ORGANIZACIÓN DE LOS ESTADOS AMERICANOS

SECRETARÍA GENERAL

SG

Archives

OEA/Ser.D/V.9-71
7 septiembre 1971
Original: español

Distribución Limitada

ACUERDO
ENTRE EL GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE PANAMA Y LA SECRETARIA GENERAL DE LA ORGANIZACION DE LOS ESTADOS AMERICANOS RELATIVO A LA CELEBRACION DE LA SEPTIMA REUNION ANUAL ORDINARIA DEL CONSEJO INTERAMERICANO ECONOMICO Y SOCIAL Y DE OTRAS REUNIONES DEL AREA ECONOMICA Y SOCIAL

(Suscrito en Washington, D.C. el 16 de agosto de 1971)

ACUERDO
ENTRE EL GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE PANAMA Y LA SECRETARIA GENERAL DE LA ORGANIZACION DE LOS ESTADOS AMERICANOS RELATIVO A LA CELEBRACION DE LA SEPTIMA REUNION ANUAL ORDINARIA DEL CONSEJO INTERAMERICANO ECONOMICO Y SOCIAL Y DE OTRAS REUNIONES DEL AREA ECONOMICA Y SOCIAL

CONSIDERANDO:

Que el Consejo Interamericano Económico y Social (CIES), en su Décimaprimera Reunión Extraordinaria, celebrada en Punta del Este, Uruguay del 23 al 27 de marzo de 1971, aceptó el ofrecimiento hecho por el Gobierno de Panamá para que la ciudad de Panamá sea la sede de la Séptima Reunión Anual Ordinaria del CIES;

Que la Secretaría General en consulta con el Gobierno de Panamá, y con los demás gobiernos de los Estados miembros, ha acordado fijar las fechas del 10 al 20 de septiembre de 1971 para la celebración de la Séptima Reunión Anual Ordinaria del CIES;

Que la Secretaría General aceptó el ofrecimiento del Gobierno de Panamá para celebrar la Segunda Reunión del Comité Interamericano de Coordinación y Desarrollo Cooperativista (CICORDECOOP) los días 2 y 3 de septiembre de 1971; la Reunión del Consejo Sindical de Asesoramiento Técnico (COSATE) del 4 al 6 de septiembre de 1971; la Reunión del Comité Técnico Permanente sobre Asuntos Laborales (COTPAL) del 7 al 9 de septiembre de 1971; la Vigésima Quinta Reunión Plenaria del Comité Interamericano de la Alianza para el Progreso (CIAP) del 8 al 9 de septiembre y la Reunión del Grupo Ad Hoc de Comercio de la Comisión Especial de Consulta y Negociación (CECON) que se realizará del 13 al 24 del mismo mes;

Que la Carta de la Organización de los Estados Americanos en el inciso d) de su Artículo 118 establece que es una de las funciones de la Secretaría General

de la Organización "proporcionar a la Asamblea General y a los demás órganos servicios permanentes y adecuados de secretaría...", y

Que es conveniente acordar las bases de cooperación entre el Gobierno de Panamá y la Secretaría General de la Organización de los Estados Americanos para la prestación de los servicios de secretaría que sean necesarios para la realización de la Séptima Reunión Anual Ordinaria del CIES y las otras reuniones mencionadas en el tercer Considerando de este Acuerdo;

POR TANTO, el GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE PANAMA, en adelante denominado el GOBIERNO, por una parte, y la SECRETARIA GENERAL DE LA ORGANIZACION DE LOS ESTADOS AMERICANOS, en adelante denominada la SECRETARIA GENERAL, por la otra, acuerdan lo siguiente:

CAPITULO I

El GOBIERNO proporcionará, a su costa, según lo requieran la Séptima Reunión Anual Ordinaria del Consejo Interamericano Económico y Social y las otras reuniones mencionadas en el tercer Considerando de este Acuerdo, el personal, los edificios, equipos, instalaciones, transporte, útiles y servicios que a continuación se indican:

1. El personal para la secretaría que aparece indicado con las siglas PS, en el Anexo I, del presente Acuerdo;
2. Los edificios, salas de reunión, equipos y materiales, según lo indicado en el Anexo II, del presente Acuerdo. Las salas en que se celebren las citadas reuniones serán reservadas para uso exclusivo de las mismas;
3. Servicio de transporte local, conforme se detalla en el Anexo III, del presente Acuerdo;

4. Oficinas para el Secretario General de la OEA o su representante, el Secretario Ejecutivo del CIES, el Presidente del CIAP y para el personal de secretaría de las reuniones;

5. Servicios adecuados de reservación de alojamiento para participantes y secretaría. A este fin el GOBIERNO obtendrá las seguridades pertinentes de los principales hoteles de la ciudad, en cuanto a la disponibilidad del mínimo de habitaciones necesario;

6. Entrada y salida, libre de derechos, de los documentos y equipos que la SECRETARIA GENERAL envíe a Panamá en relación con las reuniones de conformidad con el Artículo 139 de la Carta de la Organización de los Estados Americanos;

7. Recepción de los documentos y equipos que la SECRETARIA GENERAL envíe para uso de las reuniones y transporte de los mismos desde el puerto de entrada hasta la sede de las reuniones y, después de la celebración de éstas, el transporte de los mismos desde la sede de las reuniones hasta el lugar de embarque con destino a Washington, D.C.;

8. Las cantidades que se señalan en relación con el personal, equipo, útiles y materiales, indicadas en los anexos de este Acuerdo, están basadas en las utilizadas en reuniones similares celebradas con anterioridad, no obstante lo cual se entiende que si las circunstancias exigen disponer de mayores elementos que los previstos, el GOBIERNO se compromete a proporcionarlos;

9. Si el GOBIERNO encontrara dificultades para la obtención del personal especializado o de elementos que le corresponda proporcionar para las reuniones, la SECRETARIA GENERAL se compromete a prestar su cooperación, quedando siempre a cargo del GOBIERNO los gastos que ello demande.

CAPITULO II

La SECRETARIA GENERAL proporcionará, a su costa, según lo requieran la Séptima Reunión Anual Ordinaria del CIES y las otras reuniones mencionadas en el tercer Considerando de este Acuerdo, el personal, la documentación y los servicios que a continuación se indican:

10. El personal especializado para la secretaría, incluyendo sus viáticos y transporte de ida y vuelta, que aparece señalado con las siglas OEA y C-OEA en el Anexo I, del presente Acuerdo;

11. El asesoramiento y ayuda de carácter técnico con anterioridad a las reuniones y durante el curso de ellas en relación con su organización, funcionamiento, personal y administración;

12. La documentación relacionada con los temas de las reuniones para uso de los participantes;

13. El transporte, desde la sede de la SECRETARIA GENERAL hasta el puerto de entrada en Panamá, de los documentos y equipos que la SECRETARIA GENERAL envíe para los fines de las reuniones y, después de terminadas éstas, el transporte de tales documentos y equipos desde el puerto de embarque en Panamá hasta la sede de la SECRETARIA GENERAL.

CAPITULO III

14. El GOBIERNO designará un Coordinador de Servicios del País Sede quien colaborará con el Administrador de Conferencias de la SECRETARIA GENERAL durante la preparación y el desarrollo de las reuniones, en lo referente a edificios, equipos, materiales, servicios de secretaría y otros, requeridos para el normal desenvolvimiento de las mismas;

15. El Coordinador de Servicios del País Sede, en consulta con el Administrador de Conferencias será responsable por los servicios de guardia y seguridad;

16. El GOBIERNO concederá a los representantes de los Estados que participen en las reuniones y a los observadores, así como a los de la Organización de los Estados Americanos y a los miembros del personal de la SECRETARIA GENERAL, los privilegios e inmunidades necesarios para desempeñar con independencia sus funciones en conexión con las reuniones, de acuerdo con lo establecido en los Artículos 139, 140 y 141 de la Carta de la Organización de los Estados Americanos y, en especial, los reconocidos en el Acuerdo sobre Privilegios e Inmunidades de la Organización del 15 de mayo de 1948;

17. Los Anexos del presente Acuerdo, que forman parte integrante de éste, podrán ser modificados en caso de que los trabajos de las reuniones así lo requieran, debiendo para ello actuar de común acuerdo el Administrador de Conferencias y el Coordinador de Servicios del País Sede;

18. Este Acuerdo entrará en vigor el día de su firma.

EN FE DE LO CUAL, los representantes de las partes contratantes, debidamente autorizados para hacerlo, firman el presente Acuerdo en dos originales igualmente válidos, en la SECRETARIA GENERAL, Washington, D.C., a los dieciseis días del mes de agosto de mil novecientos setenta y uno.

POR EL GOBIERNO:

Embajador, Representante
Permanente de Panamá

POR LA SECRETARIA GENERAL:

Secretario General

ANEXO I

ESQUEMA DEL PERSONAL DE SECRETARIA
VII REUNION ANUAL ORDINARIA DEL CIES - PANAMA - 1971

			Fechas Estimadas 1/ Inicial Final
I. OFICINA DEL PRESIDENTE DE LA REUNION			
(Personal a discreción del Gobierno del País Sede)			
Secretarias			
Ordenanzas			
II. OFICINA DEL SECRETARIO GENERAL DE LA OEA			
Secretario General	OEA		-1 al + 1
Secretarias		2-PS	
Ordenanza		1-PS	
III. OFICINA DEL PRESIDENTE DEL COMITE INTERAMERICANO DE LA ALIANZA PARA EL PROGRESO (CIAP)			
Presidente	OEA		
Asesores	2-OEA		-1 al + 1
Secretarias	1-OEA	1-PS	
Ordenanza		1-PS	
IV. OFICINA DEL SECRETARIO EJECUTIVO CIES			
Secretario Ejecutivo	OEA		-2 al + 1
Asesores	OEA		-1 al + 0
Asistentes Especiales	2-OEA		-2 al + 1
Secretarias	1-OEA	2-PS	
Ordenanzas		2-PS	
A. Oficina de Secretaría Técnica			
Secretarios Técnicos	4-OEA		-2 al + 1
Asesores Técnicos	4-OEA		"
Secretarias de Actas	4-OEA		"
Secretarias	4-OEA	6-PS	"
Taquimecanógrafos		10-PS	"
Ordenanzas		2-PS	

OEA - Personal proporcionado por la SECRETARIA GENERAL
C-OEA - Personal contratado por la SECRETARIA GENERAL
PS - Personal proporcionado por el GOBIERNO

1. De acuerdo con el Proyecto de Calendario usual de actividades de 10 días el signo de restar que precede a los números indica los días a trabajar antes de la fecha de iniciación de la reunión; y el signo de suma indica los días a trabajar una vez finalizada la misma.

V. OFICINA DEL ADMINISTRADOR DE CONFERENCIAS

Administrador	OEA		-14 al + 4
Secretarias		1-PS	- 5 al + 3
		1-PS	-12 al + 3
Ordenanzas		2-PS	"

A. Oficina de Administración General

Jefe	OEA		-10 al + 4
Asistentes: Finanzas y Personal	1-OEA	1-PS	"
			"
Secretarias		2-PS	"
Ordenanzas		2-PS	"

B. Oficina de Protocolo de la OEA

Jefe	OEA		- 3 al + 1
Secretaria		1-PS	
Encargados de Inscripción de Participantes	1-OEA	1-PS	
Mecanógrafas para Inscripción de Participantes		3-PS	
Ordenanza		1-PS	

C. Oficina de Sesiones

Jefe	OEA		- 4 al + 2
Subjefe	1-C-OEA		- 4 al + 2
Asistente	1-OEA		- 4 al + 2
Coordinadores de Actas	2-OEA		- 1 al + 1
Taquígrafos parlamentarios	7-C-OEA		- 0 al + 0
Secretarias bilingües	1-OEA	1-PS	
Taquimecanógrafos		2-PS	
Ordenanzas		2-PS	

1. Equipo Electrónico de Interpretación y Grabación

Supervisor	OEA		- 5 al + 2
Asistentes	1-C-OEA	1-PS	"
Operadores		8-PS1/	"
Ayudantes		8-PS1/	"

2. Interpretación Simultánea

Jefe Intérpretes	OEA		- 2 al + 2
Intérpretes (6 al español; 2 al francés; 6 al portugués; al inglés)	12-C-OEA1/	12-PS	- 0 al + 0

1/ Este número incluye un equipo para la reunión de CECON.

3. Oficiales de Sala

Supervisores	2-OEA		- 5 al + 2
Ayudantes de Sala		10-PS	- 4 al + 2
Ordenanzas		10-PS	

D. OFICINA DE DOCUMENTOS (3 Turnos)

Jefe	OEA		- 3 al + 1
Secretaria		1-PS	"

1. Servicio de Documentos

Subjefes	3-OEA		- 3 al + 2
Asistentes de Registro y Control	1-OEA	2-PS	"
Ordenanzas		3-PS	

a) Mecanografía, Transcripción y Corrección

Supervisores	3-OEA		- 2 al + 2
Mecanógrafos bilingües (español-inglés)		30-PS	- 2 al + 2
Mecanográfos bilingües (3 francés; 3 portugués)		1/ 6-PS	- 2 al + 2
Transcriptores-Correctores (inglés)	3-C-OEA	3-PS 1/	- 2 al + 2
Transcriptores-Correctores (español)		8-PS	- 2 al + 2
Transcriptores-Correctores (francés)	2-C-OEA		- 2 al + 2
Transcriptores-Correctores (portugués)	4-OEA	2-PS	- 2 al + 2

2. Servicio Editorial

Revisores de Actas	2-OEA		- 1 al + 2
Auxiliares		2-PS	- 1 al + 2

3. Servicio de Traducciones

Subjefes	3-OEA		- 2 al + 1
Auxiliares		3-PS	
Mensajeros		3-PS	
Revisores	4-OEA 8-C-OEA		
Traductores	17-C-OEA		
Transcriptor (francés)	1-OEA		

4. Biblioteca de Referencia

Bibliotecario	OEA		- 2 al + 1
Auxiliares		2-PS	

1. Contratado por la SECRETARIA GENERAL por cuenta del GOBIERNO

5. Impresión de Documentos

Supervisores	2-OEA	1-PS	- 3 al + 3
Operadores		21-PS	- 3 al + 3
Compaginadores		30-PS	- 3 al + 3
Mensajeros		3-PS	- 3 al + 3

6. Distribución de Documentos

Supervisores	2-OEA		
Auxiliares		6-PS	
Mensajeros		2-PS	

E. OFICINA DE INFORMACION PUBLICA

Coordinador	OEA		- 7 al + 1
Oficiales de Prensa	1-OEA	1-PS	"
Oficial de Radio y TV	OEA		"
Secretarias		2-PS	"
Fotógrafo		PS	- 3 al + 1
Distribuidores de Boletines de Prensa		2-PS	"
Mecanógrafas		4-PS	"
Ordenanzas		2-PS	"

VI. OFICINA DEL COORDINADOR DE SERVICIOS DEL PAIS SEDE

Coordinador PS
(Personal de secretaría a discreción del GOBIERNO)

Personal necesario para atender, entre otros, los servicios de:

Comunicaciones	PS
Servicio de Salud	PS
Guardia y Seguridad	PS
Preparación de locales	PS
Bodegas	PS

A. Oficina de Protocolo Nacional

Jefe
Asistente de Información General PS
Asistente de recepción, alojamiento y transporte PS
(Personal de secretaría a discrecín del GOBIERNO)

ANEXO II

LOCALES, EQUIPOS Y MATERIALES
VII REUNION ANUAL ORDINARIA DEL CIES - PANAMA - 1971

Se calcula que participarán, alrededor de 500 personas. Habrá cuatro comisiones de trabajo; se requerirán cuatro salones y un equipo de interpretación simultánea en cada salón.

I. Sala de Sesiones

Se considera que se requerirán las siguientes salas:

A. Una sala para la sesión inaugural de la Reunión del CIES con capacidad para 500 personas que podrá servir también para las sesiones plenarias y sesiones de una de las comisiones de trabajo. En esta sala deberá haber, por lo menos:

Aparatos de interpretación simultánea, incluyendo cabinas para cuatro idiomas (400 receptores)
Equipo de grabación (dos grabadoras)
Equipo de altorparlantes
Mesa y sillas para los veintitrés jefes de delegación y para delegados suplentes, asesores y secretaría
Mesa y sillas para la mesa directiva
Mesa y sillas para observadores, invitados especiales y prensa
Sillas para el público
Mesas y sillas taquígrafos
Mesa para documentos

Plataforma para T.V., cine y fotógrafos
Un juego de banderas de los veinticuatro Estados miembros de la OEA con sus correspondientes astas, soportes y bases
Tablillas de mesa con los nombres de los países miembros y de los organismos observadores, cuya lista se proporcionará oportunamente

Mallete o campanilla para el Presidente
Urna para votaciones
Papel y lápices
Jarras y vasos para agua
Ceniceros y fósforos

B. Tres salas para comisiones, con capacidad para 100 personas cada una. En cada sala deberá haber, por lo menos:

Aparatos de interpretación simultánea, incluyendo cabinas para tres idiomas (80 receptores)
Equipo de grabación (2 grabadoras)
Equipo de altoparlantes
Mesa y sillas para la directiva de las comisiones
Sillas adicionales para otros asistentes
Mesas para los documentos
Mesa y sillas para los delegados (representantes, observadores y secretaría)

Tablillas de mesa con los nombres de los observadores
Malletes o campanillas
Urna para votaciones
Papel y lápices
Jarros y vasos para agua
Ceniceros y fósforos

C. Dos salones adicionales para reuniones de subcomisiones o grupos de trabajo con capacidad para aproximadamente 20 personas en cada salón.

D. Salón de estar (con teléfonos), para uso de los delegados como lugar de descanso.

II. Despachos y locales de oficina

A. Oficinas y locales para la secretaría, de acuerdo con la división de servicios y oficinas, con los muebles, teléfonos, útiles y máquinas correspondientes (véase Anexo I).

B. Aumentar la iluminación cuando fuese necesario.

III. Equipos, materiales y otros útiles

A. Equipo Especial

1. Aparatos de interpretación simultánea para cuatro salas de sesiones, incluyendo cabinas y los equipos correspondientes. Los equipos de interpretación simultánea deberán estar instalados tres días antes de la Reunión.

2. Máquinas de escribir en número suficiente de acuerdo con las necesidades de la secretaría, 30 deben tener teclado internacional, 2 con carro grande. Diez máquinas eléctricas con teclado internacional.

3. Máquinas de grabación (8 grabadoras para salas y 8 máquinas de transcribir): 200 rollos de cinta magnetofónica.

4. 9 máquinas eléctricas de mimeografiar con sus respectivas mesas.

5. Dos máquinas duplicadoras "Xerox", preferible modelo 2400 y no menos del Modelo 914.

6. Cosedoras de alambre, eléctricas, 1 tamaño 3/4"; 4 tamaño pequeño.

7. Dos máquinas sumadoras.

8. Calculador

9. Mostradores para distribución de documentos

10. Estantería para los documentos (450 metros de superficie horizontal útil y 45 centímetros de fondo)

10. Dos unidades de casilleros para los documentos (para delegaciones, observadores y funcionarios de secretaría) con 48 casillas cada unidad.

11. Estantería en el cuarto que se use para depósito de equipo y útiles.

12. Tableros para anuncios.

13. Tablillas con los nombres de las organizaciones internacionales y Estados no miembros de la OEA invitados especialmente a participar como observadores (4) DOCUMENTOS (2)

14. Letreros para identificación de oficinas (Ver anexo 1)

15. Servicios de café

16. Máquina stenofax (Gestetner)

B. Materiales y útiles de oficina

1. Materiales para mimeógrafo

Algodón - 20 paquetes
Kersosene - 10 litros
Líquido para corrección de estarcidos (stencils)
Papel de mimeógrafo (tamaño carta) - 3000 resmas (1,500,000 hojas)
Papel de mimeógrafo (tamaño oficio) - 20 resmas (10,000 hojas)
Papel de mimeógrafo con membrete del CIES
en español 80 resmas (40,000 hojas)
en inglés 50 resmas (25,000 hojas)
en portugés 15 resmas (7,500 hojas)
en francés 5,000 hojas
Papel para las máquinas Xerox (tamaño carta) - 20 resmas (10,000 hojas)
(tamaño oficio) - 10 resmas (5,000 hojas)
Rollos de alambre para la cosedora eléctrica, 3/4" - 2
Estarcidos (stencils) - 3,500
Tinta para mimeógrafos - 50 tubos de una libra cada uno
Dedos plásticos para los compaginadores - 5 docenas

2. Utiles de oficina

Bandas elásticas de tamaños diversos
Blocks de papel rayado, para apuntes (aprox. 33 x 20 cms)
Blocks de taquigrafía
Brochas y limpiadores para máquina de escribir
Calendarios para escritorio
Canastos papeleros
Carpetas de cartulina
Ceniceros
Chinches
Cinta adhesiva plástica "scotch tape"

Cinta de papel engomado (2.5 cm) - 3 rollos
Cintas para máquina de escribir
Cubiertas para el Acta Final
Desengrapadoras
Engrapadoras
Gomas de borrar
Grapas
Papel carbón (tamaño carta y tamaño oficio) - 10 cajas
Papel de buena calidad (tamaño carta) - 50 resmas
Papel de buena calidad (tamaño oficio) - 15 resmas
Papel cebolla (tamaño carta y tamaño oficio) - 10 resmas
Papel manila para empaquetar (1m. de largo, 30 grs.) - 200 hojas
Perforadora de dos hoyos
Perforadoras de tres hoyos
Presillas (clips)
Presillas metálicas para carpetas de cartulina
Portafolios para delegados, observadores, etc. - 400
Reglas
Sacapuntas
Sobres manila tamaño oficio
Sobres manila (31 x 23 cm)
Soga o cáñamo para amarrar No. 70, de 500 grs. 5 rollos grandes
Tijeras para pepel

Otros equipos

Teléfonos:

a. No menos de 15 líneas para afuera del edificio

b. Líneas internas derivadas a la central telefónica.

c. Una línea directa a la central principal de la ciudad para las transmisiones de radio

---

Nota: Las unidades señaladas sirven para dar una idea general de las necesidades de la Reunión y se hallan sujetas, por supuesto, a la demanda necesaria para el buen funcionamiento de la misma.

ANEXO III

TRANSPORTE LOCAL*

Servicio de transporte (4 automóviles, con sus respectivos choferes). a saber:

1 Automóvil para el Secretario General de la OEA o su representante

1 Automóvil para el Secretario Ejecutivo del CIES

1 Automóvil para la Secretaría de las Reuniones

1 Automóvil para el Coordinador de Servicios del País Sede

* Estos Servicios no incluyen transporte para recibir a las delegaciones en el aeropuerto ni para actividades de protocolo.

Incluye servicio para traer el personal que trabaja el turno de la media noche y el turno que sale a esa hora.