

**COM/CITEL RES. 147 (XII-02) <sup>1</sup>**  
**CONDICIONES BASICAS DE APOYO NECESARIAS PARA CELEBRAR**  
**REUNIONES DE LA CITEL**

La XII Reunión del Comité Directivo Permanente de la CITEL, COM/CITEL,

**CONSIDERANDO:**

- a) Que las condiciones de organización de reuniones y las necesidades básicas han variado en forma substancial desde que se aprobó la decisión COM/CITEL DEC.18 (VII-98) debido a modificaciones de los procedimientos de trabajo y los adelantos tecnológicos que ha sido posible introducir en la organización de reuniones de la CITEL, y
- b) Que para cada reunión fuera de la sede de la Organización de los Estados Americanos, la CITEL suscribe una Carta de Entendimiento con el país anfitrión de la reunión en la que se indican: el presupuesto aprobado por la reunión del COM/CITEL para la reunión, los requerimientos específicos de personal, locales, material, equipos y transporte y operación de la Red de Area Local Inalámbrica en caso ésta sea utilizada,

**RESUELVE:**

- 1. Aprobar las condiciones básicas de apoyo necesarias para celebrar reuniones de la CITEL que se indica en el Anexo.
- 2. Derogar la decisión COM/CITEL DEC.18 (VII-98).

---

<sup>1</sup> Documento COM/CITEL/doc. 728/02

## **ANEXO**

### **CONDICIONES BASICAS DE APOYO NECESARIAS PARA CELEBRAR REUNIONES DE LA CITEL**

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

El COM/CITEL establece un estimado de gastos para las actividades programadas y que serán sufragados por: el presupuesto aprobado por la Asamblea General y fondos específicos de los miembros asociados.

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 de los documentos (en los idiomas que correspondan), interpretación (en los idiomas que correspondan), costos de personal de la reunión, materiales y equipos.

La Secretaría de la CITEL administrará en sede los gastos que tengan lugar antes, durante y después de la reunión de acuerdo a lo establecido en la carta de entendimiento firmada con la Administración sede de la reunión.

#### **B. APOYO DE PERSONAL DE LA OEA**

El Secretario Ejecutivo, en consulta con el país anfitrión y teniendo en cuenta las facilidades y necesidades de cada reunión, determinará en cada caso el personal de la OEA que asistirá en las tareas de organización de la reunión, lo que incluye, entre otros, la organización de los trabajos de la reunión, la inscripción de participantes, la preparación de los documentos y la coordinación de los trabajos de traducción correspondientes.

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

El país sede de la reunión deberá designar un coordinador general local, responsable del oportuno y eficiente funcionamiento de los servicios de la reunión en lo referente a administración, protocolo, guardia, alojamiento, instalaciones y transporte. La persona deberá tener la 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. Esta persona actuará como contraparte del Secretario Ejecutivo de la CITEL y deberá ser designado con suficiente anterioridad a la reunión, notificando, oportunamente, de esta designación al Secretario Ejecutivo de la CITEL.

El detalle específico del personal requerido para la Secretaría de la reunión será establecido en la carta de entendimiento con el país sede de la reunión e incluirá personal para:

- Inscripción de participantes.
- Coordinación de servicios de preparación de documentos. Las personas designadas prepararán los documentos, ordenarán la traducción en caso corresponda, reproducción y distribución de los documentos. Estas personas deben tener conocimientos avanzados de utilización de Office (Microsoft ® )
- Control del equipo de interpretación y grabación para grabar como mínimo las sesiones plenarias de las reuniones. La grabación de la reunión debe ser en un sólo canal y en el idioma original.

- Servicio de sala para cada sala de reunión durante la duración de las sesiones. Estas personas atenderán las solicitudes del Presidente de la reunión, los participantes y la Secretaría.
- Servicio de distribución de documentos.
- Servicio de impresión de documentos.
- Servicio de traductores e intérpretes. Se deberá proporcionar los curricula vitae de los traductores e intérpretes que trabajarán en la reunión con sesenta días de antelación a la fecha de la reunión para confirmar que están registrados en la lista de traductores calificados por la OEA o efectuar los exámenes correspondientes para satisfacer los requisitos de calidad de trabajos de la CITEL. Las referencias específicas para cada reunión se harán llegar al coordinador general local de la reunión con sesenta días de antelación a la fecha de inicio de la reunión. Se recomienda que los traductores e intérpretes realicen una revisión del material con la suficiente antelación para confirmar que cuentan con la experiencia adecuada para el tipo de reunión dado que en algunos casos el material puede ser muy especializado y técnico.
- Soporte técnico para el equipo de computación de la reunión y para la instalación de la red local de área local inalámbrica de la CITEL.
- Apoyo de secretaría para el Presidente de la reunión y la Secretaría de la CITEL.
- Servicio de recepción/reserva de pasajes para la confirmación de pasajes de los participantes.
- Servicio de comunicaciones.
- Servicio de delegados

Para cada reunión, la carta de entendimiento que se firma entre la Secretaría de la CITEL y el país anfitrión indicará en detalle las necesidades en términos de horarios de trabajo y cantidad de personal. Este personal será contratado por la Administración sede de la reunión.

#### **D. SALAS DE REUNION, SALA DE DELEGADOS, SALAS DE SECRETARIA Y OFICINAS DE AUTORIDADES DE LA REUNION**

##### **Salas de reunión**

Teniendo en cuenta las necesidades específicas de cada reunión, presentadas por la presidencia de la reunión al preparar el calendario, se indicará en la carta de entendimiento de la Secretaría de la CITEL con la Administración del país sede:

- El número de salas de reunión y la capacidad de las mismas.
- Las necesidades de interpretación. Se señalarán las salas que deberán tener instaladas las cabinas, a prueba de sonido y el equipo de interpretación simultánea.

Se deberá disponer de un número adecuado de receptores y micrófonos teniendo en cuenta la cantidad de participantes estimados para la reunión. Se deberá proporcionar copia de los planos de las salas de reunión y las áreas a utilizar por la Secretaría sesenta días antes de la fecha de comienzo de la reunión para definir las posiciones de los equipos de la red local inalámbrica de la CITEL.

##### **Sala de delegados**

Se dispondrá de una sala de delegados (CIBERCAFE) donde se ubicará un número adecuado de computadoras para el uso de los participantes con acceso a Internet.

## **Salas de personal de Secretaría**

Las Salas para el personal de Secretaría contarán con acceso a Internet. La Sala para el personal de traducción debe tener la suficiente independencia y silencio para lograr la concentración necesaria para efectuar el trabajo.

## **Oficinas de las autoridades de la reunión**

Se preparará una oficina independiente con teléfono, facsímil, equipo de computación y acceso a Internet para cada una de las siguientes autoridades de la reunión:

- Presidencia de la reunión.
- Secretaría de la CITEI.
- Coordinador General local de la reunión.

En los casos del Presidente de la reunión y el Secretario Ejecutivo de la CITEI se dispondrá de discado automático internacional con código de entrada por seguridad.

## **E. EQUIPOS Y SERVICIOS**

Se indicará en cada caso particular las necesidades específicas en cuanto a:

### **Equipos**

- Fotocopiadoras de alta capacidad.
- Fotocopiadora de baja capacidad para la Secretaría de la reunión y la Sala de delegados.
- Letreros de mesa con los nombres de los países Miembros, miembros asociados (en caso corresponda), Observadores y Organismos Internacionales, OEA e invitados previstos.
- Casilleros en número adecuado para poder cubrir el número estimado de participantes.
- Red de área local (LAN) en las áreas de Secretaría y la Sala de delegados la que deberá interconectarse con la WLAN de la CITEI.
- Computadoras. Estos equipos deben contar como mínimo con el siguiente software:

- Windows 98 (Microsoft ®)
- Office 97 (Microsoft ®)
- Antivirus actualizado.

Además, las Computadoras de los coordinadores de documentos deben tener grabador de CD interno de alta velocidad de lectura y escritura.

- Impresoras (laser) en número suficiente.
- Sistemas UPS en cada computador
- Proyector multimedia de compatibilidad adecuada para conectar cualquier PC y/o de transparencias con la correspondiente pantalla de proyección. Esta necesidad se confirmará, con la antelación acordada entre la CITEI y el país anfitrión, dado que depende de cada reunión en particular.

## **Servicios**

- Servicio de acceso a Internet a proveer durante la reunión (ancho de banda, tipo de acceso, bloques de direcciones IP, etc.). Esta información se debe proveer con 45 días antes de la fecha de comienzo de la reunión.
- Servicios de quemado de CD-ROMs con todos los documentos de la reunión a ser entregados a los delegados. Esto se podría realizar en el la sede de la reunión en caso se dispongan de un número adecuado de quemadores de CD-ROMs.

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

Los datos específicos serán indicados en la Carta de Entendimiento de la Secretaría de la CITEL con los elementos que se estimen oportunos y estrictamente necesarios.

## **G. OTROS**

El coordinador general local de la reunión deberá tramitar con la autoridad competente la entrada temporal y salida libre de impuestos de los equipos de red de área local inalámbrica y documentos y materiales que la Secretaría deba enviar a la sede de la reunión.

La Administración sede de la reunión tendrá disponibles servicios médicos adecuados.