

**COM/CITEL DEC. 18 (VII-98)<sup>1</sup>**  
**INFRAESTRUCTURA BASICA DE APOYO NECESARIA PARA**  
**REUNIONES DE LA CITEL**

La Séptima reunión del Comité Directivo Permanente de la CITEL, COM/CITEL, decidió aprobar la siguiente infraestructura básica de apoyo necesaria para celebrar una reunión de la CITEL. Esta información se incluirá como anexo a la Carta de Entendimiento entre la CITEL y el país anfitrión.

**ANEXO**

**A. APOORTE DE FONDOS OEA/CITEL PARA LA CELEBRACION DE REUNIONES**

El COM/CITEL establece un estimado de gastos para las actividades programadas que es sometido a la aprobación de los órganos correspondientes de la OEA.

La Secretaría General de la OEA administra los fondos que la Asamblea General de la OEA asigna a las actividades de la CITEL. Las asignaciones están destinadas a financiar los gastos de viajes y viáticos del personal de la Secretaría General de la OEA/CITEL y a financiar **parcialmente** los gastos que tengan lugar antes, durante y después de la reunión correspondientes a: traducción (español/inglés) de los documentos preliminares, documentación, interpretación (español/inglés), demás personal de la reunión, materiales y equipos.

**B. PERSONAL DE LA OEA**

Además del Secretario Ejecutivo, debe participar un coordinador general de servicios de la sede de la OEA, con las funciones de coordinación de los trabajos relacionados con inscripción de participantes, clasificación, producción, distribución de documentos, traducciones, estructura de los informes de la reunión, resoluciones, recomendaciones y decisiones.

**C. PERSONAL DEL PAIS SEDE DE LA REUNION**

1. Un coordinador general, responsable del oportuno y eficiente funcionamiento de los servicios de la reunión en lo referente a administración, protocolo, guardia, alojamiento, instalaciones y transporte y con autoridad para decidir y solucionar problemas que se presenten relacionados con el buen desempeño de la secretaría local y de su personal durante la reunión.

Este funcionario debe ser designado con suficiente anterioridad a la reunión y se debe notificar de esta designación, oportunamente, al Secretario Ejecutivo de la CITEL.

2. Un coordinador de servicios de documentos y asistentes, quienes clasificarán, encauzarán y ordenarán la traducción, reproducción y distribución de los documentos bajo la dirección del coordinador general de la OEA. Como el período de trabajo diario es de dos turnos, (08:00 horas a las 24:00 horas), el país anfitrión decidirá si se requiere doble personal u horas extras.

3. Dos auxiliares por cada sala de reunión durante la duración de las sesiones, actuando en estrecha coordinación con el servicio de documentos, quienes atenderán las solicitudes del Presidente de la reunión, los participantes y la Secretaría.

---

<sup>1</sup> Documento de referencia COM/CITEL/doc.380/98.

4. Un número adecuado<sup>2</sup> de personas para la distribución de documentos quienes los colocarán en los casilleros de los participantes y de la Secretaría. Estos funcionarios deberán comenzar su trabajo por lo menos una hora antes de las sesiones.
5. Un supervisor de impresión de documentos, asistido, según el sistema de reproducción de las fotocopadoras por personal de compaginación. Se requiere igual personal para dos turnos que deberá prolongarse el tiempo suficiente para asegurar la disponibilidad de los documentos para las sesiones.
6. Un técnico en computación para asistir al personal y realizar el correspondiente respaldo de la información.
7. Personal que pueda efectuar las reservas o la confirmación de pasajes a los participantes y a la Secretaría y que al mismo tiempo pueda proporcionar informaciones de carácter general. Este mismo personal podría coordinar los servicios de transporte a los participantes y a la Secretaría sobre todo en aquellas sedes donde este servicio es esencial. Este personal deberá tener asignado un lugar apropiado para ubicarse.
8. Oficina para ofrecer Servicio de Comunicaciones (teléfono, fax y acceso a Internet).
9. Deberá preverse personal de refuerzo, según la carga de trabajo durante el desarrollo del evento.

#### **D. SERVICIO DE DOCUMENTOS**

Un supervisor por turno.

Un número adecuado<sup>3</sup> de mecanógrafas/transcriptoras/correctoras, por turno, para mecanografiar, transcribir y corregir documentos en inglés y español.

#### **E. SERVICIO DE IDIOMAS**

##### **Traducción**

Un supervisor por turno.

Un número adecuado<sup>4</sup> de traductores/revisores (español/ inglés) por turno.

##### **Interpretación**

Interpretación simultánea, durante las horas de reunión en las salas en que se haya solicitado. De acuerdo al Artículo 31 del Estatuto los idiomas de trabajo son el español y el inglés. En las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea de la CITEI, el Secretario Ejecutivo consultará a los Estados miembros pertinentes si requieren interpretación simultánea al francés y al portugués.

---

<sup>2</sup> El número se indicará en cada caso con la antelación acordada entre la CITEI y el país anfitrión, teniendo en cuenta el número de documentos y la asistencia de participantes prevista.

<sup>3</sup> El número se indicará en cada caso con la antelación acordada entre la CITEI y el país anfitrión, teniendo en cuenta el número de documentos previsto.

<sup>4</sup> Este número se indicará en cada caso con la antelación acordada entre la CITEI y el país anfitrión, y deberá adaptarse al volumen de documentos previsto.

## **F. SALAS**

Una sala para plenarias que permita una cómoda participación al número estimado de personas con el correspondiente número de receptores y un número adecuado<sup>5</sup> de micrófonos.

Una sala adicional con una capacidad para 20 personas para el grupo de redacción.

Una sala para colocar un mínimo de tres (3) computadoras para el uso de los participantes. En lo posible estas computadoras deberán contar con acceso a Internet.

Salas adecuadas para la ubicación del personal del servicio de documentos e idiomas

En el caso de requerir salas adicionales se indicará con la antelación acordada entre la CITEL y el país anfitrión.

Casilleros: Número adecuado para poder cubrir el número estimado de participantes..

## **G. EQUIPO AUXILIAR**

- Tres (3) máquinas fotocopadoras alta capacidad, preferiblemente con sorter automático y compaginadora, y una fotocopadora pequeña de baja velocidad.
- Equipo de grabación en la sala principal para grabar como mínimo las Plenarias.
- Letreros de mesa con los nombres de los países Miembros, miembros asociados, Observadores y Organismos Internacionales, OEA e invitados previstos.
- Una Oficina para: el Presidente de la reunión, el Secretario Ejecutivo de la CITEL y el Coordinador General de la Sede. Se debe disponer de teléfono y facsímil con discado automático internacional para uso del Presidente de la reunión y de la Secretaría Ejecutiva.
  - Quince (15)<sup>6</sup> computadoras con el Software adecuado. Se sugiere como mínimo:
    - Procesador de palabras: Word for Windows (Microsoft ®), versión 6.0 o posterior.
    - Planilla electrónica: Excel para Windows (Microsoft ®).
    - Presentación de transparencias: Powerpoint versión para Windows (Microsoft ®). (Este requisito es válido para dos equipos y sólo en caso que se tenga previsto un Seminario o presentaciones)

Impresoras (laser) en número suficiente.

Un proyector de transparencias con la correspondiente pantalla de proyección. Esta necesidad se confirmará, con la antelación acordada entre la CITEL y el país anfitrión, dado que depende de cada reunión en particular.

Un proyector de multimedia de compatibilidad adecuada para conectar cualquier PC. Esta necesidad se confirmará, con la antelación acordada entre la CITEL y el país anfitrión, dado que depende de cada reunión en particular.

## **H. MATERIALES Y UTILES DE OFICINA**

---

<sup>5</sup> El número se indicará en cada caso con la antelación acordada entre la CITEL y el país anfitrión, teniendo en cuenta la asistencia de participantes prevista

<sup>6</sup> Este número puede ser incrementado en razón de la carga de trabajo prevista.

- Papel con membrete (la cantidad dependerá del número de documentos previsto que se indicará con la antelación acordada entre la CITEI y el país anfitrión.)
- Un número adecuado<sup>7</sup> de hojas de papel tamaño carta para fotocopia. )
- Un número adecuado<sup>8</sup> de hojas de papel tamaño carta para utilizar en las impresoras.
- Útiles de oficina (papel, lápices, engrapadoras, tijeras, bolígrafos, reglas, gomas para borrar, sobres, etc.)

Esta información será complementada en la Secretaría Ejecutiva con los elementos que se estimen oportunos.

---

<sup>7</sup> El número se indicará en cada caso, con la antelación acordada entre la CITEI y el país anfitrión, y depende del número previsto de documentos y participantes.

<sup>8</sup> El número se indicará en cada caso, con la antelación acordada entre la CITEI y el país anfitrión, y depende del número previsto de documentos y participantes.