

6697

CORRECCIÓN de errores del Real Decreto-ley 1/2002, de 22 de marzo, por el que se adoptan medidas urgentes para reparar los daños causados por las lluvias, temporales y otros fenómenos naturales relacionados con la citada climatología adversa, acaecidos desde los últimos días del mes de septiembre hasta finales del mes de febrero de 2002 en las Comunidades Autónomas de Andalucía, Illes Balears, Canarias, Cataluña, Región de Murcia, Comunidad Valenciana y Ciudad de Melilla.

Advertido error en el texto del Real Decreto-ley 1/2002, de 22 de marzo, por el que se adoptan medidas urgentes para reparar los daños causados por

las lluvias, temporales y otros fenómenos naturales relacionados con la citada climatología adversa, acaecidos desde los últimos días del mes de septiembre hasta finales del mes de febrero de 2002 en las Comunidades Autónomas de Andalucía, Illes Balears, Canarias, Cataluña, Región de Murcia, Comunidad Valenciana y Ciudad de Melilla, publicado en el «Boletín Oficial del Estado» número 71, de 23 de marzo, se procede a efectuar la oportuna rectificación:

En la página 11855, segunda columna, artículo 1, apartado 1, novena línea, donde dice: «Cataluña (provincias de Girona, Barcelona y Tarragona)», debe decir: «Cataluña (provincias de Girona, Barcelona, Tarragona y Lleida).

MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES

6698

APLICACIÓN provisional del Acuerdo entre el Reino de España y las Naciones Unidas relativo a los arreglos para la segunda Asamblea Mundial sobre el Envejecimiento, hecho en Nueva York el 25 de febrero de 2002.

ACUERDO ENTRE EL REINO DE ESPAÑA Y LAS NACIONES UNIDAS RELATIVO A LOS ARREGLOS PARA LA SEGUNDA ASAMBLEA MUNDIAL SOBRE EL ENVEJECIMIENTO

Segunda Asamblea Mundial de las Naciones Unidas sobre el Envejecimiento

Considerando que la Asamblea General de las Naciones Unidas, en su resolución 54/262, de 25 de mayo de 2000, decidió “convocar la Segunda Asamblea Mundial sobre el Envejecimiento (llamada a partir de ahora “la Asamblea”) en 2002, con ocasión del vigésimo aniversario de la celebración en Viena de la Asamblea Mundial sobre el Envejecimiento”;

Considerando que, en la misma resolución, la Asamblea General aceptó el ofrecimiento del Reino de España (llamado a partir de ahora “el Gobierno”) de ser anfitrión de la Segunda Asamblea Mundial sobre el Envejecimiento y decidió que la Asamblea se celebrara en el Reino de España;

Considerando que entre los objetivos de la Segunda Asamblea Mundial figuran el examen general de los resultados de la Primera Asamblea Mundial, así como la aprobación de un plan de acción revisado y de una estrategia a largo plazo sobre el envejecimiento, que incluirá exámenes periódicos, en el contexto de una sociedad para todas las edades;

Considerando que la Asamblea General de las Naciones Unidas, en el párrafo 17 de la parte dispositiva de la resolución 47/202 A, de 22 de diciembre de 1992, decidió que las Naciones Unidas podrán celebrar períodos de sesiones fuera de sus sedes establecidas cuando un gobierno que formule una invitación para que un período de sesiones se celebre en su territorio haya convenido en sufragar los gastos adicionales reales que ello entrañe directa o indirectamente, previa consulta con el Secretario General sobre su naturaleza y posible magnitud;

Las Naciones Unidas y el Gobierno convienen en lo siguiente:

Artículo I

Lugar y fecha de celebración de la Asamblea

La Asamblea se celebrará en Madrid (Reino de España), en el Palacio Municipal de Congresos de Madrid, y en sus anexos si fuera necesario, del 8 al 12 de abril de 2002.

Artículo II

Participación en la Segunda Asamblea Mundial sobre el Envejecimiento

1. La Asamblea estará abierta a la participación de:
 - a) Todos los Estados Miembros de las Naciones Unidas o de cualquiera de los organismos especializados o del Organismo Internacional de Energía Atómica;
 - b) Representantes de organizaciones que han recibido una invitación permanente de la Asamblea General para participar en calidad de observadores en los períodos de sesiones y en la labor de todas las conferencias internacionales convocadas bajo los auspicios de la Asamblea General, de conformidad con las resoluciones de la Asamblea General 3237 (XXIX), de 22 de noviembre de 1974, y 43/177, de 15 de diciembre de 1988;
 - c) Representantes de organismos especializados y conexos de las Naciones Unidas y de otros órganos intergubernamentales de las Naciones Unidas;

d) Otras organizaciones intergubernamentales interesadas, que estarán representadas como observadoras en la Asamblea;

e) Organizaciones no gubernamentales pertinentes reconocidas como entidades consultivas por el Consejo Económico y Social y otras organizaciones no gubernamentales en la esfera del envejecimiento, así como instituciones de investigación y representantes del sector privado acreditados ante la Asamblea de conformidad con la resolución 48/108, de 20 de diciembre de 1993, de la Asamblea General, que estarán representadas como observadores ante la Asamblea;

f) Otras personas invitadas por las Naciones Unidas y el Gobierno;

g) Funcionarios de las Naciones Unidas.

2. El Secretario General de las Naciones Unidas y el Secretario General de la Asamblea designarán a los funcionarios de las Naciones Unidas a quienes se asigne para asistir a la Asamblea con el propósito de prestarle servicios.

3. Las sesiones públicas de la Asamblea estarán abiertas a los representantes de los medios de difusión acreditados por las Naciones Unidas, a discreción de éstas, previa consulta con el Gobierno.

Artículo III

Locales, equipo, servicios públicos y material

1. El Gobierno proporcionará, a sus expensas y mientras sea necesario para la Asamblea, los locales que sean necesarios, incluso salas de conferencias para reuniones oficiales, espacio de oficina, zonas de trabajo y otras instalaciones conexas, según lo especificado en el anexo al presente.

2. Los locales e instalaciones a que se hace referencia en el párrafo 1 *supra* permanecerán a disposición de las Naciones Unidas 24 horas al día durante toda la Asamblea y durante el plazo adicional antes y después de la clausura de la Asamblea que las Naciones Unidas, en consulta con el Gobierno, consideren necesario para la preparación y el arreglo de todas las cuestiones conexas a la Asamblea.

3. El Gobierno amueblará, equipará y mantendrá en buenas condiciones a sus expensas todos esos locales e instalaciones, en una forma que las Naciones Unidas consideren adecuada para la marcha eficaz de la Asamblea. Las salas de conferencias dispondrán de equipo para interpretación simultánea recíproca en los seis idiomas oficiales de las Naciones Unidas e instalaciones para grabación de sonido en esos idiomas, de conformidad con lo establecido en el anexo.

4. El Gobierno proporcionará, equipará y mantendrá a sus expensas equipo como procesadores de texto y máquinas de escribir con teclados en los idiomas necesarios, equipo de dictado, transcripción, reproducción y de otro tipo y material de oficina que sean necesarios para la marcha eficaz de la Asamblea y/o para su uso por representantes de la prensa ante la Asamblea.

5. El Gobierno instalará a sus expensas, dentro de la zona de la Asamblea, un escritorio para la inscripción, servicios de comedor, servicios bancarios, postales, telefónicos, de facsímil y de télex, servicios de información y viajes, así como un centro de servicios secretariales, equipados en consulta con las Naciones Unidas, para su uso por las delegaciones a la Asamblea, sobre una base comercial.

6. El Gobierno proporcionará, a sus expensas, las instalaciones para la prensa escrita, filmación y transmisión de radio y televisión de las sesiones, que necesiten las Naciones Unidas.

7. Además de las instalaciones de prensa, filmación y transmisión de radio y televisión mencionadas en el párrafo 6 *supra*, el Gobierno proporcionará, a sus expensas, una zona de trabajo para la prensa, una sala de información para los corresponsales, estudios de radio y televisión y zonas para celebrar entrevistas y preparar los programas.

8. El Gobierno sufragará el costo de todos los servicios públicos necesarios, incluidas las comunicaciones telefónicas locales de la secretaría de la Asamblea y sus comunicaciones por teléfono, facsímil, télex y sistemas de comunicaciones electrónicas entre la secretaría de la Asamblea y las oficinas de las Naciones Unidas cuando dichas comunicaciones sean autorizadas por el Secretario General de la Asamblea o en su nombre, incluso telegramas oficiales de información de las Naciones Unidas entre la sede de la Asamblea y la Sede de las Naciones Unidas y los distintos centros de información de las Naciones Unidas.

9. El Gobierno sufragará los gastos de transporte y seguro de ida y vuelta, desde cualquier oficina permanente de las Naciones Unidas hasta el lugar de la celebración de la Asamblea, de todo el material y todo el equipo de las Naciones Unidas necesarios para la buena marcha de la Asamblea que no sean suministrados localmente por el Gobierno. Las Naciones Unidas determinarán el medio de transporte de ese material y equipo, en consulta con el Gobierno.

10. Los locales y las instalaciones suministrados de conformidad con el presente artículo se pondrán a disposición, de manera adecuada, de los observadores de las organizaciones no gubernamentales a que se hace referencia en el inciso e) del párrafo 1 del artículo II *supra* para que puedan realizar sus actividades conexas a su contribución a la Asamblea.

Artículo IV Servicios médicos

1. El Gobierno proporcionará, a sus expensas, servicios médicos adecuados para la prestación de primeros auxilios en caso de emergencia dentro de la zona de la Asamblea.

2. En caso de emergencia grave, el Gobierno velará por el transporte inmediato a un hospital y la admisión inmediata en él.

Artículo V Alojamiento

El Gobierno se asegurará de que las personas que participen en la Asamblea o asistan a ella dispongan de alojamiento adecuado en hoteles u otro tipo de alojamiento con tarifas comerciales razonables.

Artículo VI Transporte

1. El Gobierno proporcionará a los funcionarios de la Secretaría de las Naciones Unidas que presten servicios a la Asamblea medios de transporte entre el aeropuerto y la Asamblea y los principales hoteles, a su llegada y su partida.

2. El Gobierno se asegurará de que todos los participantes dispongan de medios de transporte para desplazarse al aeropuerto y desde el aeropuerto durante los tres días previos y los dos días posteriores a la Asamblea, así como para desplazarse a los locales de la Asamblea y desde ellos durante la Asamblea.

3. El Gobierno, en consulta con las Naciones Unidas, proporcionará a sus expensas un número adecuado de automóviles con chófer para uso oficial de los altos funcionarios y la secretaría de la Asamblea, así como los demás tipos de transporte local que necesite la secretaría en relación con la Asamblea.

Artículo VII Protección policial

El Gobierno proporcionará, a sus expensas, la protección policial que sea necesaria para garantizar el funcionamiento eficaz de la Asamblea en un ambiente de seguridad y tranquilidad, libre de injerencias de cualquier tipo. Si bien esos servicios policiales estarán bajo la supervisión y el control directos de un oficial superior nombrado por el Gobierno, dicho oficial actuará en estrecha cooperación con un funcionario superior que designarán las Naciones Unidas.

Artículo VIII Personal local para la Asamblea

1. El Gobierno nombrará un oficial de enlace entre el Gobierno y las Naciones Unidas que se encargará, en consulta con el Secretario General de la Asamblea, de realizar para la Asamblea los arreglos que sean necesarios de conformidad con el presente Acuerdo.

2. El Gobierno contratará y suministrará a sus expensas el personal local necesario, en adición del personal de las Naciones Unidas, que se establece en el anexo del presente Acuerdo.

3. El Gobierno se encargará, a sus expensas, a petición o en nombre del Secretario General de la Asamblea, de contratar a parte del personal local a que se hace referencia en el párrafo 2 *supra*, que estará disponible antes y después de la Asamblea, según soliciten las Naciones Unidas.

4. El Gobierno contratará, a sus expensas, a petición o en nombre del Secretario General de la Asamblea, un número adecuado de personal local a que se hace referencia en el párrafo 2 *supra*, que estará disponible para mantener los servicios nocturnos que sean necesarios en relación con la Asamblea.

Artículo IX Arreglos financieros

1. Además de la responsabilidad financiera prevista en otras cláusulas del presente Acuerdo, el Gobierno sufragará los gastos adicionales reales que entrañe directa o indirectamente la celebración de la Asamblea en el Reino de España en

lugar de la Sede de las Naciones Unidas (Nueva York). Dichos gastos, que provisionalmente se calculan en 970.781 dólares de los EE.UU., comprenderán, sin perjuicio de otras partidas, los gastos adicionales reales por concepto de viajes y prestaciones a los funcionarios de las Naciones Unidas que la secretaría asigne para realizar visitas preparatorias al Reino de España y para asistir a la Asamblea, así como los gastos de envío del equipo y del material de que no se disponga localmente. La secretaría de la Asamblea dispondrá los arreglos para dichos viajes y envíos de conformidad con el Estatuto y el Reglamento del Personal de las Naciones Unidas y las prácticas administrativas conexas en lo relativo a las condiciones de viaje, dietas y pequeños gastos de salida y llegada. La lista de funcionarios de las Naciones Unidas necesarios para prestar servicios a la Asamblea y los gastos de viaje conexos figuran en el anexo.

2. El Gobierno entregará a las Naciones Unidas, a más tardar el 1 de enero de 2002, un depósito por la suma de 970.781 dólares de los EE.UU., que representan los gastos totales estimados a que se hace referencia en el párrafo 1 del presente artículo.

3. De ser necesario, el Gobierno pagará los anticipos adicionales que soliciten las Naciones Unidas, de modo que éstas no tengan en ningún momento que financiar provisionalmente con cargo a sus recursos en efectivo los gastos extraordinarios que sean a cargo del Gobierno.

4. El depósito previsto en el párrafo 2 *supra* se utilizará exclusivamente para sufragar obligaciones de las Naciones Unidas relacionadas con la Asamblea.

5. Después de la Asamblea, las Naciones Unidas presentarán al Gobierno un estado de cuenta detallado en que figuren los gastos adicionales reales que hayan efectuado, cuyo importe habrá de sufragar el Gobierno de conformidad con el párrafo 1 del presente artículo. Estos gastos se expresarán en dólares de los Estados Unidos, aplicando el tipo oficial de cambio de las Naciones Unidas vigente al momento de efectuarse los pagos. Sobre la base de ese estado de cuenta detallado, las Naciones Unidas reembolsarán al Gobierno cualquier saldo sobrante del depósito y los anticipos previstos en el párrafo 2 de presente artículo, a más tardar un mes después de recibir el estado de cuenta detallado. Si los gastos adicionales reales fuesen mayores que el depósito, el Gobierno remitirá el saldo pendiente en el plazo de un mes contado desde la fecha en que reciba el estado de cuenta detallado. Las cuentas definitivas estarán sujetas a comprobación, tal como se dispone en el Reglamento y Reglamentación Financiera Detallada de las Naciones Unidas, y el ajuste final de las cuentas estará sujeto a cualquier observación que resulte de la comprobación que efectúe la Junta de Auditores de las Naciones Unidas, cuya determinación será aceptada como definitiva por las Naciones Unidas y por el Gobierno.

Artículo X Responsabilidad

1. El Gobierno asumirá la responsabilidad por cualquier acción, reclamación o demanda contra las Naciones Unidas o su personal que derive de:

a) Lesiones personales o daños o pérdidas materiales en los locales mencionados en el artículo III que hayan sido proporcionados por el Gobierno o estén bajo su control;

b) Lesiones personales o daños o pérdidas materiales causados por los servicios de transporte, o derivados de la utilización de los servicios de transporte, mencionados en el artículo VI;

c) El empleo por la Asamblea del personal proporcionado por el Gobierno de conformidad con el artículo VIII.

2. El Gobierno exonerará de responsabilidad a las Naciones Unidas y su personal respecto de toda acción, reclamación o demanda de esa índole.

Artículo XI Prerrogativas e inmunidades

1. La Convención sobre Prerrogativas e Inmunidades de las Naciones Unidas, aprobada por la Asamblea General el 13 de febrero de 1946, de la que es parte el Reino de España, será aplicable a la Asamblea. En particular, los representantes de los Estados a que se hace referencia en el inciso a) del párrafo 1 del artículo II *supra* gozarán de las prerrogativas e inmunidades previstas en el artículo IV de la Convención, los funcionarios de las Naciones Unidas que desempeñen funciones en relación con la Asamblea a que se hace referencia en el inciso g) del párrafo 1 y en el párrafo 2 del artículo II *supra* gozarán de las prerrogativas e inmunidades previstas en los artículos V y VII de la Convención y los expertos en misión de las Naciones Unidas en relación con la Asamblea gozarán de las prerrogativas e inmunidades previstas en los artículos VI y VII de la Convención.

2. Los participantes a que se hace referencia en el inciso b) del párrafo 1 del artículo II *supra* gozarán de inmunidad de jurisdicción respecto de las declaraciones que formulen verbalmente o por escrito y de los actos que realicen en relación con su participación en la Asamblea. Los observadores a que se hace referencia en los apartados d), e) y f) del párrafo 1 del artículo II *supra* gozarán de inmunidad de jurisdicción respecto de las declaraciones que formulen verbalmente y de los actos que realicen en relación con la Asamblea.

3. Los representantes de los organismos especializados o conexos a que se hace referencia en el inciso c) del párrafo 1 del artículo II *supra* gozarán de las prerrogativas e inmunidades previstas en la Convención sobre Prerrogativas e Inmunidades de los Organismos Especializados o el Acuerdo sobre Prerrogativas e Inmunidades del Organismo Internacional de Energía Atómica, según proceda.

4. Se prestarán a los representantes de la prensa y de otros medios de difusión a que se hace referencia en el párrafo 3 del artículo II *supra* los servicios necesarios para el ejercicio independiente de sus funciones en relación con la Asamblea.

5. Sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos anteriores del presente artículo, todas las personas que desempeñen funciones en relación con la Asamblea, incluso las mencionadas en el artículo VIII y todas las que hayan sido invitadas a ella, gozarán de las prerrogativas, inmunidades y facilidades necesarias para el ejercicio independiente de sus funciones en relación con la Asamblea.

6. Los integrantes del personal que proporcione el Gobierno con arreglo al artículo VIII *supra* gozarán de inmunidad de jurisdicción respecto de las declaraciones que formulen verbalmente o por escrito y de todos los actos que realicen en su carácter oficial en relación con la Asamblea.

7. Todas las personas mencionadas en el artículo II tendrán derecho a entrar en el Reino de España y salir de él, y no se pondrán trabas a su desplazamiento hacia y desde la zona de la Asamblea. Se les darán facilidades para viajar rápidamente. Los visados y permisos de entrada, en los casos en que sean necesarios, se expedirán gratuitamente, con la mayor prontitud posible y, a más tardar, dos semanas antes de la fecha de apertura de la Asamblea. Si la solicitud de visado no se hiciera con por lo menos tres semanas de antelación a la apertura de la Asamblea, el visado se expedirá, si fuera posible, en un plazo no mayor de tres días contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud.

8. A los efectos de la aplicación de la Convención sobre Prerrogativas e Inmunidades de las Naciones Unidas, los locales de la Asamblea serán considerados locales de las Naciones Unidas y el acceso a ellos estará sujeto a la autoridad y el control de las Naciones Unidas. Los locales serán inviolables mientras dure la Asamblea, incluso la etapa preparatoria y el período necesario para el despacho de los asuntos pendientes.

9. Todas las personas mencionadas en el artículo II *supra* tendrán derecho a sacar del Reino de España, al momento de su salida, sin restricción alguna, cualquier saldo sobrante de los fondos que hayan llevado al Reino de España en relación con la Asamblea y a volver a convertir tales fondos al tipo de cambio vigente en el mercado.

**Artículo XII
Derechos e impuestos de importación**

El Gobierno permitirá la importación temporal, libre de derechos e impuestos, de todo el equipo, incluido el equipo técnico, que lleven los representantes de los medios de información, y eximirá de derechos e impuestos de importación a todos los materiales necesarios para la Asamblea. El Gobierno expedirá sin demora a las Naciones Unidas todos los permisos de importación y exportación necesarios a estos efectos. La totalidad de dicho equipo será reexportada después de concluida la Asamblea, a menos que se celebren otros acuerdos con la conformidad del Gobierno.

**Artículo XIII
Arreglo de controversias**

Toda controversia entre las Naciones Unidas y el Gobierno relativa a la interpretación o aplicación del presente Acuerdo que no se solucione mediante negociación u otro modo convenido de arreglo, se someterá, a solicitud de cualquiera de las partes, para su decisión definitiva, a un tribunal integrado por tres árbitros, a saber, uno que será nombrado por el Secretario General de las Naciones Unidas, uno que será nombrado por el Gobierno y el tercero —que será presidente— que será elegido por los otros dos árbitros. Si una de las partes no nombra un árbitro en el plazo de 60 días contados desde la fecha del nombramiento por la otra parte, o si estos dos árbitros no se ponen de acuerdo, en el plazo de 60 días contados desde su nombramiento, respecto del tercer árbitro, el Presidente de la Corte Internacional de Justicia podrá hacer cualquier nombramiento necesario, a solicitud de cualquiera de las partes. No obstante, toda controversia que involucre una cuestión que se rija por la Convención sobre Prerrogativas e Inmunidades de las Naciones Unidas se tratará de conformidad con la sección 30 de dicha Convención.

[Span1]

[Span2]

**Artículo XIV
Disposiciones finales**

1. El presente Acuerdo podrá ser modificado por acuerdo escrito entre las Naciones Unidas y el Gobierno.

2. El presente Acuerdo se aplicará provisionalmente desde la fecha de su firma y entrará en vigor en la fecha en que se reciba la última de las notificaciones en cuya virtud las partes se comuniquen entre sí que han cumplido respectivamente los requisitos de forma.

FIRMADO el día 25 de febrero de 2002, en español y en inglés, siendo ambos textos igualmente auténticos.

Por el Reino de España

Por las Naciones Unidas

Inocencio F. Arias
Embajador Extraordinario y
Plenipotenciario
Representante Permanente de España
ante las Naciones Unidas

Nitin Desai
Secretario General
Adjunto de Asuntos
Económicos y Sociales

Anexo I

Personal de las Naciones Unidas

A. Oficina del Secretario General, Naciones Unidas

- 1 El Secretario General
- 10 Personal que lo acompaña
- 11

- 1 Jefe de Protocolo
- 2 Asistente del Jefe de Protocolo
- 2 Oficiales de Protocolo
- 5

16 (Total)

B. Departamento de Asuntos Económicos y Sociales

- 1 Secretario General Adjunto
- 1 Subsecretario General
- 1 Oficial del cuadro orgánico
- 1 Secretario/Asistente del cuadro orgánico
- 4

- 1 Oficial ejecutivo
- 1 Asistente administrativo
- 2

- 1 Director
- 2 Jefes de Subdivisión
- 6 Oficiales de asuntos sociales
- 1 Oficial de enlace con las organizaciones no gubernamentales
- 2 Asistentes
- 12

- 1 Jefe de Dependencia de Organizaciones no Gubernamentales

19 (Total)

C. Oficina de Asuntos Jurídicos

- 1 Oficial de asuntos jurídicos

1 (Total)

D. Departamento de Asuntos de la Asamblea General y Servicios de Conferencias

Asuntos de la Asamblea General y el Consejo Económico y Social

- 1 Secretario de la Asamblea
- 1 Secretario Adjunto
- 2 Oficiales
- 4 Asistentes
- 8

Servicios de Conferencias

- 1 Coordinador de Servicios de Conferencias
- 1 Coordinador Adjunto de Servicios de Conferencias
- 1 Oficial administrativo
- 1 Jefe de Servicios de Reuniones
- 1 Asistente de los Coordinadores
- 3 Oficiales de Conferencias
- 3 Oficiales de control de documentos
- 3 Oficiales de distribución de documentos
- 3 Oficiales de reproducción
- 1 Jefe de intérpretes
- 1 Empleado de interpretación
- 60 Intérpretes (12 árabe, 12 chino, 9 español, 9 francés, 9 inglés, 9 ruso)
- 3 Especialistas técnicos y de computación
- 5 Asistentes
- 87

95 (Total)

E. Oficina de Servicios Centrales de Apoyo

- 1 Oficial de transportes
- 1 Funcionarios de apoyo técnico de la DSTI
- 30 Oficiales de seguridad (10 Nueva York, 9 Ginebra, 9 Viena, 2 Addis Abeba)

34 (Total)

F. Departamento de Información Pública

Oficina del Portavoz

- 1 Jefe de equipo
- 1 Oficial de información
- 1 Analista de sistemas de computación
- 1 Coordinador de Internet
- 1 Asistente de Internet
- 1 Asistente de enlace con los medios
- 6

Cobertura de prensa

Anexo III

Necesidades de espacio de oficina, equipo y material (que deberán ser proporcionados por el país anfitrión)

A. Oficina del Secretario General

- 1 Suite/oficina para uso del Secretario General, con una pequeña sala de espera
- 2 Oficinas para los funcionarios que acompañan al Secretario General
- 1 Oficina para la secretaria del Secretario General y el resto de la delegación con
 - 3 computadoras personales
 - Impresoras
 - 1 máquina de fax
 - 1 fotocopidora
- a) Centro de conferencias
 - 1 Oficina VIP para el Jefe de Protocolo, preferentemente cerca de la oficina del Secretario General. Debería tener un espacio con asientos para aproximadamente cuatro visitantes y una mesa de conferencias con seis sillas
 - 1 Oficina adyacente para asistencia de secretaría
 - 2 Oficinas para dos oficiales de protocolo, cada una de ellas con espacio con asientos para dos visitantes
 - 1 Oficina adyacente para asistencia de secretaría con dos escritorios/sillas
- b) Centro de inscripción/acreditación (ubicado en una zona de fácil acceso para los delegados pero fuera de la sede de la Conferencia)
 - 1 Mostrador suficientemente grande para que trabajen cinco funcionarios, que tendrán interacción con los delegados. Detrás del mostrador, 2 escritorios/sillas
 - 1 Oficina con dos escritorios/sillas y 4 sillas para visitantes (suficientemente grande para estación de trabajo de mecanografía, con dos archivadores y una mesa para bandejas de entrada y salida)
 - 1 Escritorio/silla fuera de dicha oficina
 - Lugar de espera para delegados con 50 sillas

Equipo y materiales

- a) Centro de Conferencias
 - 6 Computadoras personales con WordPerfect instalado
 - 6 Impresoras láser
 - 1 máquina de escribir eléctrica con teclado internacional y corrección automática
 - 1 monitor de televisión en circuito cerrado en la oficina del Jefe de Protocolo (facultativo)

| | -16- | | | | | |
|-------------|-----------|---------------|-----------|---------------|--------------|-------------------|
| Ginebra | 9 | 9 000 | 10 | 17 190 | 1 062 | 27 252 |
| Viena | 9 | 9 000 | 10 | 17 190 | 1 062 | 27 252 |
| Addis Abeba | 2 | 4 800 | 10 | 3 820 | 236 | 8 856 |
| | 30 | 37 420 | 40 | 57 300 | 3 540 | 0 0 98 260 |

⁴ Misión de planificación en marzo de 2001: valor medio de pasajes por vía aérea Nueva York/Madrid/Nueva York: 1.000 dólares.

⁵ Pagado directamente por el Gobierno de España.

⁶ Con arreglo al artículo VI, el Gobierno proporcionará a los funcionarios de la Secretaría que preseten servicios a la Asamblea medios de transporte entre el Aeropuerto la Asamblea y los principales hoteles a su llegada y su partida. Véase también ST/AC/2001/43, párrs. 6 y 7.

⁷ El total de asistentes a la Asamblea es de 196. La diferencia de 22 corresponde a la Misión de Planificación.

⁸ Se ha negociado con Iberia que no se cobre por el exceso de equipaje.

Resumen

Estimaciones de gastos adicionales por celebrar la reunión fuera de la Sede Gastos de viaje y dietas y otras necesidades

| Descripción | Cantidad de funcionarios | Días de cobertura | Pasajes por vía aérea | |
|--|--------------------------|-------------------|-----------------------|---------------------|
| | | | (en dólares EE.UU.) | (en dólares EE.UU.) |
| Viajes del personal (pasajes por vía aérea) | 218 | | 1 462 promedio | 314 221 |
| Dietas del personal | 218 | 7 a 14 | | 376 151 |
| Gastos de salida y llegada del personal | 218 | | 108 | 24 544 |
| Exceso de equipaje del personal (Nueva York/Madrid/Nueva York) | 218 | | 0 | 0 |
| Subtotal | | | | 714 916 |
| Gastos de reemplazo del personal: oficiales de seguridad | | | | 48 000 |
| Horas extras para oficiales de seguridad | | | | 20 000 |
| Necesidades varias | | | | 50 000 |
| Información en la Web en tres idiomas a/g/ | | | | 30 000 |
| Subtotal | | | | 148 000 |
| Total | | | | 862 916 |
| Crédito para imprevistos 5% | | | | 43 146 |
| Previsiones para inflación 2,5% | | | | 21 573 |
| Gastos de apoyo a los programas 5% | | | | 43 146 |
| Total general | | | | 970 781 |

a Decisión pendiente

- 6 Líneas telefónicas habilitadas para llamadas internacionales y locales
- 1 Máquina de facsímil con líneas internacionales y locales
- 1 Mesa para la máquina de facsímil
- 1 Fotocopiadora
- 3 Percheros
- 3 Teléfonos celulares
- Equipo completo de oficina
- b) Centro de inscripción y acreditación
- 9 Computadoras personales con WordPerfect instalado
 - 4 en el mostrador
 - 2 en los escritorios ubicados detrás del mostrador
 - 2 en los escritorios ubicados en la oficina
 - 1 en el escritorio ubicado delante de la oficina
- 9 Impresoras láser aptas para imprimir información en tarjetas de identificación de tamaño determinado (para el sistema Polaroid)
- 5 Líneas telefónicas
 - 2 en la oficina, habilitadas para llamadas internacionales y locales
 - 3 líneas locales (1 en cada extremo del mostrador, 1 en el escritorio ubicado fuera de la oficina, conectada con las líneas ubicadas dentro de la oficina)
- 2 Teléfonos pagos habilitados para llamadas internacionales
- 1 Estación de mecanografía en la oficina
- 4 Máquinas de escribir eléctricas con teclado internacional y corrección automática
- 2 Máquinas de facsímil con líneas internacionales
- 1 Fotocopiadora para trabajo pesado (compaginación, engrapadora, copias en fax, etc.)
- 4 Mesas pequeñas para máquinas de fax y bandejas de entrada y salida
- 2 Archivadores metálicos con cerraduras, cuatro cajones cada uno, dos de los cuales tengan capacidad para carpetas colgantes

Todos los materiales corrientes de oficina, papeleras, lámparas de escritorio, carpetas, lapiceras, lápices, papel de fotocopia, materiales para máquina de fax, etc. Asimismo debe comprender 250 carpetas colgantes adecuadas para los archivadores metálicos
- 1 Teléfono celular
- 2 Adaptadores eléctricos
- 2 Afiladoras de lápices eléctricas
- 3 Percheros

Agua para los delegados y el personal

B. Departamento de Asuntos Económicos y Sociales

- i) Oficina del Secretario General Adjunto
 - 1 Suite/oficina y espacio adyacente para secretaría para el SGA y secretario
 - 1 Oficina para el Subsecretario General
 - 1 Oficina para el Oficial del cuadro orgánico
 - Muebles de oficina para las oficinas mencionadas
 - 1 Mesa de conferencias con 8 sillas para consultas (oficina del SGA)
 - 2 Bibliotecas
 - 3 Computadoras personales con impresoras Laserjet
 - 2 Máquinas de escribir eléctricas con teclado internacional
 - 3 Teléfonos (habilitados para larga distancia para todo el personal al servicio inmediato del SGA)
 - 3 Teléfonos celulares (uno para el SGA, otro para el SSG, uno para el oficial del cuadro orgánico)
 - 1 Máquina de fax (para el secretario del SGA)
 - 1 Fotocopiadora (fuera de la oficina del SGA)
 - Materiales corrientes de oficina
- ii) Oficina Ejecutiva
 - 2 Oficinas adyacentes
 - 1 Computadora personal con impresoras Laserjet
 - 1 Máquina de fax
 - Materiales normales de oficina: papel, lapiceras, lápices, calculadoras, etc.
- iii) Secretaría de la Segunda Asamblea Mundial sobre el Envejecimiento
 - 1 Oficina del Director
 - 4 Oficinas que compartirán 8 oficiales con espacio adyacente para 2 secretarios
 - 5 Bibliotecas (una en cada oficina y una para 2 secretarios)
 - 6 Teléfonos (5 habilitados para larga distancia para cada oficina)
 - 6 Teléfonos celulares (para todo el personal de la secretaría)
 - 8 Computadoras personales con impresoras Laserjet (para cada oficial y secretario).
 - 2 Máquinas de escribir eléctricas con teclados internacionales
 - 1 Máquina de fax

- 1 Fotocopiadora para trabajo pesado apta para gran cantidad de copias, compaginación y engrapado
- Muebles corrientes de oficina para las oficinas indicadas
- Materiales corrientes de oficina

C. Oficina de Asuntos Jurídicos

- 1 Oficina
- 1 Computadora personal
- 1 Teléfono
- 1 Máquina de escribir
- 1 Fotocopiadora de escritorio
- Muebles y materiales corrientes de oficina

D. Departamento de Asuntos de la Asamblea General y Servicios de Conferencias

i) Área de reuniones:

Una (1) Sala de Conferencias para reuniones plenarias con la capacidad y el equipo que se indican a continuación:

- 460 Participantes sentados en mesas con sillones de brazos (2 por delegación)
- 460 Asientos para asesores más asientos adicionales más aproximadamente 1000 asientos adicionales para organizaciones no gubernamentales, prensa y público (sólo sillas, sin mesas); la sección para la prensa debería tener superficies para escribir adosadas a las sillas
- 1 Estrado con lugar para nueve personas y detrás de él dos filas de asientos para asesores; la parte delantera del estrado debe estar cubierta con colgaduras o construida de manera de presentar un frente compacto ante el público; el estrado y la zona del atril de los oradores deben ser accesibles para impedidos
- 1 Atril para oradores de pie, con micrófonos, luz de lectura y espacio para agua y vasos; en la parte delantera del atril debe haber un logotipo de las Naciones Unidas
- 2 Cabinas grandes abiertas para fotógrafos en un lugar central frente al estrado
- 3 Posiciones para 3 cámaras de TV y grupo de fotógrafos en la sala
- 1 Sillón ceremonial con cables para recepción de interpretación para las visitas de Jefes de Estado o de Gobierno
- 1 Mesa para 6 a 8 personas para el personal de secretaría; la mesa debe tener cables para recepción de interpretación y un teléfono con luz intermitente (no campanilla)

- 1 Mesa para 6 oficiales de prensa del Departamento de Información Pública, con cables para recepción de interpretación y dos teléfonos con luz intermitente (no campanilla) para comunicarse con los escritorios de los editores
- 1 Escritorio y 3 sillas cerca del estrado para los oficiales de conferencias; el escritorio debe tener cables para recepción de interpretación y un teléfono con luz intermitente (no campanilla)
- 1 Cabina dentro de la sala para distribución de documentos, con estanterías o casilleros y cables para recepción de interpretación y un teléfono con luz intermitente (no campanilla)
- 1 Cortinaje de fondo ajustado a las especificaciones de las Naciones Unidas, es decir, con indicación de título, fechas y lugar de celebración de la Conferencia y logotipos de las Naciones Unidas y de la Conferencia, el primero de los cuales debe ser más grande

Una (1) sala de conferencias para la reunión de la comisión principal, con la capacidad y el equipo siguientes:

- 230 Participantes sentados en mesas (1 por delegación)
- 230 Asientos para asesores más aproximadamente 500 asientos adicionales para organizaciones no gubernamentales, prensa y público (sólo sillas, sin mesas); la sección para la prensa debería tener superficies para escribir adosadas a las sillas
- 1 Estrado con lugar para siete personas y detrás de él una fila de asientos para asesores; la parte delantera del estrado debe estar cubierta con colgaduras o construida de manera de presentar un frente compacto ante el público. La zona del estrado debe ser accesible para impedidos
- 1 Mesa para 6 a 8 personas para el personal de secretaría; la mesa debe tener cables para recepción de interpretación y un teléfono con luz intermitente (no campanilla)
- 1 Mesa para 2 oficiales de prensa del Departamento de Información Pública, con cables para recepción de interpretación y dos teléfonos con luz intermitente (no campanilla) para comunicarse con los escritorios de los editores
- 1 Escritorio y 3 sillas cerca del estrado para los oficiales de conferencias; el escritorio debe tener cables para recepción de interpretación y un teléfono con luz intermitente (no campanilla)
- 1 Cabina dentro de la sala para distribución de documentos, con estanterías o casilleros y cables para recepción de interpretación y un teléfono con luz intermitente (no campanilla)
- 1 Cortinaje de fondo ajustado a las especificaciones de las Naciones Unidas, es decir, con indicación de título, fechas y lugar de celebración de la Conferencia y logotipos de las Naciones Unidas y de la Conferencia, el primero de los cuales debe ser más grande

Dos (2) salas de conferencias para los grupos de trabajo y grupos regionales, con la capacidad y el equipo siguientes:

- 120 Participantes sentados en mesas con un asiento para un asesor detrás (sin asientos adicionales para prensa y público)
- 1 Estrado con lugar para siete personas y detrás de él una fila de asientos para asesores; la parte delantera del estrado debe estar cubierta con colgaduras o construida de manera de presentar un frente compacto ante el público
- 1 Escritorio y 3 sillas cerca del estrado para los oficiales de conferencias; el escritorio debe tener cables para recepción de interpretación y un teléfono con luz intermitente (no campanilla)
- 1 Cabina dentro de la sala para distribución de documentos, con estanterías o casilleros y cables para recepción de interpretación y un teléfono con luz intermitente (no campanilla)

Tres (3) de dichas salas de conferencias (Plenario, Comisión Principal) y una de las dos salas (Grupo de trabajo y grupos regionales) deberían tener además:

Cabinas de interpretación equipadas con sistema de sonido para interpretación simultánea de y hacia los 6 idiomas oficiales, así como instalaciones para grabación de sonido. *Las cabinas de interpretación a los idiomas español, francés, inglés y ruso* deben tener lugar para que entren con comodidad *dos intérpretes* en cada cabina; *las cabinas de interpretación a los idiomas árabe y chino* deben tener lugar para *tres intérpretes* en cada cabina. Los intérpretes deben poder cambiar a 7 canales, a saber, el del idioma original además de los seis canales por idiomas. Las cabinas árabe y china necesitan un sistema que les permita sustituir a la cabina francesa o inglesa de modo que los intérpretes árabe y chino puedan trabajar interpretando a los idiomas mencionados sin trasladarse físicamente de cabina. Deberá haber teléfonos (con luz intermitente en lugar de campanilla) por lo menos en dos de las cabinas de cada sala, y deberá haber 2 lámparas de escritorio por cabina en las cabinas española, francesa, inglesa y rusa y tres por cabina en las cabinas árabe y china

Cuatro (4) salas para grupos oficiosos de hasta 50 participantes, con sistemas de amplificación pero sin instalaciones para interpretación; asientos adicionales según sea necesario

Seis (6) salas de conferencias para pequeños grupos consultivos de hasta 20 participantes

Un (1) salón para delegados

En el salón para delegados debe haber un centro de mensajes con casilleros (200) para distribución de mensajes, invitaciones y documentación no oficial. Asimismo deberá haber un sistema de amplificación para anunciar la iniciación y la clausura de las reuniones. El centro de mensajes deberá contar también con 3 escritorios y sillas, 6 sillas adicionales y 3 teléfonos. Deberá haber teléfonos con líneas locales de Madrid para uso de las delegaciones

i) Área de conferencias

Autoridades de la Conferencia

- 1 Oficina del Presidente de la Asamblea (comprendiendo un área con mesa y sillas para entre 15 y 20 personas para reuniones diarias, situada cerca del Salón del Plenario)
- 1 Oficina adyacente a la Oficina del Presidente con lugar para un secretario
- 2 Oficinas para los Presidentes de la Comisión Plenaria y de las mesas redondas (comprendiendo un área con mesa y sillas para entre 15 y 20 personas para reuniones diarias)
- 2 Oficinas adyacentes a las Oficinas de los Presidentes con lugar para secretarios.
- 1 Oficina del Relator General de la Asamblea (comprendiendo una zona con mesa y sillas para entre 15 y 20 personas para las reuniones de los amigos del Relator General)
- 1 Oficina adyacente a la del Relator con lugar para un secretario

Oficinas para la División de Asuntos de la Asamblea General y del Consejo Económico y Social

- 1 Oficina para el Secretario de la Asamblea con espacio adyacente para dos secretarios
- 1 Oficina para el Secretario Adjunto con espacio adyacente para un secretario
- 1 Oficinas para los oficiales que presten servicios a las comisiones y reuniones, con espacio adyacente para dos secretarios

Oficinas para Servicios de Conferencias

- 1 Oficina para el Coordinador de Servicios de Conferencias con oficina adyacente para un secretario
- 7 Oficinas para el Coordinador Adjunto, el Jefe de la Dependencia de Servicios para Reuniones, los oficiales de conferencias, el oficial administrativo, el intérprete principal, los oficiales de control de documentos y el especialista técnico (computación) (con espacio adyacente para 4 secretarios)
- 1 Salón para delegados con aproximadamente 10 sillones de brazos, 3 o 4 escritorios y 15 a 20 sillas, 60 casilleros y un pizarrón con tiza

Nota: Cada oficina deberá estar adecuadamente amueblada con escritorios, sillas, sillas para visitantes, papelería y mesa, biblioteca o armario. Cada oficina deberá tener un teléfono principalmente para comunicaciones entre oficinas, aunque algunos funcionarios, entre ellos los de control de documentos, necesitarán líneas de discado internacional. En todo el complejo deberá haber bebederos de agua enfriada para uso de los delegados y el personal

ii) Área de servicios

- 1 Área grande (por lo menos 150 m2) para reproducción de documentos, con 3 escritorios y sillas, 15 sillas adicionales, 10 mesas grandes, 5 recipientes grandes para basura, y armario para suministros, 3 lámparas de escritorio, 3 papeleras, 3 teléfonos
- 1 Área grande para distribución de documentos, con 3 escritorios y sillas, 20 sillas adicionales, 200 pies lineales de estanterías, 300 casilleros, 10 mesas grandes, 1 mostrador (de 3 m de largo) con un armario para suministros, 10 carretillas para trasladar documentos, 1 máquina para atar paquetes, 3 lámparas de escritorio, 2 recipientes grandes para basura, 3 papeleras, 3 teléfonos
- 1 Área grande con cerradura para almacenamiento

iii) Equipo, muebles y suministros que deberá proporcionar el Gobierno anfitrión

Servicios de Conferencias

- 4 Fotocopiadoras (2 para uso de la oficina y 2 cerca de las salas de conferencias), que deberán ser modelos de alta velocidad Xerox 1090 o equivalentes con capacidad para copiar en doble faz, compaginar y engrapar
- 20 Computadoras personales (con Microsoft Word)
- 15 Impresoras láser
- 6 Computadoras personales (para recuperación de traducción a distancia)
- 6 Impresoras láser (para recuperación de traducción a distancia)
Disquetes
- 3 Máquinas de escribir eléctricas con teclados internacionales trilingües
- 4 Máquinas de facsímil habilitadas para discado internacional
- 2 Contestadoras telefónicas, una para información general sobre el programa de reuniones y una para mensajes para el personal de interpretación

Cada oficina deberá estar equipada con escritorios, sillas, lámparas de escritorio (para el personal de secretaría se necesitarán escritorios y sillas para computadora), armarios para suministros y archivadores con cerradura, suministros generales de oficina, entre ellos, papeleras, bandejas de entrada y salida y ceniceros (según sea necesario) y percheros. Se habilitará un cuarto de suministros de oficina en el que el personal pueda solicitar los suministros adicionales que necesite. Carteles en las puertas de la oficina en que se indiquen los números de oficina y los títulos funcionales

Cada oficina deberá contar con teléfonos, principalmente para comunicaciones entre oficinas. Algunos funcionarios necesitarán líneas habilitadas para discado internacional

Equipo y suministros para reproducción

- 10 Fotocopiadoras, que deberán ser Minolta, Ricoh, Océ de alta velocidad o equivalentes, con capacidad para tirar entre 60 y 70 copias por minuto, de una sola faz, en papel de 8,5" x 11" o A4 (pero con capacidad para hojas más grandes) y con capacidad para imprimir en doble faz, compaginar y engrapar. Es fundamental que exista capacidad local para reparaciones y repuestos

Duplicadores digitales – Ricoh o Risograph (en la Sede se utiliza el modelo RN 2130 de Risograph). Como los duplicadores digitales son más rápidos que las fotocopiadoras, pero no engrapan ni imprimen en doble faz, es conveniente combinar ambos tipos de equipos

Sistema de compaginación, con capacidad de costura y plegado de hasta 50 o 60 páginas – Bourg AE10, AGR-P y PAP o equivalente

Pequeñas compaginadoras para hojas sueltas (no se necesitarán si las copiadoras y los duplicadores digitales pueden compaginar)

Diversidad de engrapadoras

Materiales para etapa previa a la impresión: corrector líquido, lápices azules no fotográficos, reglas, cinta transparente, cinta blanca, cortantes, tijeras y desengrapadoras.

Materiales para etapa posterior a la impresión: grapas, engrapadoras, cordel o bramante, alambre para compaginadoras

Papel: 1.000 resmas y suministros adicionales en caso necesario

Al seleccionar las máquinas deberán tenerse en cuenta las necesidades en materia de energía

Equipo para salas de conferencias

Paneles para programa en todos los puntos de entrada

Placas para nombres, con soportes (Naciones Unidas)

Cubos, mazos, urnas, "cajas de dominó" (Naciones Unidas)

Relojes

Afiladores de lápices eléctricos o manuales

Cintas y casetes para grabaciones del Departamento de Información Pública y archivo

Bloques, lápices, jarras para agua, vasos y bandejas para salas de conferencias y cabinas de intérpretes

Banderas de las Naciones Unidas y del país anfitrión (el país anfitrión deberá alquilar mástiles)

Deberán colocarse bebederos de agua enfriada en todo el complejo para uso de los delegados y el personal

Equipo de comunicaciones:

- 5 Teléfonos celulares.

E. Oficina de Servicios Centrales de Apoyo

- i) Oficina de Transportes
 - 1 Oficina pequeña con 1 escritorio, dos sillas, computadora personal compatible con IBM, impresora láser, teléfono con línea internacional, lámpara
 - 1 Oficina adyacente con lugar para 5 funcionarios locales con una línea telefónica local, 1 computadora personal con impresora, 3 escritorios y 5 sillas
 - 1 Espacio grande para almacenamiento con cerradura
 - 1 Teléfono celular
 - Radios en los vehículos
 - 2 Recipientes para basura
 - Papelería corriente
 - 1 Carretilla elevadora (dependiendo de la ubicación del área de recepción)
 - 2 Carretillas metálicas de mano
- ii) Servicios de Seguridad

Oficina de pases y tarjetas de identificación (tienda)

- 4 Escritorios con sillas
- 2 Máquinas de escribir eléctricas con corrección automática y teclado inglés (con cintas adicionales)
- 2 Teléfonos habilitados para llamadas externas locales e internacionales, con un mínimo de 3 líneas
 - 1 Fotocopiadora
 - 1 Máquina de fax
 - 1 Archivador con cerradura
- 12 Mesas (36" x 24") de 29-30" de altura
- 2 Computadoras personales con impresoras y abundante cantidad de disquetes
- 2 Cajas de papel de fotocopias de 8 ½" x 11"
- 1 Caja de papel de fotocopias de 8 ½" x 14"
- 2 Cajas de sobres de color marrón/manila
- 1 Afiladora de lápices eléctrica o manual
- 12 Adaptadores eléctricos
- 12 Adaptadores de enchufes eléctricos

- 50 Sillas para el personal que espera para obtener sus pases
 - Suministros corrientes de oficina (líquido corrector, reglas, engrapadoras, grapas, perforadoras de dos orificios, lapiceras, lápices, tijeras, broches para papel, bandas de goma, etc.)

Nota: El local debe tener tomacorrientes adecuados con conexión a tierra e iluminación adecuada.

Control de seguridad dentro del Centro de Conferencias

- 4 Escritorios con sillas
- 5 Teléfonos habilitados para llamadas externas locales e internacionales
- 3 Teléfonos celulares
- 2 Cajas de seguridad con cerradura con capacidad para almacenar 30 armas
- 2 Archivadores con cerraduras
- 2 Máquinas de escribir eléctricas con corrección automática y teclado inglés (con cintas adicionales)
- 1 Fotocopiadora
- 1 Máquina de fax
- 3 Computadoras personales con impresoras
- 2 Mesas
- 2 Cajas de papel de fotocopias de 8 ½" x 11"
- 1 Caja de papel de fotocopias de 8 ½" x 14"
- 2 Cajas de sobres de color marrón/manila
- 2 Afiladoras de lápices eléctricas o manuales
- 8 Adaptadores eléctricos
- 4 Adaptadores de enchufes eléctricos
 - Sillones amplios o sofás para el personal (la oficina se utilizará también como sala de descanso del personal)
 - Suministros de oficina (líquido corrector, reglas, engrapadoras, grapas, perforadoras de dos orificios, lapiceras, lápices, tijeras, broches para papel, bandas de goma, etc.)

Nota: El local debe tener tomacorrientes adecuados con conexión a tierra (se necesitarán tomacorrientes para recargar las baterías de los aparatos de radio)

- iii) Personal de apoyo técnico de la DSTI
 - Área de oficina con mesas y sillas para 3 funcionarios de apoyo técnico
 - 3 computadoras personales con impresoras y acceso pleno a la LAN (si se proporciona)
 - 3 Teléfonos de escritorio
 - 1 Teléfono celular
 - 2

F. Departamento de Información Pública

Espacio total para oficinas y trabajo

- a) 10 oficinas para el equipo del Departamento de Información Pública:
 - Jefe del equipo del Departamento de Información Pública, compartida con la persona encargada de la exposición;
 - Equipo de información a los medios de comunicación integrado por 4 personas, 2 de ellas del Centro de Información de las Naciones Unidas de Madrid;
 - Equipo de cobertura de las reuniones en inglés integrado por 6 personas;
 - Equipo de cobertura de las reuniones en francés integrado por 6 personas;
 - Equipo de cobertura de las reuniones en español integrado por 7 personas;
 - Radio 6 personas:
 - Equipo de TV y fotografía 8 personas
 - Equipo encargado de la Internet, 13 personas trabajando en turnos
 - Documentos, 15 personas (en turnos)
 - Equipo de enlace con los medios, 9 personas
- b) Sala de prensa
- c) Zona de Internet comercial
- d) Mostrador de distribución de documentos y zona de reproducción
- e) Escritorio de enlace con los medios
- f) Sala de reuniones informativas para la prensa
- g) Instalaciones de TV, radio y fotografía de las Naciones Unidas
- h) Oficinas de medios de comunicación
- i) Oficina de acreditación de los medios de comunicación
- j) Mostrador de acreditación de los medios de comunicación
- k) Sala de descanso de la prensa

Descripción detallada de las necesidades de oficinas

Todas las oficinas y espacios de trabajo del Departamento de Información Pública deberán contar con equipo y muebles corrientes de oficina, teléfonos, computadoras personales con Windows Word, correo electrónico y acceso a la Internet, y TV de circuito cerrado. Los monitores de TV de circuito cerrado deberán tener acceso a todos los canales de las Naciones Unidas, televisión local y CNN, si se tiene acceso a ésta. También se necesitará un monitor de TV de circuito cerrado para el escritorio de enlace con los medios fuera del salón del pleno. Las computadoras de las oficinas ubicadas en los distintos niveles deberán estar conectadas entre sí mediante un sistema de red local. A continuación se indican las demás especificaciones:

1. Oficinas para el jefe del equipo del DIP y el equipo de oficiales de información:

Deberán estar ubicadas cerca de la entrada por la que ingresen al edificio los periodistas, o en un lugar central que permita que los periodistas tengan fácil acceso a esos funcionarios del DIP.

El jefe del equipo del DIP deberá tener una oficina privada equipada con un monitor de televisión de circuito cerrado, una computadora y una impresora y equipo corriente de oficina, y además una mesa grande con sillas para reuniones, y una o dos sillas más para invitados. Asimismo un teléfono con líneas internacional y local y conectado con el teléfono del secretario en la oficina adyacente.

Conectada con esa oficina, se necesitará una oficina más grande con escritorios y computadoras para siete personas: un secretario, dos oficiales de información, dos funcionarios del Centro de Información de las Naciones Unidas de Madrid y dos asistentes locales. Deberá estar equipada —según el tamaño de la oficina— con uno o más monitores de televisión de circuito cerrado, una línea telefónica internacional y teléfonos locales para todos los escritorios. Se necesitará una máquina de facsímil, un perchero, estanterías, cesto de desperdicios, una computadora y una impresora compartidas, una fotocopidora pequeña y el restante equipo corriente de oficina. Asimismo deberá contar con un micrófono para el sistema de amplificación (conectado con el mismo sistema de amplificación de distribución de documentos) para hacer anuncios al centro de medios de comunicación. El equipo necesitará dos teléfonos celulares.

2. Oficina para el equipo de enlace con los medios de comunicación:

Se necesitará una oficina situada cerca de la oficina del jefe del equipo para el equipo de enlace con los medios de comunicación, integrado por 6 personas. Como este es el lugar desde el cual se elabora y difunde el alerta para los medios, deberá estar equipado con los elementos siguientes:

- 2 Computadoras personales con acceso a la Internet —una impresora
- 1 Máquina de facsímil internacional con capacidad para enviar mensajes a múltiples destinatarios
- 1 Línea telefónica internacional
- 2 Escritorios
- 4 Sillas
- 1 Aparato de televisión de circuito cerrado
Capacidad para escuchar los anuncios del sistema de amplificación
- 1 Teléfono celular

3. Oficinas para los equipos de cobertura de las sesiones:

Se necesitará espacio separado para oficinas para cada uno de los tres equipos de cobertura de las sesiones (español, 7 personas; francés, 7 personas; inglés, 8 personas). Dichas oficinas deberán ser contiguas a fin de facilitar la coordinación entre los dos equipos.

En los espacios de trabajo de los equipos de cobertura deberá haber:

Equipo básico de oficina (incluso teléfonos) y suministros suficientes para 15 personas

- 9 Computadoras personales (programa: Word 2000), correo electrónico e Internet para uso de los editores y los oficiales de prensa (4 para el equipo francés, 5 para el equipo inglés)
- 7 Computadoras personales (programa: Word 2000), correo electrónico e Internet para uso de los editores y los oficiales de prensa (para el equipo español)
- 4 Computadoras personales (programa: Word 2000), correo electrónico e Internet para uso de los mecanógrafos y correctores de pruebas (2 para el equipo de cada idioma)
- 2 Impresoras de alta velocidad (una para el equipo de cada idioma) conectadas con las terminales de computadoras de los oficiales de prensa en las salas de conferencias así como a las computadoras personales del área de trabajo
- 1 Fotocopiadora para uso de los dos equipos
- 1 Teléfono con línea internacional para el editor (jefe de equipo) del equipo inglés
- 2 Líneas telefónicas locales en la salón del pleno, una para el equipo francés y una para el equipo inglés
- 3 Monitores de televisión de circuito cerrado (con capacidad para recibir todos los canales de las Naciones Unidas, así como CNN si hay acceso a ella), uno para el equipo de cada idioma
- 1 Armario con cerradura

4. Equipo de Internet:

Deberá haber una oficina grande para el equipo de Internet del DIP, integrado por 7 personas, más un oficial de sistemas de computación, que trabajarán en régimen de turnos, con escritorios, computadoras (véase más adelante la lista detallada), teléfonos, mesas para impresoras y escáneres compartidos, cables de extensión para conectar las computadoras y las impresoras, y suministros corrientes de oficina (es decir, papel para escribir, papel para impresora, marcadores, bandas de goma, etc.). El equipo del DIP necesitará los elementos siguientes:

- 8 Computadoras PC (no MACINTOSH), cada una con módems, tarjetas de vídeo y red y conexión de Internet con proveedor de servicios local
 - 2 Impresoras Laserjet con tarjeta de red
 - 4 Escáneres HP
 - 3 Cajas de disquetes para computadora (discos flexibles) y 1 caja de discos Zip (100 megabytes)
- De ser posible, 1 de las 8 computadoras con un grabador de CD y un CD en blanco
- Cuatro teléfonos, uno de los cuales deberá estar habilitado para llamadas internacionales
- El equipo del DIP también necesitará un teléfono celular.
- Aún no se ha decidido si se incluirá información en tres idiomas en la Web.

5. Oficinas de fotografía, TV y radio:

Deberá haber 2 oficinas con escritorios, computadoras, teléfonos (una línea internacional en cada oficina)

- 2 Impresoras (una en cada oficina) y equipo corriente de oficina para el equipo del DIP, integrado por 9 personas

Una de las oficinas será para radio (5 personas) y la otra para TV y fotografía (4 personas)

Deberá haber 5 computadoras multimedia de la mayor calidad, con tarjetas de sonido y altavoces de alto nivel, por ejemplo para editar materiales para radio (4 en la oficina de radio y 3 en la de TV y fotografía). El nivel mínimo recomendado es PIII, 700MHZ, 128MB RAM, 15GigHD. Deberá haber un armario con cerradura para almacenar el equipo de radio y fotografía.

El equipo de TV, radio y fotografía de las Naciones Unidas necesitará 4 teléfonos celulares,

6. Documentos de prensa:

Deberá estar situada de manera que permita fácil acceso para los medios de comunicación, así como para transportar los comunicados de prensa al área de documentos. El detalle es el siguiente:

- 2 Oficinas adyacentes: 1 para distribución de documentos y 1 para el centro de reproducción. En la oficina del centro de reproducción se necesitan:

- 2 Mesas grandes y 4 sillas, así como una estantería.

En la oficina de distribución de documentos se necesitan:

- 3 Escritorios y sillas y
- 10 Estanterías grandes. Idealmente, esta oficina contaría con una antesala en la que habría un mostrador para atender a los periodistas, así como sillas adicionales (3)

Muebles adicionales:

- 10 Anaqueles para exhibición para comunicados de prensa y documentos
- 1 Archivador

Equipo:

- 1 Computadora con acceso a la Internet y conexión de LAN y una impresora
- 2 Teléfonos, uno con línea internacional
- 1 Sistema de amplificación para hacer anuncios en la sala de prensa
- 1 Tablero o pizarrón para colocar los anuncios de conferencias de prensa o comunicados de prensa
- 1 Monitor de televisión de circuito cerrado
- 1 Carretilla con tres estantes
- 2 Fotocopiadoras de gran velocidad con capacidad para compaginar y engrapar Aproximadamente 1.400 resmas de papel
- 1 Teléfono celular

7. Oficina de acreditación de los medios de comunicación (tienda):

Oficina para una persona con:

- 1 Computadora personal con acceso a Internet (también conectada con el sistema de red local del DIP)
- 1 Fax internacional
- 1 Teléfono con acceso internacional
- 1 Fotocopiadora pequeña
- 1 Archivador con cerradura
- 2 Escritorios y 4 sillas
- 2 Recipientes para desperdicios
- Capacidad para escuchar los anuncios que se hagan por el sistema de amplificación
- 1 Monitor de televisión de circuito cerrado
- 1 Teléfono celular

8. Centro de acreditación:

- 1 Mostrador con 4 computadoras y una red local
- 4 Impresoras de rótulos (que se traerán de la Sede)
- 8 Sillas
- Estanterías para colocar las carpetas de prensa y carteles que se distribuirán a los medios de comunicación
- 2 Líneas telefónicas locales
- 1 Archivador con cerradura
- 1 Mesa

9. Sala de prensa:

Ésta es el área de trabajo para los medios acreditados y debería tener capacidad para hasta 150 personas al mismo tiempo. El área para medios de comunicación debería contar con mesas y sillas, estanterías para comunicados de prensa y documentos e instalaciones de telecomunicaciones para su uso exclusivo. De ser posible, debería estar abierta las 24 horas del día durante todos los días. Debería contar con todos los tipos de servicios necesarios para que los medios escritos y electrónicos sigan las actuaciones, registren programas enteros o segmentos de las actuaciones mediante conexiones de audio y vídeo, y conecten y reproduzcan segmentos o despachos de corresponsales para transmitir a su organización base. La sala de prensa debería estar ubicada cerca de la parte comercial de las IBC [Integrated Broadband Communications] y del punto de alimentación de satélite. Esta zona debe tener un espacio suficiente para área de trabajo de Internet, área de trabajo de la prensa electrónica en forma comercial, área de trabajo de la prensa escrita con tomacorrientes, líneas telefónicas y módems, suministrados gratuitamente a los periodistas. En esta área debe haber varios monitores de televisión de circuito cerrado (10, según el tamaño de la

sala), para que los periodistas puedan seguir las sesiones, conferencias de prensas, llegadas, etc. Asimismo debe haber audífonos para que puedan escuchar las sesiones del plenario en versión original o en la interpretación al inglés. Deberá haber hasta 40 computadoras a disposición de los periodistas. Asimismo deberá haber tres cajas de conexiones múltiples de vídeo en cada uno de los tres sistemas internacionales (NTSC/PAL/SECAM), y tres cajas de conexiones múltiples de audio (o cajas de distribución de sonido), cada una de las cuales tendrá las salidas siguientes:

- 30 Inglés
- 30 Francés y
- 40 Idioma original

Las oficinas comerciales de las empresas internacionales de comunicaciones (teléfono, facsímil, télex, cable) deberán estar situadas cerca de la sala de prensa y prestar servicios durante toda la conferencia hasta 24 horas por día.

10. Servicios de radio y televisión:

Observaciones generales

Se necesitará cobertura y difusión del servicio de Televisión de las Naciones Unidas. Todas las zonas de cobertura deberán estar cableadas para cobertura de televisión en vivo, donde sea posible (sala de plenario, sala principal de informes a la prensa, etc.), y en los demás lados habrá cobertura ENG. Los emisores de televisión acreditados no deberán usar las instalaciones reservadas para el servicio de Televisión de las Naciones Unidas, sino que deben recibir los servicios de la organización anfitriona en forma comercial. Las conexiones de audio y vídeo deberán brindarse gratuitamente; la organización anfitriona se encargará de los gastos de transmisión y el alquiler del espacio.

Se necesitará cobertura y difusión del servicio de Radio de las Naciones Unidas. El área de trabajo del personal del servicio de Radio de las Naciones Unidas deberá ser adyacente a la área de la sala de prensa y el servicio de Televisión de las Naciones Unidas. Los periodistas radiales acreditados no deberán usar las instalaciones reservadas para el servicio de Radio de las Naciones Unidas, sino que deben recibir los servicios de la organización anfitriona en forma comercial (para conexión y uso directos). Las conexiones de audio deberán brindarse gratuitamente.

Se necesita televisión de circuito cerrado en todo el complejo, incluso en el área de trabajo de los medios de comunicación.

Deberán proporcionarse los elementos necesarios para grabaciones de vídeo y audio (producción y archivo).

La organización anfitriona deberá atender comercialmente todas las solicitudes de fotos no correspondientes al DIP que se realicen durante la Conferencia.

Se necesitará equipo y redes de radiodifusión y computación (véase el texto relativo al servicio de Televisión de las Naciones Unidas y al servicio de Radio de las Naciones Unidas más adelante).

Cantidad suficiente de cintas para grabación de las emisiones de audio y vídeo de todas las actividades cubiertas por el servicio de Televisión de las Naciones Unidas y el servicio de Radio de las Naciones Unidas durante la conferencia.

Un estudio con aislación sonora para el servicio de Radio de las Naciones Unidas, con instalaciones para transmisión a Nueva York por la línea ISDN [Integrated Services Digital Network]. El país anfitrión deberá proporcionar todo el personal técnico necesario para hacer funcionar las instalaciones de radio y televisión con arreglo a las necesidades operacionales y los requisitos de la jurisdicción local.

11. Necesidades de televisión

A. Plenario o comisión principal: cobertura en vivo

Cámaras —por lo menos tres (3) cámaras estándar para televisión.

Lentes —aptas para hacer (dentro de lo posible) tomas de cabeza y hombros de cualquiera de los asientos de la sala del pleno que se utilice para hablar en vivo en el órgano que esté reunido. Este requisito comprende tanto la línea del frente como todos los asientos de los delegados.

Las cámaras deberán estar conectadas a un conmutador central que permita cambiar de una a otra en vivo y estarán adecuadamente sincronizadas para uso en radiodifusión. La imagen del orador que se proyecte a una pantalla grande en la sala del pleno, si así se desea, deberá ser una toma ISO.

Las grabaciones maestras de vídeo deberán hacerse en formato PAL Betacam SP utilizando casetes grandes (de 90 minutos) proporcionados por la organización anfitriona. Las máquinas deberán estar cableadas para grabar el sonido internacional y el inglés. Se proporcionarán máquinas suficientes para grabar las sesiones sin interrupción. Todas las grabaciones contendrán la hora del día según el código horario maestro de la SMPTE [Society of Motion Picture and Television Engineers].

Los materiales para televisión y radio —en formatos PAL— deberán estar a disposición del centro de medios de comunicación para que los periodistas de los medios electrónicos hagan grabaciones de vídeo en su propio equipo, de ser posible. En el centro de medios de comunicación deberá suministrarse el audio en el idioma original, en español y en inglés, para que los periodistas de los medios electrónicos puedan realizar emisiones de radio en su propio equipo.

B. Conferencias de prensa y otras coberturas mediante ENG [electronic news gathering]

Por lo menos una cámara (cableada de ser posible) para el área central de grabación para la sala de conferencias de prensa, por lo demás cámara autosuficiente para ENG. La cámara debe poder hacer tomas de “corte” del público en las conferencias de prensa.

Si las conferencias de prensa pueden cubrirse con una cámara cableada y en vivo, deberá haber capacidad para grabar todas las conferencias de prensa al mismo tiempo que se graba el plenario. Las grabaciones maestras se utilizarán para editar las emisiones para el servicio de Televisión de las Naciones Unidas y las noticias destacadas en la Web, y se conservarán para los archivos de las Naciones Unidas.

Un equipo de cámara ENG (dos o tres personas) para trabajar con la cámara ENG portátil PAL del servicio de Televisión de las Naciones Unidas (Betacam SP) con equipo corriente (es decir, trípode, luz, micrófono, etc.). Este elemento deberá estar disponible un día antes de la iniciación de la conferencia.

Para la cobertura en vivo del plenario, la comisión principal o las conferencias de prensa, el emisor anfitrión deberá contar con los medios para enviar la cobertura a un punto en Madrid (por ejemplo, TVE) que pueda pasarla a la EBU [European Broadcasting Union].

Los emisores que deseen contar con servicios unilaterales, por ejemplo, una transmisión por satélite de su discurso, deberán hacer los arreglos necesarios para recibir el material por conducto, por ejemplo, de la TVE o la EBU. El servicio de Televisión de las Naciones Unidas no hará esos arreglos y los derechos por tales servicios deberán concertarse entre el emisor solicitante y el gobierno o emisor anfitrión (y/o la TVE, la EBU, etc.).

La cobertura primaria en vivo (plenario, comisión principal, conferencias de prensa, en este orden de prioridad) deberán exhibirse en el circuito cerrado de televisión del local, en inglés, y, de ser posible, con sonido en español en algunos televisores.

Las conexiones de audio y vídeo del área de prensa para que los emisores de radio y televisión hagan sus propias grabaciones de la cobertura en vivo deberán contar con sonido en español, francés e inglés, así como en el idioma original.

12. Necesidades en materia de radio:

Un estudio de radio con aislamiento acústico para uso exclusivo de las Naciones Unidas, equipado con micrófonos, una sala de control con una mezcladora de sonido y tres grabadores de cinta de audio de calidad de emisión profesional.

El estudio de radio debe tener instalaciones aptas para edición y líneas de disco internacional, así como capacidad para utilizar la línea ISDN [Integrated Services Digital Network] a fin de transmitir noticias de radio a la Sede de las Naciones Unidas en Nueva York, o bien un híbrido o acoplador de teléfono análogo apto para satisfacer las necesidades de transmisión del audio del servicio de Radio de las Naciones Unidas por las líneas telefónicas locales.

Una sala de grabación de cintas maestras de audio con capacidad para grabar simultáneamente desde la apertura hasta el levantamiento de las sesiones del plenario, en el idioma original y en inglés, cada uno en una cinta de pista única, así como en otros idiomas según sea necesario; y las conferencias de prensa de los Jefes de Estado o de Gobierno y las sesiones diarias de información a la prensa, así como otras conferencias de prensa, según sea necesario. (Esas grabaciones de audio son distintas de las grabaciones para el archivo y son exclusivamente para uso de los productores de radio.) Si se proporciona un servidor de audio no lineal, cada uno de los puestos de edición deberá tener acceso simultáneamente al material grabado.

Los servicios e instalaciones de edición de radio y de acceso directo [plug and play] para los medios de comunicación no deberán mezclarse con los que se brindan a los productores de radio de las Naciones Unidas para evitar conflictos de programación en materia de producción y difusión.

Transmisión por la Web

Deberá proporcionarse la señal del servicio de Televisión de las Naciones Unidas al grupo de cifrado (colocación de las actuaciones cifradas en el sitio Web de la Conferencia).

13. Apoyo para la producción de televisión y radio:

1. Grabación maestra del servicio de Televisión de las Naciones Unidas —Cuatro máquinas Beta SP PAL con cuatro canales de audio intercambiables y vídeo intercambiables para grabación simultánea de por lo menos dos programas (plenario o comisión principal y conferencia de prensa).
2. Edición del servicio de Televisión de las Naciones Unidas —Dos máquinas Beta SP PAL con las características indicadas, conectadas en la forma indicada para grabación en vivo, así como para uso editorial. El puesto de edición debería tener capacidad para ver los acontecimientos en vivo mientras edita el material grabado. La capacidad de edición o grabación maestra comprenderá la de hacer grabaciones en casetes de vídeo a partir de los materiales de cintas de vídeo ENG.
3. Edición del servicio de Radio de las Naciones Unidas —un estudio de edición y grabación que permita elaborar programas noticiosos del servicio de Radio de las Naciones Unidas en español, francés e inglés.

14. Disponibilidad de instalaciones y servicios y equipos de personal para radio y televisión:

1. El conjunto de elementos para ENG deberá estar disponible un día antes de la iniciación de las actividades y los elementos para edición deberán estar disponibles un día antes de la iniciación de las actividades y se mantendrán hasta un día después de la finalización de la conferencia, en caso necesario.
2. Todos los arreglos de instalación y las líneas de alimentación deberán haber sido probadas antes de la apertura de las actividades.

15. Centro para los medios de comunicación y otros servicios e instalaciones para los medios electrónicos:

El Centro para los medios de comunicación tendrá todos los tipos de instalaciones y servicios necesarios para que los medios de comunicación impresos y electrónicos sigan las actuaciones, graben programas enteros o segmentos de las actuaciones mediante conexiones de audio y vídeo. El Centro para los medios de comunicación deberá estar ubicado junto a la parte comercial de las IBC [Integrated Broad-band Communications] y del punto de alimentación del satélite.

El emisor anfitrión deberá, de ser posible, proporcionar los medios para que los emisores de radio y televisión envíen sus notas desde el centro de conferencias.

16. Necesidades en materia de fotografía:

La cobertura fotográfica comprende la toma de fotografías de todos los oradores desde la apertura hasta el levantamiento de las sesiones del plenario, las oportunidades fotográficas y las conferencias de prensa.

La rápida producción de fotografías digitales e impresas es esencial para el funcionamiento de los medios de comunicación y el sitio en la Web.

Es vital que todas las fotografías de las Naciones Unidas tengan información completa para los epígrafes.

Las fotos impresas se proporcionarán a los delegados en forma comercial.

17. Áreas de trabajo para la cobertura de las sesiones realizadas en el salón del pleno:

- 6 computadoras (programa Word 2000) conectadas mediante LAN a las computadoras de la oficina de cobertura de sesiones del DIP en el Palacio de Congresos
- 6 Audífonos para escuchar la interpretación
- 1 Teléfono (con luz intermitente) conectado con el editor en el edificio
- 6 Sillas

18. Áreas de trabajo para la cobertura de las sesiones realizadas en la sala de la comisión principal:

- 2 Computadoras (programa Word 2000) conectadas mediante LAN a las computadoras de la oficina de cobertura de sesiones del DIP en el Palacio de Congresos
- 2 Audífonos para escuchar la interpretación
- 1 Teléfono (con luz intermitente) conectado con el editor en el edificio
- 2 Sillas. Todas las computadoras indicadas deberán estar conectadas con las impresoras ubicadas en el área de trabajo de los equipos de cobertura de las sesiones

19. Escritorio de enlace con los medios de comunicación:

Deberá estar situado muy cerca del salón del plenario para permitir que los oficiales o asistentes de enlace con los medios den acceso a los medios visuales encargados de la cobertura de las sesiones. Se necesitan los elementos siguientes:

- 2 Escritorios
- 10 Sillas
- 1 Monitor de televisión de circuito cerrado
- 1 Línea de teléfono local

20. Sala de informaciones a la prensa:

Necesitará los elementos siguientes:

- 1 Estrado suficientemente grande para cinco personas (o una mesa/mostrador) con cinco sillas y micrófonos para los oradores. Dos cabinas con instalaciones para interpretación para inglés/francés. Dos cajas de distribución de sonido con acceso a ambos idiomas y 50 tomas. Dos posiciones de micrófonos para que los periodistas hagan preguntas, o micrófonos móviles. Una plataforma para personal de televisión o para el grupo de emisión en televisión de circuito cerrado

G. Oficina de Planificación de Programas, Presupuesto y Finanzas

- 2 Oficinas (con espacio fuera de una de las oficinas para el asistente de finanzas) y mobiliario y suministros, inclusive calculadora en cada oficina
- 2 Computadoras personales con impresora láser (las dos computadoras personales deberán estar conectadas con una impresora)

Anexo IV

Elementos locales necesarios

A. Oficina del Secretario General

- 2 Automóviles tipo sedán con conductores para el Secretario General (uno de ellos blindado y otro para los funcionarios que acompañan al Secretario General, incluido el portavoz)
- 1 Automóvil tipo sedán con conductor para la señora esposa del Secretario General
- 1 Minibús para transportar el equipaje del Secretario General y el personal que lo acompaña
- 2 Automóviles tipo sedán para el Jefe de Protocolo y el personal correspondiente

B. Departamento de Asuntos Económicos y Sociales

- 1 Automóvil tipo sedán con conductor para el Secretario General Adjunto del Departamento
- 1 Automóvil tipo sedán con conductor para el Subsecretario General, que será compartido con el Director de la División de Política Social y Desarrollo del Departamento

C. Departamento de Asuntos de la Asamblea General y Servicios de Conferencias

- 1 Minibús dedicado al Departamento (en servicio durante las 24 horas)

D. Oficina de Servicios Centrales de Apoyo

- i) Servicio de Transportes
 - 1 Minifurgón
 - 1 Pase que permita el ingreso a todas las partes del aeropuerto
- ii) Servicio de seguridad
 - 1 Sedán con conductor
 - Detectores de metales y máquinas de rayos x en las entradas designadas
 - Barreras de metal (pintadas de azul)
 - Montantes de cromo
 - Un equipo de detección de bombas y perros para "barrer" el Centro
 - Equipo médico de guardia durante toda la Cumbre
 - Una ambulancia de guardia en el lugar durante la reunión

Todos los vehículos que ingresen en el predio deberán tener a la vista un adhesivo en el que se indique la delegación a que pertenecen y el número de matrícula

Todas las personas que ingresen en el predio deberán tener identificación adecuada para poder asistir a las sesiones

Todos los paquetes, bultos y recipientes deberán ser inspeccionados antes de ingresar en el predio

Todas las entregas deberán hacerse por conducto del área de inspección

Deberán emitirse pases de ingreso a todas las áreas a los funcionarios que deban trabajar en áreas restringidas

30 supervisores/oficiales de seguridad para vigilar los lugares

Centro de Comando para comunicaciones y consola con cámaras

Oficina para detención para recluir a los infractores, en caso necesario

Oficina protegida para almacenar las armas de las Naciones Unidas

Deberá establecerse un plan de evacuación del Centro, y deberá haber patrullas de prevención de incendios en todo el predio, y asimismo suministrarse servicios de seguridad adicionales en caso necesario

E. Departamento de Información Pública (DIP)

1 Automóvil con conductor

1 Minibús dedicado al DIP

Deberán hacerse los arreglos aduaneros necesarios para que el personal del DIP y los periodistas y demás integrantes de los medios de comunicación que asistan a la Conferencia puedan ingresar el equipo de audio, vídeo y fotografía sin trabas y en forma gratuita.

Nota: Se necesita un servicio circular de autobuses para transportar a toda el personal de las Naciones Unidas entre el aeropuerto y los hoteles, así como entre los hoteles y el lugar de la conferencia, incluso mediante servicios en altas horas de la noche.

Anexo V

Necesidades de personal local (que deberá proporcionar el Gobierno anfitrión)

A. Oficina del Secretario General

i) Protocolo

10 Mecanógrafos trilingües (español/francés/inglés) para acreditación de protocolo (Nota: el período de utilización máxima de los mecanógrafos será una semana antes de la Asamblea y durante los dos primeros días de la Asamblea)

1 Mensajero

11 (Total)

B. Departamento de Asuntos Económicos y Sociales

i) Secretaría de la Segunda Asamblea Mundial sobre el Envejecimiento

2 Secretarios bilingües

2 Oficinistas para acreditación de las organizaciones no gubernamentales

4 (Total)

C. Departamento de Asuntos de la Asamblea General y Servicios de Conferencias (sobre la base de cuatro reuniones por día)

8 Oficiales auxiliares de conferencias (español, francés, inglés)

8 Secretarios (español, inglés)

6 Operadores de fotocopiadoras/compaginadores (3 turnos por día)

10 Empleados de distribución (español, francés, inglés)

8 Mensajeros (trabajarán en régimen de turnos)

2 Recepcionistas para el Centro de Mensajes

2 Técnicos de computación

44 Subtotal

*/ Personal de Mantenimiento

*/ Operadores de teléfono/telefax

*/ Limpiadores

*/ Personal médico

*/ Trabajadores manuales (para mudanzas)

*/ Total

*/ A determinarse

-42-

D. Oficina de Servicios Centrales de Apoyo

| | |
|-----------|--|
| 1 | Secretario/oficinista |
| 4 | Trabajadores manuales |
| 5 | |
| 15 | Empleados locales para la oficina de pases: servicio de seguridad (oficinistas y mecanógrafos con aptitudes administrativas) |
| X | Técnicos de computación (? A Decidirse en consulta con la DSIT) |
| 20 | (Total) |

E. Departamento de Información Pública (DIP)

| | |
|-----------|---|
| 1 | Editor español |
| 3 | Oficiales de prensa españoles para el plenario |
| 1 | Oficial de prensa español para la comisión principal |
| 2 | Mecanógrafos/corretores de pruebas españoles |
| 7 | |
| 1 | Secretario bilingüe (español/inglés) |
| 1 | Fotógrafo |
| 1 | Asistente de servicios de televisión/oficinista-mecanógrafo |
| 1 | Asistente de servicios de radio/oficinista-mecanógrafo |
| 4 | Asistentes para acreditación de los medios de comunicación |
| 4 | Asistentes de enlace |
| 5 | Oficiales de documentos/reproducción |
| 5 | Asistentes de Internet para escáner |
| 22 | |
| 2 | Funcionarios del Centro de Información de las Naciones Unidas de Madrid |
| 31 | (Total) |

Total: 110 empleados locales

01-39097 (S)

El presente Acuerdo se aplica provisionalmente desde el 25 de febrero de 2002, fecha de su firma, según se establece en su artículo XIV.2.

Lo que se hace público para conocimiento general. Madrid, 22 de marzo de 2002.—El Secretario general técnico, Julio Núñez Montesinos.

MINISTERIO DE JUSTICIA

6699

INSTRUCCIÓN de 20 de marzo de 2002, de la Dirección General de los Registros y del Notariado, en materia de recepción y despacho de solicitudes de certificaciones en los Registros civiles por vía telemática.

El artículo 105 del Reglamento del Registro Civil, redactado por el Real Decreto 1917/1986, de 29 de agosto, habilitó al Ministerio de Justicia para decidir, sin perjuicio de la conservación de los libros, la informatización de los Registros y de la expedición de certificaciones por ordenador. Posteriormente la Ley Orgánica 7/1992, de 20 de noviembre, reiteró el reconocimiento de la necesidad de informatización disponiendo que las inscripciones registrales podrán ser objeto de tratamiento automatizado, dando nueva redacción al artículo 6 de la Ley del Registro Civil, y la disposición final tercera de esta última establece que reglamentariamente se determinarán los requisitos y la forma de practicar los asientos y expedir las certificaciones.

En desarrollo de esta última previsión la Orden del Ministerio de Justicia de 19 de julio de 1999 fijó en su artículo 6, dentro del marco jurídico general a que debería ajustarse la organización y funcionamiento de los Registros civiles informatizados, el modo de expedición de las certificaciones de los libros registrales informatizados. Estas previsiones fueron finalmente complementadas por la Orden del Ministerio de Justicia de 1 de junio de 2001 que aprobó los nuevos modelos y formatos de las certificaciones expedidas por los Registros civiles informatizados (vid. artículo 4).

El citado proceso de informatización, en base a los equipos y nuevas tecnologías de la información y de las comunicaciones con que se dota a los Registros civiles, permite facilitar a los usuarios e interesados sus comunicaciones con tales Registros, evitando en gran medida desplazamientos y trámites presenciales. En este ámbito es de particular interés facilitar la posibilidad de que las solicitudes de certificaciones registrales puedan remitirse por los interesados a los Registros civiles competentes por vía de correo electrónico. Ciertamente, si el artículo 23 del Reglamento del Registro Civil permite como regla general, en armonía con el principio general de simplificación administrativa y con la ausencia de rigorismo formal que caracteriza las actuaciones del Registro Civil en sus relaciones con los particulares, que puedan solicitarse las certificaciones oralemente, y el artículo 375 del mismo Reglamento dispone que serán cumplidas las peticiones de certificaciones que se recibían directamente por correo, también ha de ser posible la formalización de tales solicitudes por la moderna vía del correo electrónico. A tal fin resulta conveniente establecer las reglas precisas para unificar la práctica registral en este ámbito, dotando al tiempo de seguridad jurídica, confianza y certeza tanto a los usuarios como a los Encargados de los Registros.

En su virtud, esta Dirección General, en uso de las facultades que tiene conferidas conforme al artícu-

lo 4.1h) del Real Decreto 1474/2000, de 4 de agosto, de estructura orgánica básica del Ministerio de Justicia, y de la habilitación de desarrollo y ejecución contenida en la disposición final primera de la Orden del Ministerio de Justicia de 1 de junio de 2001, ha acordado las siguientes reglas:

Primera. Presentación de solicitudes de certificación por correo electrónico.—Los Registros civiles informatizados, dotados con cuenta de correo electrónico propia, considerarán válidamente formalizadas a los efectos de su despacho las solicitudes de certificación que reciban a través de la indicada cuenta, salvo los supuestos contemplados en el artículo 23 del Reglamento del Registro Civil, así como los relativos a la regla séptima de esta Instrucción.

Segunda. Modelos de solicitud.—La solicitud podrá realizarse utilizando el modelo normalizado que a tales efectos se encuentra publicado en la página web del Ministerio de Justicia o en cualquier otro. La solicitud, en todo caso, deberá contener los datos necesarios para la busca, conforme al párrafo final del artículo 23 del Reglamento del Registro Civil. Entre tales datos será imprescindible indicar los de identidad de la persona o personas inscritas, el lugar del hecho inscrito al que haya de referirse la certificación y, al menos con cierta aproximación, la fecha de acaecimiento del hecho. Además de ello se especificará el tipo de certificación que se pide, literal o en extracto. En defecto de manifestación sobre este punto se expedirán en extracto. Finalmente, se deberá indicar la finalidad para la que se solicita la certificación.

Tercera. Solicitudes con datos incompletos.—En caso de que la solicitud no contuviera alguno de los datos indicados en el apartado anterior haciendo imposible la localización de los datos a que se haya de referir la certificación, el Encargado y, por su delegación el Secretario o funcionario designado al efecto, lo pondrá en conocimiento del solicitante por la misma vía electrónica a fin de que pueda subsanar tal omisión, conforme a la obligación de informar a los interesados para facilitarles la publicidad registral establecida en el artículo 17 del Reglamento del Registro Civil.

Cuarta. Legitimación de los solicitantes.—En materia de legitimación de los particulares para obtener certificaciones del Registro Civil rige, en el ámbito a que se refiere esta Instrucción, la regla general de presunción de interés en conocer los asientos en quien solicita la certificación establecida por el párrafo 2.º del artículo 17 del Reglamento, con las limitaciones también de carácter general previstas en los artículos 21 y 22 del mismo Reglamento y en los términos de la Instrucción de este centro directivo de 9 de enero de 1987. En consecuencia, en caso de solicitudes múltiples referidas al mismo asiento o documento por parte de particulares el Encargado adoptará las determinaciones oportunas a fin de evitar abusos y preservar la intimidad de los sujetos inscritos, denegando en caso de duda la expedición de la segunda y sucesivas certificaciones de un mismo asiento o documento, sin perjuicio del recurso previsto en el artículo 25 del Reglamento contra las denegaciones indebidas.

Quinta. Plazo de expedición.—Si no se ha indicado en la solicitud el carácter urgente de la certificación ésta deberá ser expedida o denegada en el plazo de los tres días siguientes al de la formulación de la solicitud, con exclusión en el cómputo del día primero, conforme al artículo 6 del Reglamento del Registro Civil. En caso de solicitud con carácter de urgencia justificada rige el plazo de expedición de veinticuatro horas establecido por el artículo 24 del Reglamento del Registro Civil.

Sexta. Organización de la oficina registral.—A los efectos de lo dispuesto en los apartados anteriores, el