

Manual operativo para la organización de reuniones y conferencias fuera de la sede



OAS Cataloging-in-Publication Data

Organization of American States. Office of the Assistant Secretary General.

Manual operativo para la organización de reuniones y conferencias fuera de la sede /
[Preparado por el Departamento de Gestión de Conferencias y Reuniones de la Oficina
del Secretario General Adjunto].

v. ; cm. (OAS. Documentos oficiales ; OEA/Ser.D/XV.16)

ISBN 978-0-8270-6689-2

1. Congresses and conventions--Handbooks, manuals, etc. 2. Meetings--Handbooks,
manuals, etc. I. Organization of American States. Office of the Assistant Secretary Gene-
ral. Department of Conferences and Meetings Management. II. Title. III. Series.

OEA/Ser.D/XV.16

Manual operativo para la organización de reuniones y conferencias fuera de la sede

Departamento de Gestión de Conferencias y Reuniones

Secretaría General

Washington, D.C.

ÍNDICE DE CONTENIDO

MENSAJE DEL SECRETARIO GENERAL ADJUNTO	v
INTRODUCCIÓN	1
I.CONFERENCIAS Y REUNIONES	3
Disposiciones generales	5
Procedimientos	6
Consideraciones y procedimiento para la celebración de una conferencia fuera de la Sede	6
Ofrecimiento de sede para una reunión	7
Sede y fecha	7
Convocatoria	7
Temario y calendario	7
Reglamento.....	7
II.PARTICIPANTES	9
Delegaciones	11
Observadores permanentes	11
Órganos de la OEA	11
Invitados especiales	11
Registro y acreditación	11
III.ETAPAS PREVIAS A UNA REUNIÓN	13
Acuerdo/Carta de entendimiento	15
Coordinadores	15
Presupuesto	16
Comité organizador	16
Recintos para una conferencia: requisitos generales	16
Salas para sesiones plenarias	16
Salas para reuniones de comisiones	17
Salas para grupos de trabajo	17
Oficina de apoyo para las delegaciones/Salón de Delegados	17
Equipamiento y materiales	17
Comunicaciones	18
Viajes	18
Transporte local	18
Carga aérea	18

Boletín informativo	19
Tarjeta de identificación	19
Banderas	19

IV.DOCUMENTOS E IDIOMAS OFICIALES21

Procesamiento de documentos	23
Traducción	23
Interpretación	24
Grabaciones en el idioma original	24
Prensa	24
Transmisión web	25
Imprenta	25
Uso del membrete oficial	25
Distribución de documentos	25

V.OTROS27

Orden de precedencia y letreros	29
Protocolo y actividades sociales	29
Aeropuerto	30
Seguridad	30
Servicios médicos	30

VI.FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL PARA LA GESTIÓN Y COORDINACIÓN DE CONFERENCIAS Y REUNIONES33

Especialista de Conferencias/Coordinador	35
Oficial Administrativo	39
Personal de registro y acreditación	40
Técnico de Audio y Video	40
Técnico de Transmisión Web	42
Asistente de Sala	44
Operador de Controles	46
Especialista de Sistemas	46
Sección de Idiomas	47
Jefatura y Coordinadores:	47
Traductor/Revisor	48
Correctores de Pruebas	49
Supervisor de la Sección de Documentos	50

APÉNDICE	52
Listado de verificación	55
Modelo de acuerdo para Asamblea General	55
Modelo de Carta de entendimiento para reuniones fuera de la Sede	55
Modelo de Boletín informativo para delegados	55
Modelo de Formulario de registro de grabación	55
Modelo de Proyecto de presupuesto	55



Nestor Mendez
*Secretario General Adjunto de
la OEA*

MENSAJE DEL SECRETARIO GENERAL ADJUNTO

Me complace poner a su disposición el Manual operativo para la organización de reuniones y conferencias que servirá como referencia sobre los servicios que ofrece el Departamento de Gestión de Conferencias y Reuniones (DGCR). La misión del DGCR es proporcionar de manera eficiente los servicios logísticos necesarios para la celebración exitosa de reuniones de la Organización fuera de la Sede en los países miembros.

Al gestionar eficientemente las reuniones de la OEA, el DGCR apoya el fortalecimiento del diálogo y la cooperación entre sus Estados Miembros, los órganos políticos y las instituciones del sistema interamericano, en cumplimiento de lo estipulado en el artículo 1 de la Carta de la Organización de los Estados Americanos, en cuanto a lograr un orden de paz y de justicia, fomentar la solidaridad entre los Estados Miembros, robustecer su colaboración y defender su soberanía, su integridad territorial y su independencia.

La Oficina del Secretario General Adjunto se apoya en el DGCR para ofrecer una infraestructura tecnológica de vanguardia y servicios de conferencias de la más alta calidad a todos los Estados Miembros, organismos especializados, organismos y entidades del sistema interamericano, así como a las diferentes dependencias de la Secretaría General.

Espero que este manual sea de gran utilidad al momento de preparar y realizar las reuniones que permitan a los Estados Miembros adoptar decisiones y medidas que respondan a los retos de nuestro Hemisferio. Asimismo, deseo transmitir a todos los delegados mis votos por el éxito en el desempeño de sus funciones y reiterar el total compromiso de mi equipo para seguir apoyando y trabajando con todas las delegaciones en las importantes labores en bien de nuestra región.

Introducción

En este Manual se describen de forma general las consideraciones necesarias para organizar una reunión en el marco de las actividades de la Organización de los Estados Americanos (OEA), fuera de la Sede. Este documento constituye una guía sobre cada uno de los pasos a seguir para realizar una conferencia o reunión desde el mismo momento en que se concibe la celebración de la misma.

Existen diferentes modalidades de reuniones las cuales varían según la categoría y las necesidades de cada una de ellas. Este Manual menciona algunos ejemplos que servirán como guía para el usuario.

Asimismo, este documento busca simplificar la gestión de estas reuniones y facilitar la información necesaria para los organizadores de estas. Para lograr estos objetivos, no solo se brinda información y calendarios de actividades sobre los posibles tipos de reuniones y eventos, sino también detalles acerca de los medios tecnológicos disponibles y los diferentes tipos de salones, las alternativas de montajes, así como los diferentes servicios que se pueden proveer.

Finalmente, este Manual pretende aportar ejemplos que faciliten la toma de decisiones y a su vez pretende ser una herramienta de apoyo en la organización de conferencias o reuniones en la que se puedan consultar diferentes aspectos y detalles necesarios para realizar un evento exitoso.

DICIEMBRE DE 2017



PERU
REPUBLICA
DEMOCRATICA
SANTA FE DE
BOGOTA
AND TUNJA

SANT LUCIA

SANT VINCENT AND
THE GRENADINES

SURINAME

TRINIDAD
AND TOBAGO

URUGUAY

VENEZUELA

ANTIGUA
AND BARBUDA

ARGENTINA

PANAMA

I.

CONFERENCIAS Y REUNIONES

I.

CONFERENCIAS Y REUNIONES

DISPOSICIONES GENERALES

El artículo 112 (d) de la Carta de la Organización de los Estados Americanos asigna a la Secretaría General (SG/OEA) las funciones de proporcionar a la Asamblea General y a los demás órganos servicios permanentes y adecuados de secretaría para cumplir sus mandatos y encargos. Asimismo y dentro de sus posibilidades, sus funciones incluyen el proveer servicios a las reuniones de los órganos, organismos, dependencias y áreas sustantivas.

La SG/OEA cumple estas funciones a través del Departamento de Gestión de Conferencias y Reuniones (**DGCR**), el cual se encarga de prestar los servicios de asesoría técnica y especializada de coordinación y administración necesarios para la realización de conferencias y reuniones. Igualmente, proporciona información técnica y proyectos de presupuestos para la planificación, programación y organización de las reuniones y conferencias de la Organización.

Las áreas sustantivas se encargan de establecer los objetivos básicos, preparar los materiales técnicos que se necesiten para las conferencias o reuniones en sus esferas de competencia, enviar las invitaciones pertinentes a todos los participantes, además de coordinar con el **DGCR** los preparativos y operaciones de una reunión.

Otros departamentos y oficinas prestarán los servicios especializados que correspondan a sus respectivos ámbitos de responsabilidad para facilitar las operaciones de las reuniones.

La Sección de Conferencias se encarga de mantener al día el calendario de conferencias y reuniones de la Organización y los demás órganos y organismos del sistema interamericano a fin de facilitar la planificación de fechas apropiadas para la celebración de esas conferencias y reuniones y emplear de la manera más eficaz los recursos disponibles.

Este Manual y los procedimientos, protocolos y tareas en él incluidos hacen referencia a las reuniones gestionadas por el **DGCR**. Aunque la mayor parte de los procedimientos aquí descritos se relacionan con reuniones celebradas fuera de la Sede, estos son aplicables para todas las reuniones en el marco de las actividades de la OEA. Solo en casos específicos se hace mención especial a procedimientos que aplican de forma exclusiva a las sesiones de la Asamblea General.

PROCEDIMIENTOS

Los procedimientos que habrán de seguirse en las actividades relacionadas con la realización de conferencias se ciñen a las órdenes ejecutivas pertinentes, memorandos administrativos, normas y programación sobre contratación de personal, compras de bienes o servicios, presentación de informes y control de gastos. Cuando se requieran directrices o autorizaciones especiales en asuntos relacionados con una conferencia se deberán emplear los conductos usuales para obtenerlas.

El plan general de trámites y de procedimientos que habrá de seguirse en la preparación, ejecución y verificación de las operaciones de conferencias se establece de conformidad con las disposiciones vigentes.

CONSIDERACIONES Y PROCEDIMIENTO PARA LA CELEBRACIÓN DE UNA CONFERENCIA FUERA DE LA SEDE

Conforme a lo establecido en la resolución del Consejo Permanente CP/RES. 982 (1797/11) del 30 de marzo de 2011, a continuación se presenta un resumen de las responsabilidades y obligaciones de las partes involucradas, para uso de los Gobiernos de los Estados Miembros interesados en ofrecer sede para la realización de conferencias y reuniones de la OEA.

Al ofrecer la sede para una conferencia o reunión, el Gobierno del país oferente deberá tener en consideración lo siguiente:

- Para determinar la fecha de la celebración de una reunión, se tendrán en cuenta las fechas y sedes de otras reuniones y se procurará coordinarlas de manera que se pueda obtener el máximo de economía en servicios y recursos. Se considerarán asimismo los plazos y tiempos necesarios mencionados en los acuerdos para cumplir con los requisitos técnicos y de procedimiento previos al evento.
- El Gobierno del país anfitrión deberá hacerse cargo de los costos asociados al transporte aéreo, marítimo o terrestre de todo el personal de la Organización designado para prestar servicios técnicos, logísticos o de secretaría; a la provisión de locales, instalaciones, oficinas, personal local, equipos y materiales que se especifiquen en el acuerdo o carta de entendimiento correspondiente. Además, facilitará servicios de reserva de alojamiento, liberación aduanera (entrada temporal) de equipos y materiales de la SG/OEA, transporte de carga desde el aeropuerto al lugar de la reunión y de regreso al aeropuerto una vez concluida ésta, transporte local para los delegados y personal de la SG/OEA entre los hoteles, actividades dentro del marco de la reunión y el lugar de la reunión, seguridad y servicios médicos.
- De conformidad con las disposiciones vigentes, la SG/OEA preparará el proyecto de presupuesto teniendo como referencia los procedimientos y el costo de una reunión similar en la Sede. El Gobierno del país anfitrión será responsable de pagar, antes del inicio de la reunión, la diferencia entre la cantidad asignada en el Fondo Regular del presupuesto de la Organización y el costo estimado por la SG/OEA. Al final del ejercicio fiscal en que se haya celebrado la reunión (o antes), la SG/OEA presentará un estado de cuentas de los gastos efectuados y hará los ajustes finales correspondientes, ya sea cobrando el restante del costo real o reembolsando al Gobierno del país anfitrión la cantidad no utilizada, todo lo cual se reflejará en el acuerdo o carta de entendimiento.

OFRECIMIENTO DE SEDE PARA UNA REUNIÓN

Los Estados Miembros que deseen hacer ofrecimiento de sede deberán comunicarlo por escrito al Secretario General dentro del plazo que fije la Asamblea General o el cuerpo político de la reunión en cuestión, según sea el caso. Este plazo no deberá ser menor a seis meses antes de la fecha del inicio de la reunión, a no ser que medie para ello una decisión del cuerpo político que corresponda.

SEDE Y FECHA

Al determinar la sede de la reunión, generalmente se fija la fecha para su celebración. En caso de que la resolución sobre el ofrecimiento de sede solo indique la época del año en que se realizará, será responsabilidad del cuerpo político que corresponda determinar la fecha en consulta con el país anfitrión.

CONVOCATORIA

La convocatoria para una reunión generalmente es preparada y enviada por la SG/OEA después de que lo resuelva el Consejo Permanente o el órgano político correspondiente. En el caso de la Asamblea General, la convocatoria es enviada por la Secretaría del Consejo Permanente; en el caso del CIDI, lo hace la Secretaría Ejecutiva para el Desarrollo Integral; y en el caso de otras reuniones, lo hace la secretaría técnica a que corresponde la reunión. Cuando la reunión ha de celebrarse fuera de la Sede, la convocatoria correspondiente es preparada en consulta con el país anfitrión.

TEMARIO Y CALENDARIO

El temario, calendario y reglamento de la reunión son preparados por el órgano político correspondiente o por los organismos especializados interesados, y son sometidos a la consideración del Gobierno del país anfitrión con la necesaria antelación al inicio de la reunión.

REGLAMENTO

Todas las reuniones de la Organización deben disponer de un reglamento para la conducción de sus deliberaciones o, en su defecto, se utiliza el Reglamento de la Asamblea General.

LISTA DE ASISTENCIA

Para efectos de registro, solicitamos muy atentamente escribir su nombre con letra legible y firmarla en la casilla correspondiente.
 For registration purposes, we kindly request that your name is legibly written and the appropriate box is signed below.

SALON		FECHA	
SESION		N° DE SESION	

PAIS	NOMBRE DEL REPRESENTANTE	FIRMA
HAITI		
HONDURAS		
JAMAICA		
MÉXICO		
NICARAGUA		
PANAMÁ		
PARAGUAY		
PERÚ		
REPÚBLICA DOMINICANA		
SAINT KITTS AND NEVIS		
SAINT LUCÍA		
SAINT VICENTE AND THE GRENADINES		
SURINAME		
TRINIDAD AND TOBAGO		
UNITED STATES OF AMERICA		
URUGUAY		
VENEZUELA		

LISTA DE ASISTENCIA

Para efectos de registro, solicitamos muy atentamente escribir su nombre con letra legible y firmarla en la casilla correspondiente.
 For registration purposes, we kindly request that your name is legibly written and the appropriate box is signed below.



OEA / OAS

SALON		FECHA	
SESION		N° DE SESION	
		HORA INICIO	
		HORA FIN	

PAIS	NOMBRE DEL REPRESENTANTE	FIRMA DEL REPRESENTANTE
ANTIGUA AND BARBUDA		
ARGENTINA		
THE BAHAMAS		
BARBADOS		
BELIZE		
BOLIVIA		
BRASIL		
CANADA		
CHILE		
COLOMBIA		
COSTA RICA		
DOMINICA		
ECUADOR		
EL SALVADOR		
GRENADA		
GUATEMALA		
GUYANA		

II.

PARTICIPANTES

II.

PARTICIPANTES

DELEGACIONES

Las delegaciones de los Estados Miembros estarán integradas por representantes, asesores, y demás miembros que los Gobiernos acrediten. Cada delegación tendrá un jefe de delegación, quien podrá delegar sus funciones a cualquiera de sus miembros.

OBSERVADORES PERMANENTES

Los observadores permanentes pueden concurrir a las sesiones públicas de las reuniones de la Organización. La presencia y actuación de los observadores en las reuniones se regirán por la reglamentación de la misma.

ÓRGANOS DE LA OEA

Podrán concurrir a la Asamblea General u otras reuniones, los presidentes o representantes de los siguientes órganos y organismos del sistema interamericano: Comité Jurídico Interamericano, Comisión Interamericana de Derechos Humanos, Corte Interamericana de Derechos Humanos y organismos especializados interamericanos.

INVITADOS ESPECIALES

Podrán asistir invitados especiales, entre los que se incluyen las organizaciones de la sociedad civil, con la anuencia del Gobierno del país anfitrión y previa autorización del consejo respectivo u órgano político correspondiente.

REGISTRO Y ACREDITACIÓN

Las delegaciones que deseen participar en las reuniones de la OEA deberán acreditarse de acuerdo con el procedimiento establecido para ello. En el caso de la Asamblea General, cada delegación debe enviar una nota de acreditación dirigida al Secretario General, la cual será utilizada por el **DGCR** para aprobar la acreditación, proceder a la preparación y entrega de las identificaciones correspondientes y elaborar la lista de participantes.

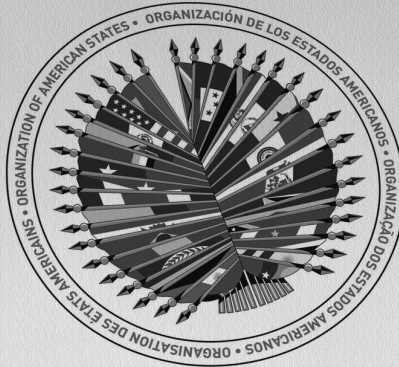


OEA | Más derechos
para más gente

ACUERDO E
GOBIERNO DE LOS ESTAD
Y
LA SECRETARÍA G
ORGANIZACIÓN DE LOS E

RELATIVO A LA CE
CUADRAGÉSIMO SÉPTIMO PERI
DE LA ASAMBLA

Suscrito en Washington, D



III.

**ETAPAS PREVIAS A
UNA REUNIÓN**

III.

ETAPAS PREVIAS A UNA REUNIÓN

ACUERDO/CARTA DE ENTENDIMIENTO

Las responsabilidades del país anfitrión y de la SG/OEA quedarán establecidas en un acuerdo o carta de entendimiento, según el nivel o alcance de la reunión. Corresponde al **DGCR** la preparación y negociación de este acuerdo en coordinación con las otras áreas de la Organización que participen en la reunión y con el visto bueno de los Departamentos de Asesoría Legal y de Servicios Financieros.

De acuerdo con el artículo 112 (d) de la Carta de la Organización de los Estados Americanos, la organización, administración y funcionamiento de una reunión estarán a cargo de la SG/OEA que, según la Orden Ejecutiva N.º 08-01, rev. 9, realiza estas funciones a través de la Dirección del **DGCR**. El Gobierno del país anfitrión designará, a su vez, un coordinador logístico quien colaborará con el coordinador de la SG/OEA en todos los aspectos relativos a las instalaciones, personal, materiales, protocolo, servicios y equipo necesario para el buen desarrollo de una reunión.

COORDINADORES

Con el fin de facilitar la preparación y desarrollo de una reunión, se nombrará un coordinador nacional designado por el país anfitrión y un coordinador de la SG/OEA, quienes serán los responsables de la organización, administración y logística de la reunión en cuestión.

El coordinador designado por el Gobierno del país anfitrión será responsable de los servicios y facilidades a que se compromete el país anfitrión, según lo estipulado en el acuerdo de sede/carta de entendimiento, incluido el apoyo para la administración, seguridad, alojamiento, instalaciones y transporte, entre otros.

Corresponde al coordinador del país anfitrión establecer los sistemas de control relativos a la custodia del equipo, materiales y suministros que se requieran específicamente para el desarrollo de una reunión. Sin perjuicio de la responsabilidad del Gobierno del país anfitrión, ambos coordinadores podrán autorizar a uno o más miembros de su personal para certificar la recepción de materiales o equipos destinados a la otra parte. Ambos tienen funciones ejecutivas y de decisión en las operaciones conjuntas de una reunión.

Según se requiera, con anterioridad y durante una reunión, la SG/OEA proporcionará apoyo técnico y servicios de secretaría técnica, personal especializado, documentación relacionada con el temario, así como el envío de equipos y materiales desde la Sede de la Organización (Washington, D.C.) hasta el lugar en que se celebrará la reunión.

Para el cumplimiento de las responsabilidades y funciones que le corresponden en la celebración de una reunión, la SG/OEA administrará los fondos aprobados para este fin en el presupuesto de la Organización, así como la contribución del Gobierno del país anfitrión y los fondos externos, si los hubiere, depositados en la SG/OEA para apoyar la realización de una reunión.

PRESUPUESTO

En el acuerdo o carta de entendimiento quedarán establecidas las obligaciones financieras tanto del país anfitrión como de la SG/OEA conforme al proyecto de presupuesto que prepare el **DGCR** para la reunión. Y en el caso de reuniones que hayan de celebrarse fuera de la Sede, dicho presupuesto será sometido a la consideración del país anfitrión y será destinado al traslado de los servicios de la SG/OEA a dicho país.

COMITÉ ORGANIZADOR

Es costumbre que el país anfitrión designe un comité organizador para una reunión para la que haya ofrecido sede. A este comité corresponde coordinar, organizar y planificar todos los aspectos operativos y logísticos que son responsabilidad del Gobierno del país anfitrión. La integración de este comité queda a criterio del Gobierno de dicho país. Es aconsejable que entre sus miembros se incluyan funcionarios o personal con experiencia o conocimientos en la prestación de los servicios que sean de su responsabilidad. La SG/OEA presentará un esquema de organización y se espera que el país anfitrión designe contrapartes encargadas de las diversas actividades.

RECINTOS PARA UNA CONFERENCIA: REQUISITOS GENERALES

La SG/OEA tiene un sistema de funcionamiento estructural similar en todas sus reuniones. El número de salas de sesiones varía de acuerdo con las comisiones de trabajo. Los espacios para oficinas, al igual que las salas de sesiones varían dependiendo del tamaño de la reunión. A fin de facilitar la interacción entre la SG/OEA y el país anfitrión, el **DGCR** elaborará los proyectos de planos de cada una de las instalaciones que se usarán. Este primer proyecto se negocia con el país anfitrión y, llegado a un acuerdo, se entrega una versión final de los planos para su puesta en práctica.

SALAS PARA SESIONES PLENARIAS

Las sesiones plenarias requieren un salón amplio con capacidad mínima de entre 200 y 800 personas, dependiendo del tipo de reunión. Por lo general, una reunión de tipo ministerial necesita un salón para sesiones plenarias de entre 150 y 200 participantes, mientras que la Asamblea General requiere un salón para plenarias con capacidad mínima de 800 personas. En esta sala debe haber una mesa dispuesta en forma de “U” o “V”, con sillas para 34 jefes de delegación y detrás tres filas de sillas

para los delegados alternos, bajo el esquema 1 más 4. Además, una mesa directiva para la presidencia y secretaría con 7 o 9 lugares. Detrás de la mesa presidencial, principal o directiva se deben colocar las banderas de los Estados Miembros de la Organización en orden alfabético en el idioma español y al centro, las banderas del país anfitrión y la de la OEA. Deberán colocarse mesas y sillas para los observadores, órganos y organismos del sistema interamericano, así como sillas para los invitados y mesas para documentos. A los periodistas se les debe asignar un área e instalar una plataforma para cámaras, teniendo en cuenta que no deben obstruir ni interferir con la vista de los delegados ni de las cabinas de interpretación. La sala debe tener un sistema de amplificación de sonido, equipo de interpretación, equipo profesional de grabación, cabinas para interpretación, acceso a Internet inalámbrico, pantallas, laptops y proyectores de imagen. Véase el anexo *Listado de verificación*.

SALAS PARA REUNIONES DE COMISIONES

Las salas de reuniones de comisiones por lo general deben tener una mesa en forma de “U” o “T”, con sillas para 34 delegados y dos filas de sillas detrás de los delegados (en formato 1 más 2) y una mesa directiva para 5 personas, detrás de la cual deberán colocarse la bandera del país anfitrión y la de la OEA. Además, deberán contar con equipo y cabinas para interpretación, equipo profesional de grabación y acceso a Internet inalámbrico.

SALAS PARA GRUPOS DE TRABAJO

Para las reuniones de grupos de trabajo, se acostumbra disponer de salas pequeñas con acceso a Internet inalámbrico y con capacidad aproximada para 34 personas, con una mesa en forma rectangular o en “T” y una mesa directiva para 3 personas. Alrededor de la mesa, se deben ubicar aproximadamente 34 sillas. Algunas de estas reuniones requerirán servicio de interpretación simultánea, en modalidad unidireccional o bidireccional, por lo que es aconsejable considerarlo desde el principio y tomar las provisiones necesarias. Regularmente en estas salas se utiliza un sistema de micrófonos alámbricos o inalámbricos.

OFICINA DE APOYO PARA LAS DELEGACIONES/SALÓN DE DELEGADOS

Se trata de una oficina o salón que se utiliza con el fin de brindar apoyo general a las delegaciones asistentes a una reunión. Debe contar con un número suficiente de computadoras e impresoras, acceso a Internet alámbrico e inalámbrico. Sin embargo, con la puesta en práctica de la Eco-Guía donde se insta a los delegados, entre otras cosas, a evitar el uso de impresoras y el consumo de papel en general, este salón es cada vez más usado como espacio de trabajo durante las reuniones.

EQUIPAMIENTO Y MATERIALES

Todo lo relacionado con equipos y materiales necesarios para una reunión se incluye generalmente en el anexo II del acuerdo o carta de entendimiento correspondiente. Es esencial contar con el equipo necesario para garantizar la prestación eficiente de los distintos servicios de secretaría técnica, así como el exitoso desarrollo de una reunión. Este equipo incluye, entre otros,

sistema para interpretación simultánea, sistema de grabación profesional, servidores, computadoras, fotocopadoras, además del material de oficina y del mobiliario necesario para operar (escritorios, mesas, sillas, luces, proyectores, pantallas, entre otros). Véase el anexo *Listado de verificación*.

Para la Asamblea General, el país anfitrión deberá garantizar la entrada y salida al país del equipo de manera expedita y sin gravámenes aduaneros de ninguna clase, lo que se conoce en la mayoría de los casos como ingreso temporal.

COMUNICACIONES

Corresponde al país anfitrión facilitar todas las comunicaciones necesarias para el buen desarrollo de una reunión, para lo cual son necesarios teléfonos internos, líneas con discado directo internacional y conexión a Internet de alta velocidad.

VIAJES

La SG/OEA se encarga de la compra de los pasajes para los funcionarios que viajan a prestar servicios de secretaría en las reuniones. No obstante, el país anfitrión puede determinar la adquisición de pasajes por su cuenta. En el caso particular de la Asamblea General, así como de reuniones ministeriales, el **DGCR** en coordinación con el Departamento de Compras busca la mejor alternativa en precio e itinerario, y canaliza la compra y emisión de los pasajes a través de una agencia de viajes.

La normativa vigente en la OEA sobre viajes oficiales se aplica para todos los funcionarios de la SG/OEA. Con relación a los viáticos y gastos terminales, se aplican las tarifas que publica el Departamento de Recursos Humanos de la SG/OEA para la fecha en que se realice el viaje en conformidad con las disposiciones del Reglamento de Personal (Capítulo VIII. Viajes).

Por lo que se refiere a los participantes en las reuniones, la SG/OEA solo podrá pagar los gastos de viaje de funcionarios de Gobiernos de los Estados Miembros cuando éstos viajen en nombre de la Organización [párrafo 5, capítulo III.A de la resolución AG/RES. 1230 (XXIII-O/93)].

TRANSPORTE LOCAL

El país anfitrión debe facilitar el transporte local para el traslado de los delegados y personal de la SG/OEA desde el aeropuerto a sus hoteles y a todas las actividades que se realicen en el marco de la reunión. En el caso de las Asambleas Generales, el país anfitrión generalmente ofrece a los cancilleres, ministros de Estado o jefes de delegación, un automóvil con chofer para cada uno. Este último servicio no tiene carácter obligatorio y es una cortesía del país anfitrión hacia los jefes de delegación.

CARGA AÉREA

Para el caso de la Asamblea General y reuniones ministeriales, la SG/OEA se encarga de hacer los arreglos para el envío de documentos, equipos y materiales que sean necesarios para la

reunión. El país anfitrión deberá hacerse cargo de la liberación aduanera correspondiente. Debido a las disposiciones aduaneras de cada país, algunas veces resulta más simple hacer el trámite de admisión temporal o gestionar la liberación aduanera por intermedio de la franquicia que pueda tener la Oficina de la Secretaría General de la OEA en el país anfitrión.

BOLETÍN INFORMATIVO

Para la Asamblea General y la mayoría de las reuniones, la SG/OEA publica un boletín informativo el cual es distribuido a las misiones permanentes, observadores permanentes, órganos del sistema interamericano y otros organismos e invitados especiales. El boletín lo prepara el **DGCR** con base en la información que le proporciona el país anfitrión. Este boletín contiene información de interés general para los participantes, tal como fechas y lugar exacto de la reunión, hoteles recomendados, proceso de registro y acreditación de los participantes, requisitos de entrada y salida del país, arreglos de viajes, contactos de los organizadores, enlaces a los documentos de la reunión, clima, horario y suministro eléctrico, entre otros datos. Antes de distribuir la versión final del boletín, este es enviado a la coordinación nacional del país anfitrión y, en el caso de reuniones ministeriales, también se envía al área técnica de la SG/OEA para que hagan las sugerencias y enmiendas que estimen convenientes.

Existe un modelo de boletín informativo en cuya primera página contiene un recuadro en el que se insta a las delegaciones a obtener los documentos en la página web de la reunión, así como un código de respuesta rápida (QR). Esto contribuye a disminuir considerablemente las solicitudes de documentos impresos, en consonancia con la política “Paper Light” de la SG/OEA. Véase el anexo *Boletín informativo*.

TARJETA DE IDENTIFICACIÓN

En las reuniones generalmente se entrega una tarjeta de identificación (gafete) al momento de registrarse. Esta tarjeta debe tener la insignia de la OEA, título de la reunión, fecha, así como el nombre del participante y el país u organismo que representa. En el caso específico de las reuniones de alto nivel, se agrega una fotografía del portador de la identificación y se utiliza un código de color diferente para identificar al jefe de delegación, miembros de delegación, observadores, invitados, prensa, secretaría y otros.

BANDERAS

De manera opcional durante las reuniones ministeriales y de manera obligatoria durante la Asamblea General, las banderas de todos los Estados Miembros de la Organización deben colocarse al frente del edificio sede de la reunión. Asimismo, es obligatoria la colocación de las banderas en la sala de sesiones, y deben ser dispuestas de la siguiente forma: de frente al público, de derecha a izquierda, en orden alfabético en idioma español. Dependiendo del protocolo y ceremonial del país anfitrión, en algunos casos, se coloca la bandera del país en el primer lugar (lado derecho) y la bandera de la Organización al final (lado izquierdo) y en otros, quedan las dos banderas al centro, mientras que las demás banderas se colocan en orden alfabético de derecha a izquierda. En los casos en que solamente se haga uso de la bandera del país y la bandera de la OEA, la primera se pone al lado derecho y la de la OEA, al izquierdo, de vista al público.



OEAS/OAS

Glosario Institucional
Institutional Glossary
Glossaire Institutionnel
Glossário Institucional

Español English Français Português

IV.

DOCUMENTOS E

IDIOMAS OFICIALES

IV.

DOCUMENTOS E IDIOMAS OFICIALES

Las delegaciones que deseen presentar documentos para consideración de la reunión deben enviarlos al Secretario General, a la Secretaría del Consejo respectivo o a la secretaría técnica de la reunión. Es responsabilidad de estas áreas iniciar el procesamiento de los documentos en el sistema electrónico para el manejo de documentos de la Organización (conocido como IDMS). Normalmente, dependiendo de la cantidad de páginas, los idiomas y la complejidad, se requiere de 4 a 7 días hábiles para procesarlo. El personal encargado del control de documentos, servicios de idiomas e imprenta no está autorizado para aceptar documentos para traducción o reproducción directamente de las delegaciones.

PROCESAMIENTO DE DOCUMENTOS

El procesamiento de documentos debe realizarse de forma electrónica a través del sistema de documentos de la Organización (IDMS). En los casos en que se haya decidido no utilizar los servicios electrónicos, se llevará un registro manual del procesamiento de documentos.

TRADUCCIÓN

Generalmente, los documentos de una reunión se distribuyen en los cuatro idiomas oficiales de la Organización (español, francés, inglés y portugués). Los documentos originales que se presentan en uno de los cuatro idiomas oficiales se traducen a los otros tres idiomas, a no ser que se especifique lo contrario. Cuando se presentan documentos en más de un idioma, las delegaciones deben especificar cuál de estos se considera el idioma original. Los documentos de los grupos de trabajo se presentan en dos idiomas (español e inglés) y se traducen y publican en los cuatro idiomas oficiales para ser presentados ante las comisiones o el Consejo Permanente. Para agilizar el proceso de traducción, es imprescindible incluir en la solicitud de traducción todas las referencias disponibles y versiones anteriores, si es que existen.

Las delegaciones que deseen presentar documentos o textos que requieran ser traducidos deben hacerlo por intermedio del secretario de comisión o la secretaria técnica del área correspondiente, acompañado de la versión electrónica en formato Word. Las delegaciones deben presentar dichos documentos con la debida anticipación según lo estipulado anteriormente.

INTERPRETACIÓN

En la mayoría de las reuniones de la Organización se proporciona el servicio de interpretación simultánea en los cuatro idiomas oficiales. Según las necesidades de las reuniones técnicas o de grupos de trabajo, se proveerá interpretación en tres o dos idiomas.

Al programar una reunión se deberá tener en cuenta, entre otras cosas, que los intérpretes tienen turnos de trabajo de seis horas divididas en dos períodos de 3 horas cada uno, con 15 minutos de gracia cada período, y un descanso de 1 hora como mínimo entre cada período. Si la reunión se extiende más allá de las seis horas y media diarias, o si no se ofrece un descanso de 1 hora antes de un período de 4 horas consecutivas, la secretaria deberá asignar un equipo adicional de intérpretes o pagar tiempo extraordinario. En el caso de interpretación bidireccional, el turno de trabajo es de cuatro horas, con un período de gracia de 30 minutos.

A fin de dar el tiempo necesario para la preparación de los servicios de interpretación, la secretaria técnica deberá facilitar a los intérpretes copia de los textos, presentaciones o documentos que los delegados habrán de utilizar durante sus intervenciones.

El **DGCR** se rige por los criterios establecidos por la Asociación Internacional de Intérpretes de Conferencias (AIIC) en lo relativo a la contratación de los servicios de interpretación, cabinas, instalaciones y equipos que se utilizan para el suministro de estos servicios.

GRABACIONES EN EL IDIOMA ORIGINAL

Las sesiones de la Asamblea General (sesión plenaria y Comisión General), reuniones ministeriales son grabadas en el idioma original de los oradores. Cuando se requiera grabar una señal de audio en otro idioma para uso de los medios de comunicación, se deberá obtener primero la autorización por escrito de los intérpretes. Al solicitar los servicios para una reunión, se deben tener en cuenta las necesidades de equipo audiovisual y de grabación digital profesional.

PRENSA

El país anfitrión debe proporcionar un espacio de trabajo para los representantes de los medios de comunicación. Este espacio debe contar con un centro internacional de medios (CIM) equipado con los servicios necesarios para satisfacer las necesidades de los periodistas tales como mobiliario, señales de audio, Internet de alta velocidad, conexiones eléctricas, etc.

TRANSMISIÓN WEB

Durante la Asamblea General, el país anfitrión debe proporcionar los recursos necesarios (humanos, técnicos y financieros) para la transmisión de video y audio en vivo a través de la web con suficiente ancho de banda para cubrir las sesiones que deben ser transmitidas. Los recursos y servicios requeridos están especificados en el anexo correspondiente al acuerdo de sede firmado por el país anfitrión y la SG/OEA.

IMPRESA

La Sección de Documentos del **DGCR** presta los servicios de impresión de documentos para las reuniones y conferencias de la SG/OEA. Recibe de la secretaría técnica las solicitudes para la impresión de documentos y, una vez finalizado su trabajo, se entrega a distribución o a la sala, de acuerdo con los requerimientos.

USO DEL MEMBRETE OFICIAL

Los documentos oficiales de las reuniones de la OEA cuentan con una portada donde aparece el membrete de la Organización en la parte superior de la hoja, con el nombre de la reunión y sello de la Organización. El membrete es de distinto color, uno para cada idioma (**español – azul; inglés – verde; francés – rojo** y portugués – gris).

DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS

Durante las reuniones, los documentos son enviados, en forma física y electrónica, al centro de distribución, a las delegaciones, directamente a la sala o a casilleros, según sea necesario. En el caso de reuniones en la Sede, la Oficina de la Secretaría de la Asamblea General, de la Reunión de Consulta, del Consejo Permanente y Órganos Subsidiarios distribuye diariamente los documentos, únicamente por vía electrónica. La Sección de Documentos sigue distribuyendo en formato electrónico los documentos de CIFTA, CICTE y MESICIC, entre otros.

V.-MX150517



OEA Más derechos
para más gente



47OEA
ASAMBLEA GENERAL
MÉXICO/2017

**CUADRAGÉSIMO SÉPTIMO PERÍODO ORDINARIO DE
SESIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL DE LA OEA**
Del 19 al 21 de junio de 2017
Cancún, Quintana Roo – México

BOLETÍN INFORMATIVO

Las delegaciones podrán obtener los documentos en la página:

www.47agoea.sre.gob

1. Sede de la Asamblea General

El Cuadragésimo Séptimo Período Ordinario de Sesiones de la Asamblea General de la Organización de los Estados Americanos (OEA) se celebrará del 19 al 21 de junio de 2017, en la Ciudad de Cancún, Quintana Roo. Las sesiones tendrán lugar en el Centro de Convenciones Moon Palace Arena.



Carretera Cancún-Chetumal Km. 340, Cancún, Quintana Roo, México. C.P.77500

V.
OTROS

V.

OTROS

ORDEN DE PRECEDENCIA Y LETREROS

Cuando el reglamento de la reunión lo establece, el primer lugar en el orden de precedencia de las delegaciones se determina por sorteo y se continúa en orden alfabético en español. En el caso de que no hubiera sorteo, se utiliza el orden alfabético en el idioma del lugar donde se celebra la reunión. Igualmente se establecerá el orden de precedencia de los países observadores permanentes.

En el caso de reuniones fuera de la Sede donde el Presidente de la República o el Primer Ministro asisten a la sesión inaugural o de clausura, el presidente de la reunión cede el primer lugar al Jefe de Estado. La composición del orden de precedencia en la mesa principal es en forma alternada, comenzando de derecha a izquierda de frente a los participantes.

En todas las reuniones se debe colocar un letrero en la mesa con el nombre del país u organización participante. En casos excepcionales donde se invita a expositores, consultores o especialistas a título personal, se debe poner el letrero con el nombre de la persona. Todos los demás letreros deben indicar el nombre del país u organización que participa en la reunión.

PROTOCOLO Y ACTIVIDADES SOCIALES

En el caso de la Asamblea General, la Oficina de Protocolo de la OEA, junto con la coordinación nacional del país anfitrión, organizan un programa de los eventos sociales en el marco de la Asamblea. Adicionalmente, la Oficina de Protocolo se encarga de la recepción que ofrece el Secretario General y el Secretario General Adjunto, ceremonias para la firma de acuerdos, invitaciones y otros servicios relacionados con el área de protocolo y ceremonial. Al mismo tiempo, verifica con el Coordinador de la Asamblea General en el país anfitrión la disponibilidad de espacios para reuniones bilaterales.

AEROPUERTO

En el aeropuerto del país anfitrión debe haber entre una y dos líneas o ventanillas exclusivas para la atención de los trámites de inmigración de los delegados de la SG/OEA para la Asamblea General y otras reuniones organizadas en el marco de la OEA.

El aeropuerto debe contar con una sala VIP para los Jefes de Delegación y sus respectivos miembros. Esta sala debe estar disponible para la entrada y salida del país y será el espacio para ofrecer las cortesías que se requieren para estos invitados.

SEGURIDAD

Los servicios de seguridad son responsabilidad exclusiva del país anfitrión. La SG/OEA facilitará toda la información y asesoramiento que las autoridades nacionales estimen necesarias para facilitar su trabajo. No obstante, es conveniente informar a las autoridades de la Organización sobre las medidas de seguridad que se tendrán en cuenta para cada reunión.

SERVICIOS MÉDICOS

El país anfitrión debe instalar en el lugar de la reunión un puesto de primeros auxilios, preferiblemente atendida por un médico y personal de enfermería que deberá estar abierta a los participantes de la reunión y al personal de la SG/OEA al menos durante el horario de actividades de la reunión.



**John Smith
Gutierrez**



47 OEA
ASAMBLEA GENERAL
MÉXICO/2017



OEA | Más derechos
para más gente

OBSERVADORES PERM.

LEGADOS

19-21
JUNIO

VI.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL PARA LA GESTIÓN Y COORDINACIÓN DE CONFERENCIAS Y REUNIONES

VI. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL PARA LA GESTIÓN Y COORDINACIÓN DE CONFERENCIAS Y REUNIONES¹

ESPECIALISTA DE CONFERENCIAS/COORDINADOR

El Especialista de Conferencias/Coordinador de la reunión tiene a su cargo la organización, administración y desarrollo de la conferencia. Sus funciones consisten en dirigir y coordinar las actividades de las distintas secciones y funcionarios a quienes se encarga la responsabilidad directa de los servicios correspondientes a cada reunión.

Su labor puede dividirse en cuatro etapas bien definidas²:

- Planificación y coordinación
- Implementación
- Supervisión de los trabajos durante la celebración de la conferencia
- Responsabilidades posteriores a la conferencia

¹Véanse los detalles específicos de protocolos de montaje y desmontaje en el anexo *Listado de verificación*.

²Todas estas actividades son completadas con el Listado de Verificación que figura en el Anexo.

Planificación y coordinación

Sostener reuniones con funcionarios del área técnica y del país anfitrión para determinar los requerimientos de la reunión, planificar, coordinar y organizar lo concerniente a la realización de la reunión y determinar el programa de trabajo y plan de acción con base en el temario, el calendario y las necesidades logísticas de la reunión.

Una vez que se haya establecido el plan de acción, el Coordinador a cargo de la reunión debe:

1. Elaborar un cronograma de actividades con fechas de ejecución.
2. Preparar y negociar con el país anfitrión el borrador de acuerdo y sus anexos, en donde se deben estipular las responsabilidades del país anfitrión y de la SG/OEA.
3. Preparar un proyecto de presupuesto que debe ser también negociado con el país anfitrión.
4. Solicitar al Oficial Administrativo o Asistente Administrativo del **DGCR** o al Departamento de Servicios Financieros la apertura de la cuenta presupuestaria donde se puedan efectuar los cargos relativos a la conferencia.
5. Realizar reuniones de coordinación con la contraparte del país anfitrión, vía telefónica o por videoconferencia y, en caso de ser necesario, programar uno o varios viajes preliminares para discutir y acordar asuntos tales como:
 - sede y local
 - idiomas de trabajo
 - presupuesto de la reunión y financiamiento
 - detalles logísticos
 - designación de la coordinación local y subcoordinadores sectoriales
 - número de participantes
 - protocolo
 - alojamiento de las delegaciones y de los funcionarios de la SG/OEA
 - transporte de las delegaciones y de los funcionarios de la SG/OEA
 - necesidades de personal local
 - materiales y equipos profesionales de grabación, audio y video
6. Asuntos del temario vinculados a la logística (presentaciones en PowerPoint y distribución de material, entre otros).
7. Revisar los términos definitivos del acuerdo que deberá ser firmado entre el Gobierno del país anfitrión y la SG/OEA.
8. Coordinar la firma del acuerdo por parte del Secretario General de la OEA y el Gobierno del país anfitrión.

9. Preparar el proyecto definitivo de presupuesto y validarlo con el Oficial Administrativo.
10. Coordinar la firma del acuerdo junto con la Oficina del Protocolo.
11. Coordinar la revisión jurídica y financiera del acuerdo de sede con los Departamentos de la SG/OEA encargados de esta función.
12. En caso de haber realizado un viaje preliminar, elaborar y presentar un informe escrito al respecto.
13. Coordinar con la Sección de Idiomas la designación del personal de la SG/OEA y personal contratado (intérpretes y traductores) que trabajará en el marco de las actividades de la reunión.
14. Coordinar la solicitud de materiales y diseño de tarjetas de identificación (órdenes de compra en la Sede).
15. Preparar un borrador de boletín informativo, usando el modelo acordado por el **DGCR**, remitirlo al país anfitrión y, en cuanto se tenga la aprobación, enviarlo a traducción y posteriormente a distribución. Solo se distribuye después de que el país anfitrión haya depositado su contribución en la cuenta de la OEA.
16. Verificar con la coordinación nacional o con el coordinador de hoteles, en el caso de la Asamblea General, la reserva de hoteles para el personal de la SG/OEA.
17. Dar seguimiento al depósito de la contribución del país dentro del lapso pautado.
18. Coordinar el envío electrónico de documentos y materiales al país anfitrión, así como la creación del vínculo electrónico de la reunión y su respectivo QR.
19. Verificar la distribución oportuna de las oficinas para el personal de la SG/OEA.
20. Supervisar la distribución del material y equipos para las oficinas (computadoras, fotocopadoras, papel y otros útiles de escritorio, equipo y material para imprenta, CD, teléfonos y celulares, según lo autorice el país anfitrión).
21. Verificar y supervisar los detalles de transporte para el personal de la SG/OEA y de la carga (en caso de que hubiese).
22. Verificar los arreglos de alojamiento para todos los participantes con el coordinador de hoteles de la SG/OEA.

Durante la celebración de una conferencia

1. Verificar y supervisar la distribución de los salones de reuniones y equipamiento de estos (arreglos de mesa principal, mesas para participantes, observadores, invitados, relator, documentos, etc.)
2. En coordinación continua con el personal técnico local y de la SG/OEA, verificar la instalación y prueba de equipos de interpretación, micrófonos, tableros, equipos de grabación profesional, sonido, regletas e iluminación.
3. En el caso de la Asamblea General, solicitar al final de cada sesión (matutina y vespertina) copia y respaldo de las grabaciones tanto de la sesión plenaria como de la Comisión General o grupos de trabajo. Durante la Asamblea General, consignar, según sea el caso, el formulario de registro de grabaciones al Director del **DGCR**.
4. Coordinar los detalles de transporte local para todos los participantes de la reunión con el coordinador de transporte del país anfitrión.
5. Contar con información precisa sobre las actividades sociales.
6. Supervisar que se hagan de manera adecuada y a tiempo todas las compras y pagos de servicios y personal contratados por la SG/OEA para la reunión.
7. Mantener reuniones diarias con los coordinadores sectoriales, jefes de servicios y secretaría técnica para conocer el progreso de las actividades de la reunión.
8. Coordinar la elaboración de un directorio de contactos del personal local.
9. Verificar diariamente el correcto funcionamiento de todos los aspectos técnicos y la aplicación irrestricta de los protocolos de verificación (antes y después de cada reunión).
10. En el caso de la Asamblea General, entregar al Director del **DGCR** todos los días, después de realizar los protocolos correspondientes cada una de las listas de verificación, firmados, con fecha y hora.
11. Supervisar y comprobar, al finalizar las sesiones, que el salón haya quedado listo para el día siguiente.
12. De acuerdo con el presupuesto aprobado, asegurar la disponibilidad de fondos necesarios para el pago del personal contratado por la SG/OEA.
13. Llevar el control de los gastos en que se incurra durante la conferencia, asegurándose de mantenerlos dentro de las obligaciones preestablecidas.

Responsabilidades posteriores a la conferencia

1. Para el caso de la Asamblea General, el Coordinador de la reunión debe verificar el despacho a la Sede de todos los materiales y equipos de la SG/OEA, en coordinación con la compañía a cargo del transporte de la carga.
2. Enviar un informe de evaluación de la reunión al Director del **DGCR**.
3. Incorporar todos los contactos de proveedores en el disco compartido del **DGCR** (Disco G) para futuras referencias.
4. Completar todos los pagos, en coordinación con el Oficial Administrativo y Asistente Administrativo.
5. Asegurarse de cerrar el proyecto y las cuentas de la reunión en el sistema financiero y enviar una nota verbal a la misión permanente del país anfitrión, a través de la Oficina del Director, en la que le informe sobre los saldos respectivos.
6. En caso de que aplique, verificar la recepción de la carga en la Sede. Solicitar el informe financiero sobre la ejecución de los fondos y notificar al Director del **DGCR** el saldo remanente, en caso de que lo hubiese, con el fin de informar debidamente al país anfitrión, mediante nota verbal, y cerrar la cuenta respectiva.

OFICIAL ADMINISTRATIVO

1. Revisar los proyectos de presupuesto para las reuniones.
2. Preparar la nómina del personal contratado y realizar el pago electrónico.
3. Tramitar el pago de servicios o materiales imprevistos para la conferencia.
4. Hacer cualquier otro estimado presupuestario requerido en relación con el desarrollo de la conferencia.
5. Asistir al Especialista de Conferencias en las actividades administrativas preparatorias relativas a la reunión.

PERSONAL DE REGISTRO Y ACREDITACIÓN

1. Recibir notas de acreditación y elaborar la lista preliminar de participantes.
2. Verificar disponibilidad de materiales e insumos que se habrán de utilizar.
3. Elaborar, clasificar y organizar las tarjetas de identificación para todos los participantes de la reunión.
4. Al efectuar la inscripción, entregar a los participantes e invitados a la reunión, las tarjetas de identificación correspondientes, previa verificación de la acreditación o invitación respectiva, para lo cual se debe conocer o asegurarse de tener disponible el reglamento de la reunión para realizar las consultas pertinentes.
5. Verificar la lista preliminar de participantes y someterla a la aprobación de los interesados para posteriormente publicar la versión definitiva.

TÉCNICO DE AUDIO Y VIDEO (BAJO LA SUPERVISIÓN Y EN CONSULTA CON EL ESPECIALISTA DE CONFERENCIAS A CARGO)

Actividades preliminares a la reunión

1. Verificar con el Coordinador de la reunión los requerimientos técnicos en todas las sesiones y el formato que se montará en la sala para cada sesión.
2. Cotejar la lista de equipos (sistemas de conferencias, interpretación, grabación profesional, audio, video, iluminación, etc.) y verificar que todos los equipos necesarios para la reunión estén disponibles.
3. Verificar con la empresa encargada de suministrar los equipos que estos estén completos y sean los adecuados. Hacer un primer repaso del listado de verificación.
4. Confirmar con el Coordinador de la reunión las fechas de montaje y entrega del salón terminado.
5. Coordinar con el personal de transmisión web las necesidades de audio.

6. Realizar el montaje de la sala, la prueba de equipos y comprobación del listado de verificación correspondiente bajo la supervisión del Coordinador de la reunión.
7. Instruir y coordinar con el(los) operador(es) de controles de los sistemas de audio y grabación de la empresa contratada, los procedimientos para cada reunión y pautar los horarios de trabajo.
8. Antes del inicio de cada sesión, verificar con los operadores de la empresa contratada que el equipo de grabación esté funcionando correctamente y que todo esté preparado.
9. Repasar el listado de verificación para todos los sistemas técnicos que se utilizarán en la reunión.
10. Diseñar planos de las salas y oficinas. En la medida de lo posible obtener las presentaciones en PowerPoint/CD de parte del Secretario de Comisión para copiarlas en una laptop y probarlas.

Durante la reunión

1. Verificar:
 - A) Que se esté grabando correctamente el audio de piso.
 - B) Volumen del audio en diferentes puntos de la sala.
 - C) Difusión inalámbrica de la interpretación en sala en los cuatro idiomas oficiales más el piso.
 - D) El correcto funcionamiento de los micrófonos inalámbricos de respaldo.
 - E) Proyección de video en sala.
 - F) Salida de audio para transmisión web.
 - G) Acceso irrestricto a wifi
2. En caso de que se presentara algún inconveniente durante la reunión, comunicarlo inmediatamente al Coordinador a cargo de la reunión.
3. Una vez finalizada la actividad del día en la sala, realizar los ajustes necesarios a fin de prepararla para las sesiones del día siguiente.

Finalizada la reunión

1. Informar al Coordinador de la reunión de la finalización de esta.
2. Verificar las grabaciones realizadas por el **DGCR** y asegurarlas en el disco duro de una laptop o PC.
3. Desinstalar los equipos pertenecientes a la SG/OEA.
4. Guardar los respectivos equipos en sus contenedores realizando el inventario correspondiente.
5. Una vez que el personal de la SG/OEA haya retornado a la Sede, se deberá descargar y comprimir las grabaciones en el servidor y asignarle la nomenclatura correspondiente. En el caso de la Asamblea General, recibir el equipo procedente del país anfitrión y verificar su estado. Si hubiese algún daño o faltante en el equipo deberá informarlo al Coordinador de la Asamblea General.

TÉCNICO DE TRANSMISIÓN WEB

Actividades preliminares a la reunión

1. Recibir el equipo técnico enviado desde la Sede.
2. Instalar y configurar codificadores de audio/video en las computadoras locales.
3. Instalar y configurar todos los componentes de audio y video para la sala de edición de videos.
4. Configurar el sistema de respaldo para el material digital.
5. Coordinar con el personal de tecnología (local y de la SG/OEA) la comunicación electrónica a la Sede e instalación de red independiente en la sala de edición de videos.

Durante la reunión

1. Realizar la captura en video del material en tres calidades distintas.
2. Monitorear niveles de audio y calidad de video.
3. Crear video clips independientes para cada segmento de las reuniones.
4. Editar el video antes de su publicación.
5. Publicar el material en Internet.
6. Crear un respaldo digital en tres calidades.
7. Actualizar el dominio OAS.ORG con los enlaces a material digital publicado.
8. Actualizar el calendario oficial de transmisiones con las reuniones en proceso, terminadas o pendientes.

Finalizada la reunión

1. Desinstalar componentes de cómputo de los equipos locales.
2. Empacar los componentes de cómputo, audio y video que regresarán a la Sede.
3. Realizar el inventario y embalaje del material empacado.

ASISTENTE DE SALA (BAJO LA SUPERVISIÓN Y EN CONSULTA CON EL ESPECIALISTA DE CONFERENCIAS A CARGO)

Actividades preliminares a la reunión

1. Hacer el café, colocar vasos con agua en la mesa principal y alrededor de la mesa donde se sientan los delegados.
2. Fotocopiar, previa autorización del Coordinador de la reunión o del Supervisor, el memorando del Presidente de la reunión para ser distribuido a los intérpretes.
3. Verificar, en coordinación con el técnico respectivo y conforme a lo establecido en el listado de verificación, la instalación y funcionamiento de los equipos de sala y de grabación.
4. Ubicar los letreros o placas correspondientes de los participantes, de acuerdo con el orden de precedencia.
5. Apoyar al Coordinador de la reunión y al personal técnico con el arreglo de la sala.
6. Arreglar las mesas de los observadores y de prensa.
7. Poner papel y lápices con punta (dirección norte) en cada lugar asignado a un participante.
8. Asegurarse de que haya una cantidad suficiente de papel y lápices para repuesto.
9. Colocar las banderas de mesa, cuando sea necesario.
10. Tener preparada la urna para votación con las papeletas correspondientes.
11. Arreglar, limpiar y ordenar la sala antes y después de cada reunión.

Durante la reunión

1. Pasar la lista de asistencia y apuntar la hora de inicio y final de la reunión.
2. Fotocopiar, previa autorización del Secretario de Comisión o Coordinador, los documentos específicos para ser distribuidos a la mesa principal y delegados.
3. Repartir documentos a los delegados, cuando haya sido autorizado por el Secretario de Comisión o Coordinador de la reunión.
4. Poner en el sitio de la Presidencia una campanilla o mallete y guardarlo entre sesiones.
5. Verificar con suficiente anticipación si se cuenta con los documentos indicados en la lista de solicitud de documentos y en el orden del día.
6. Recoger, con suficiente anticipación, en el área de Distribución, los documentos indicados en la lista de solicitud de documentos que entregue la secretaría técnica.
7. Atender las solicitudes de los delegados y de la mesa directiva.
8. Mantener las salas de sesiones en condiciones adecuadas.

Finalizada la reunión

1. Entregar la lista de asistencia al Coordinador.
2. Verificar que la sala quede limpia, arreglada y preparada para la siguiente reunión.
3. Entregar inmediatamente después de finalizada la reunión, el chip de grabación al técnico encargado de las grabaciones.

OPERADOR DE CONTROLES (BAJO LA SUPERVISIÓN Y EN CONSULTA CON EL ESPECIALISTA DE CONFERENCIAS A CARGO)

1. Manejar el equipo de sonido y grabación de las reuniones que se le asignen y el equipo de pedido de palabra, incluyendo el chip de grabación en todas sus etapas.
2. Verificar que el orden de precedencia y la ortografía en los nombres sea la correcta en la pantalla a la que tienen acceso los delegados y etiquetar todas las grabaciones de acuerdo con el orden del día que se le entregue.
3. En caso de discrepancia o mal funcionamiento de alguno de estos equipos, notificar de manera inmediata al Coordinador.

ESPECIALISTA DE SISTEMAS (BAJO LA SUPERVISIÓN Y EN CONSULTA CON EL ESPECIALISTA DE CONFERENCIAS A CARGO)

1. Definir con el Coordinador de la reunión las especificaciones de los equipos que se habrán de utilizar en las reuniones.
2. Definir la configuración de los servidores, computadoras, impresoras y todo lo relacionado en cuanto a sistemas de computación y del sistema IDMS de procesamiento de documentos.
3. Establecer los procedimientos para el envío electrónico de los documentos desde la Sede al país anfitrión y solicitar internamente la habilitación de los puertos correspondientes para dicha transmisión.
4. Coordinar en el país anfitrión o en la Sede, la instalación de los equipos, software y configuración en las computadoras para las reuniones (por ejemplo, IDMS, procesadores de textos, herramientas de ayuda a la traducción, antivirus, diccionarios, teclados, Internet y cuentas de correo electrónico) y proporcionar el apoyo correspondiente.
5. Diseñar los planos de distribución, ubicación de los equipos y del cableado de red. Coordinar con el país anfitrión la instalación y configuración del servidor de red de acuerdo con las necesidades de cada área.
6. Realizar respaldos durante la reunión. Recoger la información de la reunión e integrarla al sistema de IDMS de la Sede.

SECCIÓN DE IDIOMAS

JEFATURA Y COORDINADORES:

1. Identificar a los traductores e intérpretes que habrán de ser asignados para trabajar en una reunión con base en las necesidades lingüísticas de ésta.
2. Asignar o contratar a traductores e intérpretes para una reunión tomando en cuenta su combinación lingüística, así como su conocimiento y experiencia en los diversos temas que se tratan en las reuniones de la OEA.
3. Asignar a los traductores de planta o externos los documentos de una reunión para su traducción a través del IDMS o correo electrónico, y enviarles toda la información pertinente.
4. Preparar y poner en práctica los horarios para traductores e intérpretes asignados a reuniones, y mantenerlos informados según se requiera.
5. Analizar los documentos recibidos para traducción en cuanto a conteo de palabras, plazos de entrega, contenido e idioma a fin de asignarlos de la manera más eficiente posible.
6. Solicitar cualquier información faltante y documentos de referencia a las oficinas donde se generan los documentos que han de ser traducidos.
7. Enviar a los Traductores/Revisores, por medio del sistema IDMS, los documentos que habrán de ser traducidos o revisados teniendo en cuenta el plazo de entrega indicado en las instrucciones.
8. Enviar a los Correctores de Pruebas, o directamente a los solicitantes del servicio de traducción, las traducciones hechas por los traductores externos, utilizando para tal fin el sistema IDMS y, en caso de ser necesario, a quien corresponda vía correo electrónico.
9. Hacer un respaldo de los originales y másters de los documentos en el sistema para que puedan estar disponibles para otros miembros del equipo de idiomas.
10. Actuar como punto de contacto para todos los asuntos, problemas y solicitudes relativos a los servicios de traducción e interpretación para una reunión.
11. Mantenerse en constante contacto con los especialistas de conferencias, secretarios de comisión y organizadores de reuniones a fin de ayudarles en sus solicitudes y necesidades relativas a los servicios lingüísticos para una reunión.

12. Asesorar a los representantes de los Estados Miembros en las comisiones de estilo en asuntos relativos al uso del idioma, terminología oficial, gramática y estilo según se requiera.
13. Fungir como consultor para otros traductores tanto dentro como fuera de la sección a fin de auxiliarles en la elaboración de sus traducciones y realizar investigaciones lingüísticas según se requiera.
14. Proporcionar información sobre tarifas y cotizaciones de los servicios de traducción, interpretación y otros servicios lingüísticos según se requiera.
15. Colaborar, revisar y proporcionar asesoría profesional y técnica en la preparación de glosarios especializados, apuntes terminológicos y guías de referencia propias de la OEA, entre otros documentos importantes.
16. Responder a las consultas de otras oficinas por lo que se refiere a las etapas en que se encuentran las solicitudes de traducción, lo cual implica dar seguimiento a la labor de los traductores de planta y externos.
17. Recopilar, revisar y canalizar todas las facturas que envían los traductores e intérpretes externos a las áreas solicitantes, según sea necesario.

TRADUCTOR/REVISOR

1. Recibir de la Coordinación de Documentos, a través del sistema IDMS, los documentos que han de ser traducidos o revisados, teniendo en cuenta el plazo indicado en las instrucciones.
2. Revisar traducciones hechas por otros traductores o traducir y hacer la revisión de las traducciones propias de documentos que se han de utilizar en reuniones.
3. Aclarar posibles dudas sobre los textos traducidos e instrucciones en los documentos.
4. Enviar electrónicamente los documentos traducidos o revisados al Corrector de Pruebas o a la Coordinación de Idiomas a través del sistema IDMS.
5. Fungir como consultor para otros traductores a fin de auxiliarles en la elaboración de sus traducciones y realizar investigaciones lingüísticas según se requiera.

6. Colaborar, revisar y proporcionar asesoría profesional y técnica en la preparación de glosarios especializados, apuntes terminológicos y guías de referencia propias de la OEA.
7. Editar y revisar las actas de las sesiones del Consejo Permanente y sus comisiones.
8. Asesorar a los representantes de los Estados Miembros en las comisiones de estilo en asuntos relativos al uso del idioma, terminología oficial, gramática y estilo según se requiera.

CORRECTORES DE PRUEBAS

1. Recibir del Traductor/Revisor o de la Coordinación de Idiomas los documentos traducidos a través del sistema IDMS.
2. Revisar las instrucciones.
3. Formatear el documento conforme a los patrones y criterios del manual titulado A Guide for OAS Proofreaders.
4. Hacer una revisión detallada del documento, comparándolo con el idioma original, incluidas citas y datos numéricos.
5. Enviar el documento para su distribución final a los Estados Miembros, observadores permanentes, áreas pertinentes de la Secretaría General y, según proceda, a quien lo haya solicitado a través del IDMS. Además, en caso de ser necesario, enviar el documento a quien corresponda vía correo electrónico.
6. Resolver cualquier duda de formato y estilo que le plantee el traductor.

SUPERVISOR DE LA SECCIÓN DE DOCUMENTOS

1. Recibir de la Secretaría del Consejo Permanente y de la Asamblea General, o de otra secretaría técnica, el original de los documentos que habrán de ser impresos junto con las instrucciones de producción y distribución.
2. Preparar el estimado de costos del servicio de reproducción e impresión.
3. Dejar constancia de la fecha y la hora en que se recibe un documento para su producción y distribución.
4. Imprimir los documentos según las instrucciones recibidas.
5. En caso de recibir el original del documento en papel, devolverlo a la Coordinación de Documentos.
6. Consultar con la Coordinación de Documentos las posibles dudas sobre la impresión del documento.
7. Llevar la contabilidad estricta de las copias realizadas desde el inicio hasta el final de las sesiones y entregar dicha información al Coordinador de la reunión.
8. Notificar a todos los involucrados de la entrega inmediata de los documentos para las reuniones.

Apéndice

APÉNDICE

Listado de verificación

<http://scm.oas.org/DOCS/DCMM00124S02.xlsx>

Modelo de acuerdo para Asamblea General

<http://scm.oas.org/DOCS/DCMM00121S02.doc>

Modelo de Carta de entendimiento para reuniones fuera de la Sede

<http://scm.oas.org/DOCS/DCMM00123S02.doc>

Modelo de Boletín informativo para delegados

<http://scm.oas.org/DOCS/DCMM00122S02.doc>

Modelo de Formulario de registro de grabación

<http://scm.oas.org/DOCS/DCMM00120S02.docx>

Modelo de Proyecto de presupuesto

<http://scm.oas.org/DOCS/ModeloDeProyectoDePresupuesto.xlsx>



Organización de los Estados Americanos
17th St. & Constitution Ave, N.W.
Washington, DC 20006 - USA
Teléfono (202) 370-5000
<http://www.oas.org>



ISBN 978-0-8270-6689-2

Diseñado e impreso por OASG/DCMM/DS-DCMMCenter

Antigua y Barbuda
Argentina
Bahamas (Commonwealth de las)
Barbados
Belice
Bolivia
Brasil
Canadá
Chile
Colombia
Costa Rica
Dominica (Commonwealth de)
Ecuador
El Salvador
Estados Unidos
Grenada
Guatemala
Guyana
Haití
Honduras
Jamaica
México
Nicaragua
Panamá
Paraguay
Perú
República Dominicana
Saint Kitts y Nevis
Santa Lucía
San Vicente y las Granadinas
Suriname
Trinidad y Tobago
Uruguay
Venezuela