolivia, Brasil, Canadá, Chile, , Costa Rica, Dominica, Ecuador, El Salvador, Estados Unidos de América, Grenada, Guatemala, Guyana, Haití, Jamaica, México, Nicaragua, Panamá, Paraguay, Perú, República Dominicana, Saint Kitts y Nevis, Saint Lucía, Saint Vincent and Grenadines, Surinam, Trinidad y Tobago, Uruguay, Venezuela. ^{2/}
2. Dos juegos de placas o letreros de mesa inscritos por ambos lados con los siguientes títulos: Presidente, Vicepresidente, Secretario General de la OEA, Secretario General Adjunto, Jefe de Gabinete del Secretario General, Jefa de Gabinete del Secretario General Adjunto, y Secretaría. ^{2/}
3. Un juego de letreros de mesa inscritos por ambos lados con los siguientes títulos: Secretario SEDI, Secretario de Administración, Secretario de Asuntos Jurídicos, nombres de los Países Observadores Permanentes, de los órganos y organismos del sistema interamericano y de los organismos internacionales que actúen como Observadores; ^{2/}
4. Cuatro urnas para votaciones; ^{3/}
5. Dos malletes; ^{2/}
6. Banderas, cinco (5) juegos de 1.22 mts. x 1.83 mts. (4 pies x 6 pies) de los 35 Estados miembros de la OEA para el interiores y exteriores del edificio donde se celebre la Asamblea General, y una de la OEA para exteriores. ^{4/} Cinco (5) banderas adicionales del país sede y 7 banderas de la OEA para interiores.

C. Equipo de Interpretación Simultánea Adicionales:

2 sistemas adicionales para servicios de interpretación simultánea, (alámbricos por transmisión de radiación o infrarroja), los cuales serán utilizados en los salones donde se realicen sesiones de grupos de trabajo. Para la Sala de Prensa inalámbrico. Cabinas para los servicios de interpretación simultánea a prueba de sonido y con el equipo necesario para su operación por dos intérpretes en cada cabina.

D. Oficinas:

Oficinas para las autoridades de la Asamblea General y para la Secretaría de la Asamblea con el equipo y muebles necesarios sobre la base del plano a ser negociado entre las partes. La iluminación en las oficinas y salas de trabajo deberá ser reforzada para funcionar en horas de la noche y deberá contar con la distribución eléctrica suficiente.

E. Misceláneos

- Estanterías para biblioteca de referencia.
- Lámparas de escritorio: donde sea necesario.
- Casilleros de madera: 10 cuerpos de 48 casilleros cada cuerpo con las siguientes características: 24 cm de frente, 38 cm de fondo y 15 cm de altura.
- Mesas de trabajo

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

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

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

F. Materiales de oficina para la Secretaría General

- Blocks amarillos rayados tamaño carta: 36 docenas para las salas de conferencias
- Lápices No. 2 (con goma): 30 docenas
- Papeleras de acuerdo con la necesidad de las áreas de trabajo
- Carpetas manila tamaño “carta”: 150
- Cinta adhesiva plástica: 20 rollos
- Cassettes C-60: 50 unidades
- Cassettes C-30: 250 unidades.
- Clips para papel: 10 cajas
- Marcadores color negro: 12
- Perforadoras de tres hoyos: 10
- Sacapuntas (tamaño grande): 10
- Engrapadoras tamaño regular: 10
- Grapas tamaño regular: 5 cajas
- Engrapadoras grandes manuales: 2
- Grapas para las engrapadoras grandes: 2 Cajas
- Sobres comunes blancos: 100
- Sobres Manila tamaño carta: 50
- Bolígrafos: 25 docenas negros, 10 docenas rojos, 6 docenas azules
- Resaltadores multicolores: 40
- Tijeras para papel: 10
- Carpetas / cartapacios de 3 argollas: 2 docenas de 2 pulgadas de ancho en el lomo
- Carpetas / cartapacios de 3 argollas: 1 docena de 1½ pulgada de ancho en el lomo
- Carpetas / cartapacios de 3 argollas: 1 docena de 1 pulgada de ancho en el lomo
- Papel para fotocopias tamaño carta de 8 1/2 x 11 (20lbs. *text*), 92 bright y 30% reciclado: 40 Cajas
- Papel membretado (se proveerá el diseño en formato pdf)

G. Materiales para los Servicios de Prensa y Comunicaciones:

- CD-ROM en blanco con “White Label” (50 unidades)
- Hojas de papel HP Premium Plus “Photo Paper” Mate (100 unidades)
- Hojas de papel HP Premium Plus “Photo Paper” Glossy (100 unidades)
- CD Label & Insert Sheet Combo Avery 8696 (200 unidades)
- 100 DVDs en blanco con “white labels”

H. Otros elementos y servicios:

1. Oficina de Turismo y Reserva de Pasajes

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

2. Servicio médico y de enfermería

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

3. Servicio de Refrigerios:

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

- a.** Cinco días antes del inicio de la Asamblea General para el personal de la Secretaría General a cargo de la instalación de los equipos Café permanente de 8:00 am a 10:00 pm y refrigerios a las 10:00am, 3:00 pm y 8:00 pm.
- b.** Durante la Asamblea General para el personal. de la Secretaría General
- c.** Durante la Asamblea General para los delgados y los participantes.
- d.** Durante la Asamblea General para los corresponsales de los medios de comunicación.

**CUADRAGESIMO PERÍODO ORDINARIO DE SESIONES
DE LA ASAMBLEA GENERAL**

LIMA, PERU

6 - 8 de junio de 2010

TRANSPORTE LOCAL

- | | |
|---|---------|
| 1. Secretario General de la OEA: un automóvil: | 8 días |
| 2. Secretario General Adjunto de la OEA: un automóvil: | 9 días |
| 3. Coordinador de OEA/SG de la Asamblea General: un automóvil: | 12 días |
| 4. Servicio de Conferencias: una camioneta tipo "van": | 10 días |
| 5. Jefes de Delegación: Los jefes de delegación, a su llegada al país serán recibidos en vehículos individuales. Los jefes de delegación se les movilizará preferentemente en minibuses de lujo para los eventos protocolares. Se dispondrá de una flota de vehículos para su asignación según necesidad: | 5 días |
| 6. Jefe Protocolo y su equipo de trabajo: un automóvil: | 7 días |
| 7. Jefe de Gabinete del Secretario General; un automóvil: | 8 días |
| 8. Jefe de Gabinete del Secretario General Adjunto: un automóvil: | 10 días |
| 9. Secretarios Ejecutivos, Subsecretarios: Servicios de transporte disponible de acuerdo a la demanda: | 5 días |
| 10. Personal de la Secretaría General desde el inicio hasta el fin de la jornada: servicio de transporte desde y hacia los hoteles, disponible de acuerdo a la demanda de trabajo y en los horarios necesarios (4 mini buses mínimo para cada hotel circulando periódicamente): | 5 días |
| 11. Miembros de las delegaciones, representantes de los medios de comunicación desde el inicio hasta el fin de la jornada de trabajo: servicio de transporte desde y hacia los hoteles disponibles de acuerdo a la demanda de trabajo y en los horarios que sean necesarios (cuatro mini buses mínimo para cada hotel circulando periódicamente): | 5 días |
| 12. Prensa de la OEA: 2 automóviles: | 5 días |
| 13. Servicios de tecnología y acreditación: una camioneta tipo "van" | 12 días |

**CUADRAGÉSIMO PERÍODO ORDINARIO DE SESIONES
DE LA ASAMBLEA GENERAL**

**LIMA, PERÚ
6 al 8 de Junio de 2010**

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

1) Servidores

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

- *2 X Quad-Core Intel Xeon E5450, 3 GHz, o superior*
- *8 GB de RAM*
- *Discos Duros en Array RAID 5 con un total de 146 GB de capacidad usable como mínimo.*
- *CD RW*
- *Dos Network Interface Card (NIC) 1000 Mbps.*
- *Una tarjeta "Firewire"*
- *Sistema Operativo Windows 2003 Server en el idioma inglés, con el "Service Pack" más avanzado y con todos los parches de seguridad, con licencias para 120 usuarios. Nota: las licencias deben ser provistas por el país.*
- *Sistema de respaldo: Disco Externo USB de 300 GB o mayor, para cada servidor.*

Estos dos servidores deberán tener instalado el Sistema Operativo nuevo ("from scratch") con una partición en "Raid 5" mínimo 100GB. Serán utilizados para el Sistema de Bases de Datos de Documentos, Servidor Indexador, y serán configurados como Domain Controllers, DNS y DHCP. Esta configuración será realizada por personal técnico de la OEA. Estos dos servidores deben estar disponibles para uso de funcionarios de la Secretaría General el día **30 de mayo de 2010**.

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

- *2 X Quad-Core Intel Xeon E5450, 3 GHz, o superior*
- *8 GB de RAM*
- *Disco duro de 80 Giga bites (HD) Raid 1*
- *CD RW*
- *Network Interface Card (NIC) 100 Mbps.*
- *Unidad de Floppy de 3.5".*
- *Sistema Operativo Windows 2003 Server instalado en el idioma inglés, con el "Service Pack" más avanzado y con todos los parches de seguridad. Nota: Este servidor requerirá Windows Media Services y deberá de tener los puertos 80, 1755, y h323 abiertos en el Firewall y contar con una dirección IP fija externa.*

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

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

Las especificaciones técnicas para los distintos tipos de equipos se describen al final de la tabla.

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

	COMPUTADORAS		IMPRESORAS					
POSICION/FUNCION	Cantidad	Tipo	Cantidad	Tipo	Fax	Tel	Copiadora	Scanners
I. OFICINA DEL SECRETARIO GENERAL								
Secretario General	1	A	1	Local		1(Int)		
Jefe de Gabinete SG	1	A	1	Local		1(Int)		
Asesor del SG	1	A	1	Red				
Asesor del SG	1	A						
Asesor del SG	1	A						
Asesor del SG	1	A						
Asesor del SG	1	A						
Asesor del SG	1	A					1 (45ppm)	
Asistente del SG	1	A	1	Red/Color		1(Int)		
SUBTOTAL	9		4		1	3	1	0
II. OFICINA DEL SECRETARIO GENERAL ADJUNTO								
Secretario General Adjunto	1	A	1	Local		1(Int)		
Jefe de Gabinete SGA	1	A	1	Local		1(Int)		
Asesor del SGA	1	A	1	Red				
Asesor del SGA	1	A						
Asesor del SGA	1	A						
Asesor del SGA	1	A						
Asistente del SGA	1	A			1(Int)			
Asistente del SGA	1	A	1	Red/Color		1(Int)	1 (45ppm)	
Secretaria Bilingüe	1	A						
SUBTOTAL	9		4		1	3	1	0
III. AREA COMUN FUNCIONARIOS OEA								
Funcionarios OEA	8	A	1	Red				
SUBTOTAL	8		1		0	0	0	0

	COMPUTADORAS		IMPRESORAS					
POSICION/FUNCION	Cantidad	Tipo	Cantidad	Tipo	Fax	Tel	Copiadora	Scanners
IV. PROTOCOLO								
POSICION/FUNCION								
Jefa de Protocolo	1	A	1	Red				
Técnica de Protocolo	1	A			1 (Int)			
SUBTOTAL	2		1		1	0	0	0
V. OFICINAS DE LA SECRETARIA DE PLENARIA, COMISION GENERAL Y GRUPO DE TRABAJO								
Asesor Jurídico	1	A						
Relator	1	A						
Secretario de la Plenaria	1	A	1	Local				
Secretario de la Comisión General	1	A	1	Red				
Secretario de la Plenaria	1	A						
Secretario de la Comisión General	1	A						
SUBTOTAL	6		2		0	0	0	0
VI. APOYO A LA OFICINA DE LA SECRETARIA DE PLENARIA, COMISION GENERAL Y GRUPO DE TRABAJO								
Coordinador General	1	A	1	Red				
Sub-Coordinador	1	A	1	Local				
Oficial de documentos	1	A						
Oficial de documentos	1	A						1
Asesor Técnico/Declaración	1	A						
Técnico de documentos	1	A						
Secretaria Bilingüe	1	A	1	Red	1 (Loc)		1 (45ppm)	1
SUBTOTAL	7		3		1	0	1	2
VII. SALON DE LA PLENARIA								
Asistente de Sala	1	A	1	Local				
Secretarios Comisión	2	Laptop						
SUBTOTAL	3		1		0	0	0	0
VIII. SALON DE LA COMISION GENERAL								
Asistente de Sala	1	A	1	Local				
Secretarios Comisión	2	Laptop						
SUBTOTAL	3		1	0	0	0	0	0
IX. GESTION DE CONFERENCIAS Y REUNIONES								
A.- OFICINA DE CONFERENCIAS Y REUNIONES								
Coordinador General de la AG	1	A						
Sub-coordinador AG	1	A						
Coordinador Servicios Administrativo AG	1	A	1	Red	1 (Int)			
SUBTOTAL	3		1		1	0	0	0

POSICION/FUNCION	COMPUTADORAS		IMPRESORAS					
	Cantidad	Tipo	Cantidad	Tipo	Fax	Tel	Copiadora	Scanners
B.-REGISTRO DE INSCRIPCIÓN DE PARTICIPANTES								
Coordinador	1	A	1	Red	1 (Int)			
Sub-coordinador Delegados	1	A	1	Local				
Sub-coordinador Observadores Permanentes	1	A						
Sub-coordinador Sociedad Civil	4	A	1	ID				
SUBTOTAL	7		3		1	0	0	0
C.- SERVICIOS DE IDIOMAS								
COORDINACION DE SERVICIOS DE IDIOMAS								
Coordinador de Idiomas	1	A			1 (Loc)		1 (45ppm)	
Control y registro de Doc.	1	A	1	Red				
Control y registro de Doc.	1	A						
Especialista de referencias	1	A	1	Red				
SUBTOTAL	4		2		1	0	1	0
SECCION DE ESPANOL								
Revisor/Traductor	1	A	1	Red				
Revisor/Traductor	1	A						
Digitadores/correctores	1	A						
SUBTOTAL	3		1		0	0	0	0
SECCION DE INGLES								
Revisor/Traductor	1	A	1	Red				
Revisor/Traductor	1	A						
Revisor/Traductor	1	A						
Digitadores/correctores	1	A						
Digitadores/correctores	1	A						
SUBTOTAL	5		1		0	0	0	0
SECCION DE FRANCES								
Revisor/Traductor	1	A	1	Red				
Revisor/Traductor	1	A						
Revisor/Traductor	1	A						
Digitadores/correctores	1	A						
Digitadores/correctores	1	A						
SUBTOTAL	5		1		0	0	0	0

	COMPUTADORAS		IMPRESORAS					
POSICION/FUNCION	Cantidad	Tipo	Cantidad	Tipo	Fax	Tel	Copiadora	Scanners
SECCION DE PORTUGUES								
Revisor/Traductor	1	A	1	Red				
Revisor/Traductor	1	A						
Revisor/Traductor	1	A						
Digitadores/correctores	1	A						
Digitadores/correctores	1	A						
SUBTOTAL	5		1		0	0	0	0
D. COORDINACION DE SERVICIOS DE TECNOLOGIA								
Coordinador de Sistemas y Redes	1	A						
Administrador de Bases de Datos	1	A	1	Red				
Administrador Bases de Datos	1	A						
Administrador Redes	1	A						
Administrador Redes	1	A						
SUBTOTAL	5		1		0	0	0	0
E. COORDINACION SERVICIOS DE REPRODUCCION DE DOCUMENTOS								
Coordinador de Producción y Distribución	1	A	1	Red/Color			5 (110ppm)	
Supervisor de Producción	1	A	1	Red				
Diseñador/Programador CD/DVD AG	1	A						1
Supervisor de Producción	1	A						
SUBTOTAL	4		2		0	0	5	1
F. DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN								
Supervisor de turno	1	A	1	Red				
SUBTOTAL	1		1		0	0	0	0
X. SERVICIO DE PRENSA								
Coordinador de Prensa	1	A	1	Local		1 (Int)		
Sub-Coordinador de Prensa	1	A	1	Local		1 (Loc)		
Oficial de Prensa	1	A						
Oficial de Prensa	1	A						
Oficial de Prensa	1	A	1	Red	1 (Int)		1 (45ppm)	
Oficial de Prensa	1	A						
Oficial de Prensa	1	A						
Fotógrafo Oficial	1	D	1	HP Photosmart				
Fotógrafo Oficial	1	D						
Supervisor Registro Participantes Medios	1	A	1	Local	1 (Int)			
Registro Participantes Medios	2	A	2	IDs				
Centro de Periodistas (Sala de Prensa)	20	A	4	Red	1 (Loc)		1 (45 ppm)	
SUBTOTAL	32		11		3	2	2	

	COMPUTADORAS		IMPRESORAS					
POSICION/FUNCION	Cantidad	Tipo	Cantidad	Tipo	Fax	Tel	Copiadora	Scanners
XI. SERVICIOS MULTIMEDIA								
Coordinador Multimedia	1	A			1 (Loc)			
Sub-coordinador de Comunicaciones	1	A	1	Red				1
Ingeniero Web casting	1	A						
Ingeniero Video	1	A						
Especialista en TV	1	A	1	Red				
Especialista Video/Internet	1	A						
Especialista de radio (Español/ Ingles)	2	C	1	Local				
Oficina Multimedia	1	A						
Oficina Multimedia/Webcast	5	B						
SUBTOTAL	14		4		1	0	0	1
XII. SALON PARA DELEGADOS								
	20	A					1 (45ppm)	1
SUBTOTAL	20		4		0	0	1	1
XIII. EQUIPO DE BACK-UP								
	3	A	2	Local	2	2		
			2	Red				
SUBTOTAL	3		4		2	2	0	0

DETALLE DE LOS TOTALES

Computadoras	Tipo A	145
	Tipo B	5
	Tipo C	2
	Tipo D	2
	Laptops	4
Totales computadoras		158
Impresoras	Local	19
	Red	27
	Red/Color	3
	IDs	3
	HP Photosmart 8700	1
Totales Impresoras		53
Copiadoras	110 PPM	5
	45 PPM	7
Total Fotocopiadoras		12
Total Scanners		5
Total Fax		13
Total Teléfonos Fijos		10

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

Tipo (A) Servicios Generales

Computadores con la siguiente configuración mínima:

- Procesador Pentium Dual Core de 2.6 GHz o superior
- 1 GB RAM
- Disco duro de 80 *Giga bites* (HD)
- CD RW
- *Network Interface Card* (NIC) 100 Mbps.
- Monitor Color 17" SVGA
- Sistema Operativo: Windows XP Professional en ingles.

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

Computadores con la siguiente configuración mínima:

- Procesador Pentium Dual Core de 2.6 GHz o superior
- 2 GB RAM
- Disco duro de 80 *Giga bites* (HD)
- 16X DVD+/-RW
- *Network Interface Card* (NIC) 100 Mbps.
- Sistema Multimedia con parlantes
- Monitor Color 17" SVGA
- Sistema Operativo: Windows XP Professional en ingles
- Cada computador debe de tener una tarjeta para digitalización de audio y video tipo Osprey 210 de la compañía View Cast o similar, compatible con el encodificador "Windows Media Encoder 9."

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

Tipo (C) Radio (*)

Computadoras con la siguiente configuración mínima:

- Procesador Pentium Dual Core de 2.6 GHz o superior
- 2 GB RAM
- Disco duro de 80 *Gigabytes* (HD)
- CD RW
- *Network Interface Card* (NIC) 100 Mbps.
- Sistema Multimedia con parlantes
- Monitor 17" SVGA
- Sistema Operativo: Windows XP Professional en ingles

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

Tipo (D) Edición de Fotografías

Computadoras con la siguiente configuración mínima:

- Procesador Pentium Dual Core de 2.6 GHz o superior
- 4 GB RAM
- Disco duro de 160 *Gigabytes* (HD)
- 16X DVD+/-RW.
- *Network Interface Card* (NIC) 100 Mbps.
- Sistema Multimedia con parlantes
- Monitor 19" SVGA
- Unidad de lector para tarjetas CompactFlash
- Sistema Operativo: Windows XP Professional en inglés

Intel Core 2 Duo 2.26Ghz, 800 MHz, 2 GB RAM, 80 GB Hard Drive. 8X DVD +/-RW. Display 14.1" WXGA. Windows XP Pro SP2, NTFS, English, tarjeta de conexión "wireless".

- **Teclados:** El teclado de los computadores, debe ser teclado **físico** en inglés, que corresponde al estándar que utilizan los usuarios de la Secretaría General.
- **Mouse Pad:** Deben ser de **color oscuro** que permitan un correcto funcionamiento del mouse.

2.2) Especificaciones técnicas de los laptops

Intel Core 2 Duo 1.83Ghz, 800 MHz, 1.0 GB, RAM. 60 GB Hard Drive. 24X CD-RW/DVD. Display 14.1" WXGA. Windows XP Pro SP2, NTFS, English, tarjeta de conexión "wireless". Cada laptop deberá contar con cable de seguridad ("security cable lock").

2.3) Especificaciones de las impresoras

Impresora de Red

HP LaserJet 4015N o equivalente. Calidad de impresión: 1200 x 1200 dpi. Listas para conexión a una Red "Network ready" con tarjetas Ethernet 100 Base-T. Memory: 128 MB. 50 ppm

Impresora Local

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

Impresora Red/Color

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

Impresora IDs

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

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

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

2.4) Especificaciones técnicas de Scanners

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

2.5) Telefonía (faxes, fijos y celulares)

2.5.1) Faxes: Todos los faxes a instalar indicados en la “Tabla de Equipos” Punto 2), deberán ser del tipo Teléfono/Fax. Los indicados como **(Int)** deberán tener acceso a llamadas de larga distancia internacional. Los indicados como **(Loc)** sólo tendrán acceso a llamadas locales.

2.5.2) Teléfonos Fijos: Los indicados como **(Int)** deberán tener acceso a llamadas de larga distancia internacional. Los indicados como **(Loc)** sólo tendrán acceso a llamadas locales.

2.5.3) Celulares: 60 celulares, 20 con salida internacional. Posteriormente, se proveerá un listado con el personal de la Secretaría General que requiere celular y se sugiere que el procedimiento sea que se entreguen directamente al personal de la lista y solicitarles como garantía un documento de identificación original, el cual se les devolverá una vez que retorne el celular.

2.6) Otros equipos

Una (1) torre copiadora de CDs “stand alone”, con una capacidad de 7 bandejas CD-RW, velocidad de copiado 52x. Este equipo será instalado en el área indicada en el Punto X.E “Coordinación Servicios de Reproducción de Documentos” de la Tabla.

3) Centro de Fotocopiados: Equipos y Oficinas

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

Las fotocopadoras se distribuirán de la siguiente manera:

3.1) Coordinación Servicios de Reproducción de Documentos (Punto IX.E de la Tabla)

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

- 3.2) Oficina del Secretario General (Punto I);**
- Oficina del Secretario General Adjunto (Punto II);**
- Coordinación de la Plenaria y la Comisión General (Punto VI);**
- Coordinación Servicios de Idiomas (Punto IX.C);**
- Departamento de Prensa (Punto X);**
- Centro de Periodistas (Punto X);**
- Salón de Delegados (Punto XII).**

Siete (7) unidades de 45 páginas por minuto, con compaginador y engrapadora automáticas, perforadora de tres huecos incluida para papel tamaño carta de 8 ½ x 11", distribuidos en un todo de acuerdo a lo indicado en la Tabla de Distribución de Equipos.

4) Programas (Software)

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

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

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

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

Adobe Reader 9

4.2) Para las computadoras tipo B (Multimedia)

- Microsoft Office 2003 con MS FrontPage 2003 (editor de páginas Web y CD-Rom)
- Adobe Premiere Pro 2.0 (edición de video)
- Scansoft PDF creator 4.0 (PDF Converter)
- Caere OmniPage Pro 15.0 (OCR y manejo de documentos)
- Adobe Acrobat 9 Professional (manejo de documentos)
- MS SQL Server 2000 Client Tools (manejo de bancos de datos en Web. Para instalación en 3 computadoras tipo B)
- Roxio Easy CD and DVD Creator

4.3) Para computadoras tipo C (Radio)

- Adobe audition 2.0 (Programa para grabación y edición de sonido)
- Cool Edit Pro 2.1

4.4) Para computadoras tipo D (Edición de Fotografías)

- Microsoft Office 2003 con MS FrontPage 2003
- Adobe Photoshop CS3 (edición de fotografías)
- Adobe Bridge

4.5) Para las computadoras de las siguientes áreas:

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

- Adobe Acrobat 9 Professional
- Scansoft PDF creator 4.0 (PDF Converter)

4.6) Licencias:

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

5) Unidad de suministro de energía eléctrica (UPS)

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

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

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

6) Instalación y configuración de las Redes cableadas:

A continuación se describen las redes que serán necesarias:

6.1) Red de Administración de Documentos de la OEA

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

6.2) Red del Departamento de Comunicaciones y de Webcast.

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

6.3) Red para Oficinas, Sala de Prensa y Salón para Delegados

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

Importante: Dependiendo de las instalaciones físicas del edificio donde se lleve a cabo la Asamblea General, las áreas indicadas en los Puntos I y II que forman parte de esta red, pueden ser conectadas a la red cerrada indicada en 6.1) “Red de Administración de Documentos de la OEA” siguiendo instrucciones de personal técnico de OEA.

6.4) Red de Acreditación para Participantes en la Asamblea General

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

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

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

Importante: Dependiendo de las instalaciones físicas del edificio donde se lleve a cabo la Asamblea General, esta red podrá estar conectada a la red indicada en 6.3) “Red para Oficinas, Delegados y Sala de Prensa” pudiendo compartir la conexión a Internet.

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

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

Forma parte de esta red los equipos indicados en el Punto X “Registro Participantes Medios” de la Tabla de Distribución de Equipos.

El SLA estaría garantizando la disponibilidad del enlace y el ancho de banda asignado, especialmente los enlaces de las redes 6.1) y 6.2) que no pueden ser comprometidos en ningún momento por el uso de los otros enlaces.

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

7) Redes Inalámbricas

Deberán existir la siguientes redes inalámbricas:

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

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

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

8) Firewall:

Instalación y configuración de Firewall PIX 506 o equivalente, para las redes: 6.1) Red de Administración de Documentos de la OEA y 6.2) Red del Departamento de Comunicaciones y de Webcast.

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

9) Otros equipos necesarios para las redes:

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

10) Cableado y puertos:

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

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

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

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

Sin embargo se necesitarán además los siguientes puertos extras:

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

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

11) Oficina del área de “Coordinación de Servicios de Tecnología” (Punto IX.E de la tabla)

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

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

Esta área es crítica para el desarrollo de las actividades de la Asamblea General, por lo tanto deberá estar totalmente terminada y con los servidores disponibles para uso de los funcionarios de la Secretaría General el día **30 de Mayo de 2010**.

12) Oficina del área de “Webcasting”

En el espacio físico que utilizará el especialista de Webcasting se instalarán equipos y software críticos para el desarrollo de la Asamblea General. En esta oficina se instalarán equipos que serán provistos por una compañía consultora. Por tal razón este lugar deberá contar con especificaciones diferentes al resto de las áreas, y son las siguientes:

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

13) Puesta en Operación de todos los servicios de tecnología

Los funcionarios de la Secretaría General van llegando de manera gradual a partir del **30 de Mayo de 2010**, diariamente. Por lo tanto las áreas de trabajo y oficinas deben estar 100% operativas al momento de la llegada de los mismos.

En función de lo enunciado, las conexiones a Internet, tendido de cables de red, servidores, computadoras, impresoras, configuración de redes, fotocopadoras, electricidad, y todos los equipos enumerados en este Anexo deben estar instalados y probados el día 30 de Mayo de 2010, a los efectos de poder realizar las configuraciones y pruebas necesarias antes de la llegada de los funcionarios de la Secretaría General.

El personal de logística de la Secretaría General indicará in situ las fechas de prioridades para que cada área esté 100% operativa.

14) Personal de apoyo:

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

- Redes, switches, routers, firewall, servidores.
- Terminales de trabajo (hardware y software).
- Impresoras.
- Delegados y Prensa (acceso a VPN y wireless)
- Transmisión por Internet.
- Operación y mantenimiento de fotocopadoras.

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

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

**CUADRAGÉSIMO PERÍODO ORDINARIO DE SESIONES
DE LA ASAMBLEA GENERAL**

LIMA, PERÚ

6 al 8 de junio de 2010

PRENSA OEA Y SERVICIOS MULTIMEDIA

D. Funciones Prensa OEA y Servicios Multimedia

A. Descripción del Personal:

Incluye personal de la OEA y personal ofrecido por el país sede involucrado en comunicaciones para la Asamblea General.

1. Personal de la OEA involucrado en la logística de comunicaciones para la 40 AG

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

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

- 2 Productores de Video (técnicos que sepan utilizar Final Cut Pro, Avid o software de edición similar).
- 2 Editores de video (profesionales con perfil periodístico)
- 8 Camarógrafos (5 en el salón principal, 2 para cubrimiento de actividades, 1 reserva)
- 4 Asistentes para grabación de video y sonido
- 2 Técnicos para publicación de imágenes (fotos, gráficos, leyendas) en la Web
- 2 Técnicos especialista en video digital para asistir en las operaciones de Webcast en diferido (*on-demand*)
- Personal técnico necesario, ingenieros, sonidistas y otros, para la operación de los servicios del Canal Local

B. Descripción de Operaciones:

Incluye detalles sobre oficinas necesarias al trabajo del Centro Internacional de Medios de Comunicación, la Emisora Local, la transmisión satelital OEA, Circuito Cerrado, Webcast, Conexiones de Audio y Video, distribución digital y uso de logos institucionales.

1. Oficinas necesarias al trabajo y servicios de TV, Radio y Web en la sede de la 40 AG

El coordinador de Multimedia de la OEA en colaboración con la oficina del Coordinador Nacional (SGA/DCR), es responsable de la coordinación y organización de los servicios y facilidades relativas a las transmisiones de video, sonido e informaciones para la Web, que serán utilizadas por los representantes de

los medios de comunicación nacionales e internacionales con motivo de la celebración de la 40 Asamblea General.

Junto al *Media Center* habrá espacios para oficinas dedicadas al trabajo de Multimedia, TV, Webcast, Satélite y Web, actividades coordinadas con funcionarios de la OEA e integradas con las demás operaciones, oficinas e instalaciones para la prensa que, serán coordinadas y supervisadas por Prensa de la OEA.

2. Centro Internacional de Medios de Comunicación (Media Center)

El Centro Internacional de Medios de Comunicación (*Media Center*) de la Asamblea General proporcionará espacio, equipo y servicios para satisfacer las necesidades de todos los periodistas, locutores de radio y televisión, y fotógrafos acreditados para abrir la Asamblea General. El *Media Center*, para cumplir sus propósitos, deberá estar en pleno funcionamiento por lo menos 48 horas antes de la inauguración oficial de la Asamblea General. Se encontrará abierto las 24 horas.

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

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

Habrá monitores grandes (aproximadamente 40 pulgadas) para que los periodistas puedan dar seguimiento las Sesiones de la Asamblea General, las conferencias de prensa, llegada de autoridades, etc., así como una pizarra con información pertinente, relacionada a los eventos oficiales de la Asamblea.

El *Media Center* contará con un mostrador de documentos que proporcionará a los periodistas copias impresas de los documentos de la AG/OEA, así como copias de las declaraciones realizadas por los jefes de delegación, a medida que las delegaciones las vayan entregando. La lista diaria de actividades, comunicados de prensa y otro material informativo también estará disponible en el mostrador de documentos. Todos estos materiales también estarán disponibles en formato electrónico en la página de Internet de la OEA/AG: www.oea.org/40ag

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

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

Salón de Periodistas es el espacio de trabajo para los representantes de los medios de comunicación de Prensa (salón para periodistas) y deberá contar con las siguientes facilidades (Equipos de computación e impresoras en las cantidades y con las especificaciones consignadas en el Anexo IV):

- Escritorios y sillas para periodistas y representantes de los medios (se requiere un mínimo de 150 sillas y de acuerdo a las necesidades y presencia de periodistas, deberá haber disponibilidad hasta un máximo de 200 sillas);

- 30 escritorios estarán equipados con facilidades “plug & play” (puertos a la red para los Delegados y Sala de Prensa)
- Cuatro (4) monitores de TV con señal en vivo de los siguientes eventos: La sesión inaugural, las reuniones de los cancilleres y de la plenaria de la Asamblea podrán ser observadas en las pantallas de TV que mostrarán la transmisión en vivo y anunciarán conferencias de prensa y otros eventos.
- A la entrada del Salón de Periodistas, una Mesa de Informes y Documentos para Prensa, y una pantalla de televisión de 52” para avisos a la prensa.

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

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

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

- 80 sillas, mesa principal para 6 personas, 2 cabinas y equipo para interpretación simultánea en 2 idiomas con 30 receptores; mesa para documentos pequeña, equipo de grabación, amplificación de sonido y altoparlantes, aparato para la distribución de sonido a la prensa con la opción de sonido de piso y/o interpretación.
- Cuatro (4) micrófonos en la mesa principal y 2 micrófonos inalámbricos para la prensa, plataforma para cámaras de TV y fotografía.
- Iluminación apropiada para cámaras de TV.
- Dos monitores de 42” para transmisión de la reunión plenaria en circuito cerrado.
- Plataforma grande, con dos o tres pisos, para 12 cámaras TV y espacio para fotógrafos
- Carteles y telón de fondo (*backdrop*) con el logo oficial de la 40 AG y logo de la OEA
- Banderas de la OEA y del país sede.

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

- Telón de fondo: Logo oficial de la Asamblea y logo de la OEA
- 2 o 3 sillas y una mesa (por set)
- Enchufes eléctricos
- Opción de salida directa a satélite (costo a cargo del usuario)

3. Emisora Local

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

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

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

La Emisora Local, durante la Asamblea General, ofrecerá imágenes y sonido de las reuniones, en exclusividad, para: los medios de comunicación (canales y redes de TV y emisoras de radio), transmisiones satelitales, webcast y circuito cerrado. La imagen será limpia, sin titulares y sin comentarios, a excepción de la transmisión por circuito cerrado que incluirá títulos y gráficos, salvo para la sala de la Plenaria (imagen limpia). Las salidas para los canales de tv, webcast, satélite y circuito cerrado, deben ser independientes utilizando la modalidad de un Routing Switcher para la asignación de fuentes y destinos.

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

Las responsabilidades de la Emisora Local incluirán la instalación de un sistema de control maestro junto al *Media Center*, una unidad de edición para la OEA, una segunda unidad de edición para los canales de TV, un móvil para transmisión por satélite estacionado afuera del edificio sede de la Asamblea General así como un segundo móvil cercano al local de la Ceremonia Inaugural. La Emisora Local proveerá iluminación adecuada en el local de la Ceremonia Inaugural, sala de las reuniones de los cancilleres, salón del Plenario, sala de firmas de acuerdo y en la sala de conferencias de prensa.

Las salas de edición mencionadas en el párrafo anterior deberán recibir señal de video y audio y contar con conexión al satélite. La primera sala servirá para editar material para las transmisiones satelitales de la Asamblea General, y la segunda para servicios de edición solicitados por los representantes de los medios de comunicación.

La Emisora Local proveerá señal al Centro Internacional de Transmisiones según la cantidad y tipo de conexiones mencionadas previamente (ver “**Centro Internacional de Transmisiones.**”) Todo el material de video se suministrará en formato NTSC. Las transmisiones estarán también disponibles en formato de televisión profesional con cargo al solicitante.

La Emisora Local proveerá 5 equipos de televisión en la plenaria (camarógrafos, cámaras, trípodes y plataformas). Se necesitará tres equipos adicionales (2 camarógrafos y equipos portátiles) para cubrir las actividades paralelas (firma de convenciones y acuerdos, conferencias de prensa, entre otras.) y un camarógrafo de reserva con su correspondiente equipo.

Un especialista de la OEA y dos especialistas proporcionados por el Emisora Local (editor y técnico en edición) estarán ubicados en la sala de controles para colaborar en la dirección de cámaras y grabación de las imágenes, así como para coordinar la edición de los segmentos de 15 minutos para transmisión por satélite programada por la OEA y propiciada por el país sede. Asimismo, este funcionario será asistido por un auxiliar que mantendrá el registro de todas las cintas grabadas. (Un juego completo de todas las cintas grabadas durante la Asamblea General, en formato digital, para el uso de la SG/OEA y un juego completo de todas las cintas para el país sede).

Como parte de sus funciones, la Emisora Local también proporcionará tomas de apoyo de PERÚ, así como de la ciudad y los edificios sede de la Asamblea, banderas, llegada de los Cancilleres a Lima, tomas del salón de la Plenaria y del armado de las instalaciones para uso en los programas de noticias nacionales e internacionales, envíos por satélite y Webcast.

4. Transmisión Satelital OEA

El país anfitrión ofrecerá enlaces ascendentes por satélite con señal de destino múltiple durante la Conferencia de Prensa inaugural (una hora), la sesión inaugural (una hora y media) y la sesión de clausura y conferencia de prensa final (dos horas), así como 15 minutos diarios de material pregrabado y editado con imágenes y sonido de la Asamblea General. Cualquier solicitud adicional por parte de los medios de comunicación y/o los países miembros correrá por cuenta de los mismos y tendrán que hacer los respectivos arreglos con la Emisora Local.

El país sede se hará cargo del costo del enlace satelital ascendente, con señal de destino múltiple y las cadenas o canales de televisión del Hemisferio serán responsables por los costos del enlace descendente. Del mismo modo, es preciso estar preparado para posibles transmisiones en vivo vía satélite desde la sala de conferencias de prensa.

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

La SG de la OEA, notificará lo antes posible a los países y a los medios de comunicación del hemisferio de las transmisiones satelitales durante la Asamblea General. La transmisión por satélite deberá tener la cobertura más amplia posible en los países del Hemisferio, llegando también a las principales agencias de noticias para TV.

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

5. Circuito Cerrado

Serán transmitidas en vivo, a través de circuito cerrado de TV: la conferencia de prensa inicial, la ceremonia inaugural, reuniones de cancilleres, la plenaria de la Asamblea, la reunión del GRIC, los Diálogos con el Sector Privado, Sociedad Civil, Trabajadores y Países Observadores y de la Conferencia de Prensa Final.

El circuito cerrado, generado en el control maestro de TV en el *Media Center*, alimenta la señal de video y audio en el salón de periodistas, centro de transmisiones, salón de conferencias de prensa, salón del Plenario y demás áreas del *Media Center*; sala de delegados; oficinas: Presidente de la Asamblea, Secretario General, Secretario General Adjunto, Coordinador Nacional del país sede, Coordinador de Prensa y Servicios de Multimedia, sala para los oficiales de Prensa de la OEA, estudio de edición de video, estudio Web, y estudio de radio de la Voz de la OEA. La señal de circuito cerrado que llega al salón del Plenario deberá ser limpia, sin caracteres y sin títulos.

Deberá contarse con el siguiente equipo:

- Sal6n de Prensa del *Media Center* -- 4 TV de 42";
- Sala de Conferencias de Prensa -- 2 TV de 42";
- Oficina del Presidente de la Asamblea -- 1 TV de 20";
- Oficina del Secretario General -- 1 TV de 20";
- Oficina del Secretario General Adjunto 1 TV de 20";
- Sala de los delegados -- 1 TV de 42";
- Oficina del Coordinador Nacional del pa6s sede -- 1 TV de 20";
- Oficina del Coordinador de Prensa de la OEA -- 1 TV de 20";
- Sala de oficiales de Prensa de la OEA -- 1 TV de 20";
- Estudio de radio de la Voz de la OEA. -- 1 TV de 20" ;
- Sal6n del Plenario, -- 4 TV de 40 o 42";

6. Servicios de Webcast

El pa6s anfitri6n ofrecer6 servicios del Webcast (v6deo y audio en vivo y diferido a trav6s de la Web) para cubrir las sesiones de la Asamblea General en los cuatro idiomas oficiales, con alta y baja resoluci6n. La OEA estar6 encargada de realizar las contrataciones pertinentes.

Descripci6n del servicio:

- Transmisi6n y grabaci6n en 8 canales de video digital y 2 de audio para Webcast, desde la sede de la Asamblea General, con sonido original e interpretaci6n en los idiomas oficiales de la Asamblea General.
- Se6al "splits" para la transmisi6n interna de los eventos de la Asamblea General en las oficinas principales de la OEA en Washington, D.C.

El servicio deber6 tener capacidad para una distribuci6n total simult6nea para mil (1000) espectadores, con las siguientes caracter6sticas:

- Video original en pantalla completa (300Kbps) y video original en baja resoluci6n (75 kbps).
- Video e interpretaci6n en ingl6s: 75 Kbps y 180Kb/s;
- en espa6ol: 75 Kbps y 180 Kbps,
- en portugu6s: 75 Kbps;
- y en franc6s: 75 Kbps;
- transmisi6n solo audio (24 Kbps)
- transmisi6n para radio (48 Kbps)
- El formato deber6 ser: Windows Media (wmv).
- El proveedor deber6 entregar los logos necesarios

La SG incorporar6 la transmisi6n de Webcast en las p6ginas de Web de la AG (www.oea.org/40ag) as6 como en la p6gina de videos de la OEA de forma a garantizar el acceso p6blico v6a Web a las transmisiones de la Asamblea. La SG enviar6 a los medios de informaci6n alertas y notas de prensa con notificaciones sobre las transmisiones.

Antes y durante las sesiones de la AG, la compa6a responsable del servicio de Webcast deber6 proveer el apoyo t6cnico que sea necesario al personal de la SG/OEA y establecer con dicho personal las l6neas de coordinaci6n que sean necesarias.

La compa6a responsable por el servicio de Webcast deber6 llevar todo el equipo requerido para la digitalizaci6n y transmisiones en vivo de Webcast. Esta misma compa6a deber6 ofrecer los equipos necesarios, tales como la bater6a de servidores, as6 como proveer el ancho de banda espec6fico que asegure la transmisi6n del Webcast en vivo.

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

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

Todos los ambientes donde haya equipo de TV y Webcast deberán mantener una temperatura promedio de entre 20 y 25 Grados centígrados.

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

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

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

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

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

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

Se deben tener disponibles, 15 eliminadores de ruido ("hum eliminators") de video y de audio.

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

Las primeras pruebas de audio y video deben ser realizadas el día miércoles, 2 de junio.

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

Las plantas eléctricas deben de tener un sistema de back-up UPS (banco de baterías) y las mismas deberán estar funcionando por lo menos una semana antes de la Asamblea.

Todos los ambientes donde haya equipo de TV y Webcast deberán mantener una temperatura promedio de entre 20 y 25 Grados centígrados.

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

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

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

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

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

9. Usos de la imagen institucional de la Asamblea General

El uso de todo material de imagen institucional (nombre, logo, slogan u otros) pertinentes a la 40 Asamblea General serán utilizados exclusivamente por el país anfitrión, en coordinación con el DCII.

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

C. Descripción de Salas y Ambientes a ser utilizados durante la Asamblea General por los Servicios de Multimedia

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

1. Salas operadas por los funcionarios de Multimedia

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

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

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

- Sala dedicada, con aire acondicionado (temperatura promedio entre 20 y 25 grados centígrados) y llaves que permitan la cerradura.

- Espacios para la digitalización de videos y imágenes gráficas, edición de fotografías y documentos para Web
- Línea de sonido original y cuatro (4) líneas de sonido con el audio de la interpretación simultánea en los cuatro idiomas oficiales de la OEA que se origina en vivo, de la sesión inaugural, reuniones de cancilleres, de las sesiones en la Sala de la Plenaria y Conferencias de Prensa;
- Línea de video en vivo de la sesión inaugural, reuniones de cancilleres, plenaria de la Asamblea y conferencias de prensa;
- Distribuidor de video análogo con 10 salidas tipo BNC
- Escáner para documentos y discursos.
- Mesas y Sillas para 10 personas;
- Dos DVD recorders-players

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

- Sala dedicada, con aire acondicionado (temperatura entre 20 y 25 grados centígrados) y llaves que permitan la cerradura.
- Línea de sonido original (de piso) y cuatro (4) líneas de sonido con el audio de la interpretación simultánea en los cuatro idiomas oficiales de la OEA que se origina en vivo, de la sesión inaugural, reuniones de cancilleres, de las sesiones en la Sala de la Plenaria y Conferencias de Prensa

2. Salas operadas por la Emisora Local

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

- Mesa completa de realización, mezclador, monitores, controles de sonido y magnetoscopios
- Segunda mezcladora (más pequeña en caso que haya simultáneos) de video con audio incluido, un grabador y monitores
- Consola de corte de imagen (mezclador de video)
- Mezclador de sonido
- Línea de sonido original (piso) y cuatro (4) líneas de sonido con el audio de la interpretación simultánea en los cuatro idiomas oficiales de la OEA que se origina en vivo, de la sesión inaugural, reuniones de cancilleres, de las sesiones en la Sala de la Plenaria y Conferencias de Prensa.
- Banda C para facilitar transferencia a otros canales del Hemisferio
- 3 Grabadoras -en formato profesional
- 2 copiadoras de DVD
- Generador de Caracteres
- Puede ser una unidad móvil, o en su defecto un ambiente habilitado apropiadamente.
- Control Maestro de las cámaras durante la transmisión
- Enlace terrestre y satelital.
- Computadora con acceso al sistema digital de pedido de palabra de la plenaria de la Asamblea
- Tener la posibilidad de poder emplearse como sala de control de un estudio
- Grabadora de video de disco duro

Dos salas de edición de video las cuales deberán contar con los siguientes elementos:

- 2 Video-players

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

II). Prensa de la OEA

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

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

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

- 1. Sala para el Coordinador de Prensa:**
 - a. Escritorio
 - b. Mesa para reuniones y cuatro sillas
 - c. Pantalla para transmisión de TV con circuito cerrado
- 2. Sala para los funcionarios de Prensa/OEA:**
 - a. Dos mesas y 8 sillas
 - b. Tres archivadores de tres cajones
 - c. Pantalla para transmisión de TV con circuito cerrado
- 3. Sala de Edición Fotográfica: (ver Anexo IV).**
- 4. Centro de Acreditaciones:** en las proximidades del Centro Internacional de Prensa requerirá tres escritorios con sillas. Uno para recepción de datos y entrega de formularios y acreditaciones. Los otros dos serán utilizados para la elaboración de las acreditaciones propiamente dichas, para lo cual deben estar necesariamente equipadas con dos impresoras especializadas para este tipo de tareas, producción de IDs.
- 5. Telefonía Mobil: (ver Anexo IV).**
- 6. Vehículos: (ver Anexo III).**

**CUADRAGÉSIMO PERÍODO ORDINARIO DE SESIONES
DE LA ASAMBLEA GENERAL****LIMA, PERU****6 - 8 de junio de 2010****INFORMACIÓN PARA TRASFERENCIAS BANCARIAS A LA SECRETARÍA GENERAL DE
LA OEA**

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

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

LIMA, PERU

6 – 8 de junio de 2010

PRESUPUESTO

REUNIÓN: **XL PERIODO ORDINARIO DE SESIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL**

COORDINADOR SG: Oficina SGA

ESPEC. DE CONF.:

COORDINACIÓN: Departamento de Conferencias y Reuniones

COORDINACIÓN: Departamento de Conferencias y Reuniones

OBSERVACIONES: Las tarifas para viáticos y gastos terminales han sido tomados de las tablas de Naciones Unidas por este concepto, vigentes al 1 de octubre del 2009.

FINANCIADO POR EL FONDO REGULAR HASTA				\$168,100	FINANCIADO POR EL PAÍS ANFITRION										
CONTRATOS(Honorarios)					CONTRATOS(Honorarios)										
20 Intérpretes	20 x	490 x	5 turnos	\$49,000	20 Intérpretes(Lucro cesante por viaje)	20 x	\$490	x	1 Turno	\$9,800					
10 Traductores	10 x	390 x	4 días	\$15,600	20 Intérpretes(Turno extras)	20 x	\$490	x	2 Turnos	\$19,600					
Servicios de traducción, transcripción y edición de documentos antes y después de la reunión incluye transcripción Volumen de Actas y Documentos				\$32,400	CONTRATOS:(Encodificación, transmisión y difusión Webcast en 4 idiomas, ingeniería, producción y entrega Webcast (Alta definición) Alquiler y transporte equipo Webcast (Miami-Lima-Miami)					\$60,000	\$89,400				
REPRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS					VIAJES: PASAJES										
Reproducción y distribución de documentos antes y después de la reunión incluye reproducción Volumen de Actas y Documentos					\$45,000	Clase Negocios / Primera Clase									
					1 Secretario General DCA/LIM/DCA					\$6,000	x	1 pasaje	\$6,000		
					1 Secretario General Adj. DCA/LIM/DCA					\$6,000	x	1 pasaje	\$6,000		
					Clase económica										
EQUIPOS Y MATERIALES					112 Personal OEA DCA/LIM/DCA					\$900	x	112 pasajes	\$100,800		
Equipos y materiales					\$14,100	25 Viajes prelim/coord. DCA/LIM/DCA					\$900	x	25 pasajes	\$22,500	
					20 Interpretes DCA/LIM/DCA					\$900	x	20 pasajes	\$18,000		
SOBRETIEMPO					10 Revisores/Traductores DCA/LIM/DCA					\$900	x	10 pasajes	\$9,000	\$162,300	
Sobretiempo para conferencias					38 x 100 horas	\$3,800	VIAJES: GASTOS TERMINALES								
					1 Secretario General DCA/LIM/DCA					\$0	x	1 pasajero	\$0		
OTROS COSTOS					1 Secretario General Adj. DCA/LIM/DCA					\$0	x	1 pasajero	\$0		
Comunicaciones					\$195	112 Personal OEA DCA/LIM/DCA					\$130	x	112 pasajeros	\$14,560	
Sub-total					\$160,095	25 Viajes prelim/coord DCA/LIM/DCA					\$130	x	25 pasajeros	\$3,250	
					20 Interpretes DCA/LIM/DCA					\$130	x	20 pasajeros	\$2,600		
Imprevistos 5% del subtotal:					\$8,005	10 Revisores/Traduc. DCA/LIM/DCA					\$130	x	10 pasajeros	\$1,300	\$21,710
					\$168,100	VIAJES: VIÁTICOS									

1 Secretario General	1 x	\$460.0	x	7 días	\$3,220	
1 Secretario General Adjunto	1 x	\$445.0	x	9 días	\$4,005	
1 Secretario Ejecutivo Desarrollo Integr	1 x	\$342.0	x	6 días	\$2,052	
1 Secretario Asuntos Políticos	1 x	\$342.0	x	5 días	\$1,710	
1 Secretario Administración-Finanzas	1 x	\$342.0	x	5 días	\$1,710	
1 Secretario Seguridad Multidimensional	1 x	\$342.0	x	5 días	\$1,710	
1 Secretario Relaciones Externas	1 x	\$342.0	x	5 días	\$1,710	
1 Secretario Asuntos Legales	1 x	\$342.0	x	5 días	\$1,710	
1 Jefe de Gabinete del SG	1 x	\$342.0	x	8 días	\$2,736	
1 Jefe de Gabinete del SGA	1 x	\$342.0	x	10 días	\$3,420	
4 Asesores SG	4 x	\$297.0	x	7 días	\$8,316	
2 Asistentes SG	2 x	\$297.0	x	8 días	\$4,752	
4 Asesores SGA	4 x	\$297.0	x	9 días	\$10,692	
2 Asistentes SGA	2 x	\$297.0	x	10 días	\$5,940	
1 Director Conferencias-Coord. AG/SG	1 x	\$297.0	x	10 días	\$2,970	
1 Director Asuntos Legales	1 x	\$297.0	x	5 días	\$1,485	
1 Director Prensa y Comunicaciones	1 x	\$297.0	x	7 días	\$2,079	
1 Director Derecho Internacional	1 x	\$297.0	x	5 días	\$1,485	
1 Director Secretaría de Cumbres	1 x	\$297.0	x	5 días	\$1,485	
1 Director Relaciones Externas	1 x	\$297.0	x	5 días	\$1,485	
1 Director Comunicaciones e Imagen Int	1 x	\$297.0	x	5 días	\$1,485	
1 Jefe Servicios de Conferencias	1 x	\$297.0	x	10 días	\$2,970	
1 Jefe Servicios de Protocolo	1 x	\$297.0	x	10 días	\$2,970	
1 Coord. Adm. y Financiero ASG/DCM	1 x	\$297.0	x	10 días	\$2,970	
2 Especialista de Conferencias	2 x	\$297.0	x	7 días	\$4,158	
4 Supervisores de Sistemas de Comp.	4 x	\$297.0	x	9 días	\$10,692	
2 Supervisores Tec. Informática	2 x	\$297.0	x	14 días	\$8,316	
2 Asesores Legales OEA	2 x	\$297.0	x	4 días	\$2,376	
52 Funcionarios Servicios SG/OEA	52 x	\$297.0	x	5 días	\$77,220	
10 Funcionarios Servicios SG/OEA	10 x	\$297.0	x	9 días	\$26,730	
10 Funcionarios Servicios SG/OEA	10 x	\$297.0	x	8 días	\$23,760	
20 Interpretes C-SG/OEA	20 x	\$297.0	x	4 días	\$23,760	
10 Revisores/Traduct. C-SG/OEA	10 x	\$297.0	x	4 días	\$11,880	
25 Viajes Preliminares Coord.	25 x	\$297.0	x	3 días	\$22,275	\$286,234
TRANSPORTE: Materiales y equipos SG/OEA					\$26,000	
Insurance					\$2,500	\$28,500
Sub-total						\$588,144
OTROS COSTOS						
Imprevistos 5% del subtotal:						\$29,407
						\$617,551
Ajuste estimado probable del 5% por incremento de costos en 2010						\$30,878
						\$648,429
CONTRIBUCIÓN DE LA SECRETARIA GENERAL:		\$168,100		CONTRIBUCIÓN DEL PAÍS ANFITRION:		648,429
COSTO TOTAL ESTIMADO POR CONCEPTO DE SERVICIOS:		\$816,529				