**ACUERDO**

***entre***

**EL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE LA INDIA**

***representada por el Ministro de Comunicaciones***

***y***

**LA UNIÓN INTERNACIONAL DE TELECOMUNICACIONES**

***representada por la Secretaria General***

***relativo a***

**LA CELEBRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FINANCIACIÓN DE**

**LA ASAMBLEA MUNDIAL DE NORMALIZACIÓN DE LAS TELECOMUNICACIONES**

***(Nueva Delhi, 15-24 de octubre de 2024)***

***y***

**LA CELEBRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FINANCIACIÓN DEL**

**SIMPOSIO MUNDIAL DE NORMALIZACIÓN**

***(Nueva Delhi, 14 de octubre de 2024)***

***y***

**LA FORMACIÓN DE LIDERAZGO**

***(Nueva Delhi, 25 de octubre de 2024)***

***de la***

**UNIÓN INTERNACIONAL DE TELECOMUNICACIONES**

PREÁMBULO

A CONSIDERANDO que, de conformidad con la Resolución 77 (Rev. Bucarest, 2022) de la Conferencia de Plenipotenciarios, la próxima Asamblea Mundial de Normalización de las Telecomunicaciones de la Unión Internacional de Telecomunicaciones (en lo sucesivo "la UIT") se celebrarán durante el último trimestre de 2024;

B CONSIDERANDO que, a tal efecto, el Gobierno de la República de la India (en lo sucesivo "el Gobierno") ha invitado a la UIT a celebrar la Asamblea Mundial de Normalización de las Telecomunicaciones (en lo sucesivo "la Asamblea") en Nueva Delhi, del 15 al 24 de octubre de 2024, así como el Simposio Mundial de Normalización (en lo sucesivo "el Simposio") en Nueva Delhi, el 14 de octubre de 2024, que se denominarán colectivamente los "Eventos";

C CONSIDERANDO que la mayoría necesaria de Estados Miembros de la Unión se ha pronunciado en favor de la celebración de los Eventos en los lugares y las fechas mencionados; y

D CONSIDERANDO además que la República de la India se compromete en tal sentido a respetar las disposiciones de la Constitución y el Convenio de la UIT (Ginebra, 1992) con las modificaciones adoptadas por las Conferencias de Plenipotenciarios subsiguientes (Kyoto, 1994; Minneápolis, 1998; Marrakech, 2002; Antalya, 2006 y Guadalajara, 2010) (en lo sucesivo, respectivamente, la "Constitución" y el "Convenio"), así como el Reglamento General de las Conferencias, Asambleas y Reuniones de la Unión (en lo sucesivo, el "Reglamento General"), y las Resoluciones y decisiones pertinentes de la Conferencia de Plenipotenciarios y el Consejo, en particular:

1) el Artículo 25 del Convenio, relativo a la admisión a las asambleas mundiales de normalización de las telecomunicaciones;

2) la Sección 3 del Reglamento General sobre la invitación a las asambleas mundiales de normalización de las telecomunicaciones cuando haya gobierno invitante;

3) la Resolución 5 (Kyoto, 1994) de la Conferencia de Plenipotenciarios, que resuelve que las invitaciones para celebrar conferencias y asambleas de la Unión fuera de Ginebra se acepten únicamente si el Gobierno invitante accede a sufragar la diferencia de los gastos en que incurra;

4) la Resolución 83 (modificada) del Consejo, relativa a la organización, financiación y liquidación de cuentas de las conferencias y reuniones de la UIT;

5) el Acuerdo 304 del Consejo, relativo a la participación de las delegaciones de los Estados Miembros de la UIT en las conferencias y reuniones de la Unión;

6) la Resolución 1004 del Consejo, relativa a los privilegios, las inmunidades y las facilidades acordadas en relación con las actividades de la Unión;

7) la Resolución 99 (Rev. Dubái, 2018) de la Conferencia de Plenipotenciarios, relativa a la situación jurídica de Palestina en la UIT;

8) la Resolución 169 (Rev. Bucarest, 2022) de la Conferencia de Plenipotenciarios, relativa a la admisión de Instituciones Académicas para participar en los trabajos de la Unión; y

9) la Resolución 6 (Kyoto, 1994) de la Conferencia de Plenipotenciarios y la Resolución 741 del Consejo, relativas a las condiciones de participación de las organizaciones en las reuniones de la UIT,

AHORA POR LO TANTO, el Gobierno, representado por el Ministerio de Comunicaciones, y la UIT, representada por la Secretaria General, (en lo sucesivo mencionados colectivamente como "las Partes") han acordado lo siguiente:

ARTÍCULO I

Definiciones

1.1 Para los efectos del presente Acuerdo, por "participante en la Asamblea" se entiende todo delegado, miembro de delegación, representante de Miembros de Sector interesados u observador invitado a la Asamblea por la Secretaria General (véase el Artículo 25 del Convenio y la Sección 3 del Reglamento General así como la Resolución 169 (Rev. Dubái, 2018)), incluido todo observador al que se refiera la Resolución 99 (Rev. Dubái, 2018) y la Resolución 6 (Kyoto, 1994) de la Conferencia de Plenipotenciarios, así como la Resolución 741 del Consejo. Además, por "participante en el Simposio" se entiende todo orador/moderador/facilitador debidamente invitado por la Secretaria General a participar en el Simposio.

1.2 Para los efectos del presente Acuerdo, por "delegado" se entiende toda persona enviada por el gobierno de un Estado Miembro de la UIT a la Asamblea o el Simposio.

1.3 Para los efectos del presente Acuerdo, por "miembro de una delegación" se entiende los representantes, consejeros, agregados o intérpretes distintos de los delegados, enviados por el gobierno de un Estado Miembro de la UIT a la Asamblea o el Simposio.

1.4 Para los efectos del presente Acuerdo, por "representante de un Miembro de Sector" se entiende toda persona enviada por un Miembro de Sector a la Asamblea o al Simposio.

1.5 Para los efectos del presente Acuerdo, por "observador" se entiende toda persona enviada por una organización, institución (incluidas las instituciones académicas) o entidad debidamente invitada por la Secretaria General para asistir a la Asamblea en calidad de observador, de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 25 del Convenio, así como en la Resolución 99 (Rev. Dubái, 2018), la Resolución 6 (Kyoto, 1994) y la Resolución 169 (Rev. Bucarest, 2022) de la Conferencia de Plenipotenciarios.

1.6 Para los efectos del presente Acuerdo, por "funcionario de la UIT" se entiende todo funcionario de elección de la UIT que participe en la Asamblea o el Simposio, todo funcionario o miembro del personal de la UIT asignado a la Asamblea o el Simposio y todo funcionario específicamente contratado por la UIT para la Asamblea o el Simposio.

ARTÍCULO II

Lugar y fechas de los Eventos

2.1 Los Eventos se celebrarán en el International Exhibition-cum-Convention Centre (IECC) de la ITPO, en el complejo Pragati Maidan de Nueva Delhi (India).

2.2 La inauguración oficial de la Asamblea tendrá lugar el 15 de octubre de 2024, y terminará en principio sus trabajos el 24 de octubre de 2024.

2.3 El Simposio tendrá lugar el 14 de octubre de 2024.

2.4 La formación de liderazgo se impartirá el 25 de octubre de 2024.

2.5 En los Anexos 2, 3 y 4 al presente Acuerdo se especifican respectivamente las condiciones relacionadas con las fechas precisas durante las cuales el Gobierno (véase el Artículo VII *infra*) debe poner a disposición con carácter totalmente operacional los locales, las instalaciones, los servicios y el personal local.

ARTÍCULO III

Invitaciones y admisión

3.1 Las disposiciones del Convenio relativas a las admisiones y las disposiciones del Reglamento General relativas a las invitaciones cuando haya gobierno invitante se aplicarán a la Asamblea, sin reservas.

3.2 Las invitaciones para participar en la Asamblea serán enviadas por la Secretaria General a los Estados Miembros de la UIT. La Secretaria General también invitará a los Miembros de Sector y a las organizaciones, instituciones y entidades autorizadas a participar en la Asamblea en calidad de observadores.

3.3 Las invitaciones para participar en el Simposio serán enviadas por la Secretaria General.

3.4 El Gobierno, en su calidad de gobierno anfitrión, autorizará a los participantes en los Eventos y a todos los funcionarios de la UIT que participen en sus trabajos a entrar en la India y permanecer en el país mientras dure el ejercicio de sus tareas o misión relacionadas con los Eventos. Esta autorización se aplicará también a los cónyuges e hijos menores que los acompañen.

3.5 Con tal fin, el Gobierno adoptará todas las medidas pertinentes para expedir los visados y permisos de entrada necesarios para todos los participantes inscritos previamente en la Asamblea y el Simposio, y para todos los funcionarios de la UIT, gratuitamente y lo más rápidamente posible, y a más tardar dos (2) semanas antes de las fechas del inicio de los Eventos, a condición de que la solicitud de visado se efectúe por lo menos tres (3) semanas antes del inicio del evento de que se trate; si las solicitudes se efectúan más tarde, el Gobierno hará todo lo posible por conceder el visado lo antes posible. Asimismo, se tomarán disposiciones para garantizar que los visados y los permisos de entrada se expidan en los correspondientes lugares de entrada a la India para los participantes inscritos previamente en la Asamblea o el Simposio y a los funcionarios de la UIT que no hayan podido obtenerlos antes de su llegada.

3.6 El Gobierno, en colaboración con la UIT, tomará disposiciones especiales para facilitar la expedición de visados a participantes preinscritos en la Asamblea o el Simposio y cuyos países no tengan representación diplomática en la India.

3.7 Con el fin de acelerar la expedición y entrega de visados, la UIT proporcionará al Gobierno una lista de todos los participantes y funcionarios de la UIT preinscritos en la Asamblea o el Simposio cuarenta y cinco (45) días antes del inicio de los Eventos, y semanalmente a partir de esa fecha.

ARTÍCULO IV

Privilegios e inmunidades

4.1 En el marco del presente Acuerdo y de su ejecución, el Gobierno aplicará a la Asamblea y el Simposio las disposiciones de la Convención sobre Privilegios e Inmunidades de las Naciones Unidas, aprobada por la Asamblea General de las Naciones Unidas el 21 de noviembre de 1947 (en lo sucesivo la "Convención de 1947"), de la cual la India es parte desde el 10 de febrero de 1949 (véase también la Resolución 1004 del Consejo, en la que se ratifica su Resolución 193 anterior). En particular, los delegados y miembros de las delegaciones de la Asamblea y el Simposio se beneficiarán de los privilegios, inmunidades y facilidades consignados en el Artículo V de la Convención de 1947 durante toda la Asamblea y el Simposio, incluidos tres (3) días antes y tres (3) días después de los mismos. Asimismo, los funcionarios de la UIT se beneficiarán de los privilegios, inmunidades y facilidades consignados en los Artículos VI y VIII de la Convención de 1947 durante toda la Asamblea y el Simposio, incluidos diez (10) días antes y cinco (5) días después de los mismos.

4.2 Los observadores de las Naciones Unidas, los organismos especializados y el Organismo Internacional de Energía Atómica se beneficiarán de los privilegios e inmunidades consignados en los Artículos VI y VIII de la Convención de 1947.

4.3 Los demás observadores y representantes mencionados en los puntos 1.4 y 1.5 *supra* se beneficiarán de inmunidad frente a acciones judiciales en lo que se refiere a sus intervenciones, escritos y otros actos efectuados en el marco de su participación en la Asamblea.

4.4 No obstante lo que antecede, los participantes en el Simposio se beneficiarán de inmunidad frente a acciones judiciales en lo que se refiere a sus intervenciones, escritos y otros actos efectuados en el marco de su participación en el Simposio.

4.5 El personal local facilitado por el Gobierno a la UIT con arreglo a los Artículos VI y VII del presente Acuerdo y a la Sección 3 de su Anexo 2 actuará bajo la dirección y supervisión de la Secretaria General. Dicho personal gozará de inmunidad frente a acciones judiciales en lo que se refiere a sus intervenciones, escritos y otros actos efectuados a título oficial en el marco de su participación en la Asamblea o el Simposio.

4.6 La UIT, sus propiedades y bienes, quienquiera que los utilice, gozarán de inmunidad frente a cualquier tipo de acción judicial, salvo en los casos particulares en que haya renunciado expresamente a ella. Se entenderá, sin embargo, que la renuncia no será extensible a ninguna medida ejecutoria. A los efectos de la Convención de 1947, las instalaciones de los Eventos a las que se refiere el Artículo II del presente Acuerdo se considerarán instalaciones de la UIT en el sentido mencionado en la Sección 5 de la Convención de 1947, y el acceso a ellas estará sujeto a la autoridad y el control de la UIT. Las instalaciones serán inviolables durante los Eventos, incluidas las fases preparatoria y de clausura. Las propiedades y los bienes de la UIT, quienquiera que los utilice, se beneficiarán de inmunidad frente a cualquier registro, requisición, confiscación, expropiación o cualquier forma de interferencia, ya sea por medidas ejecutivas, administrativas, judiciales o legislativas. Asimismo, serán inviolables todos los documentos y datos propiedad de la UIT o que obren en su poder, cualquiera que sea su formato o soporte.

4.7 La UIT y el Gobierno cooperarán en todo momento para facilitar la buena administración de la justicia, garantizar la observancia de las leyes y los reglamentos de la República de la India, e impedir todo abuso relacionado con los privilegios, inmunidades y facilidades previstos en el presente Acuerdo.

ARTÍCULO V

Disposiciones financieras

5.1 De conformidad con la Resolución 5 (Kyoto, 1994) de la Conferencia de Plenipotenciarios, el Gobierno sufragará todos los gastos adicionales directos o indirectos que represente para la UIT el hecho de celebrar la Asamblea y el Simposio en Nueva Delhi (véase el Anexo 1 al presente Acuerdo) en vez de hacerlo en la Sede de la UIT. Dichos gastos comprenden en particular, sin perjuicio de lo dispuesto en el Artículo VII *infra*:

– las dietas abonadas a los funcionarios de la UIT de conformidad con las disposiciones pertinentes de los Estatutos y el Reglamento del Personal, así como de las órdenes de servicio complementarias en relación con las mismas. De conformidad con el Reglamento del Personal de la UIT, puesto que el alojamiento (habitaciones de hotel) será proporcionado por el Gobierno a su propio coste, la tasa de las dietas se reducirá en un cincuenta por ciento (50%);

– los gastos de viaje (incluidas las primas de seguro adicionales, en su caso) y gastos menores (eventualmente, por concepto de obtención de visado) de los funcionarios de la UIT, de conformidad con las disposiciones pertinentes de los Estatutos y el Reglamento del Personal de la UIT y las órdenes de servicio complementarias;

– los gastos contraídos por concepto de transporte y seguros entre la Sede de la UIT y Centro de Conferencias indicado en el punto 2.1 *supra*, y vuelta a la Sede de la UIT, de todos los equipos, materiales y documentos necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría de los Eventos.

 Estos gastos serán objeto de una cuenta especial mantenida por la Secretaría General de la UIT, que asumirá la gestión de los fondos necesarios, conforme a las instrucciones que le comunique la Comisión de Control del Presupuesto de la Asamblea. La contabilidad se llevará en francos suizos.

5.2 A efectos de la aplicación de lo dispuesto en el punto 5.1 *supra*, la UIT abrirá una cuenta especial en Ginebra. El Gobierno depositará, en francos suizos, a más tardar el 30 de junio de 2024, en la cuenta especial abierta, una suma correspondiente al cien por ciento (100%) del importe estimado de los gastos mencionados en el anterior punto 5,1, según se indica en el Anexo 1 al presente Acuerdo.

5.3 El Gobierno asume asimismo los gastos por concepto de recepciones y otras manifestaciones sociales o promocionales organizadas por él con motivo de los Eventos.

5.4 Todos los demás gastos contraídos por la UIT o que le sean imputables, directamente relacionados con las actividades de los Eventos, incluida la remuneración de los funcionarios de la UIT y la compensación por daños o perjuicios causados a los locales, las personas o los bienes de los Eventos debido a la negligencia grave o al mal comportamiento premeditado de los funcionarios de la UIT, correrán a cargo de la UIT sin que el Gobierno los reembolse.

5.5 Con sujeción a lo dispuesto en el anterior punto 5.4, la UIT no será responsable de los daños y perjuicios relacionados con los locales, las personas o los bienes de los Eventos.

5.6 Lo antes posible, y a más tardar seis (6) meses después de terminada la Asamblea, la UIT preparará y enviará al Gobierno un estado de cuentas en el que se indiquen las cantidades abonadas por el Gobierno a la UIT o en nombre de la UIT y las cantidades pagadas por la UIT por las instalaciones y los servicios con cargo al Gobierno. El saldo se liquidará en francos suizos, ya sea por el Gobierno o por la Unión, según proceda, a más tardar tres (3) meses contados a partir de la recepción de dicho estado de cuentas. El Gobierno tendrá derecho a obtener, si lo solicita, justificativos de cualesquiera importes que figuren en el estado de cuentas.

ARTÍCULO VI

Medidas de seguridad y protección

6.1 El Gobierno asumirá, sin coste para la Unión, las medidas de seguridad y protección necesarias para garantizar el funcionamiento eficaz de todas las reuniones relacionadas con los Eventos en una atmósfera de seguridad y tranquilidad libre de interferencias de todo tipo (véase el Anexo 4 al presente Acuerdo).

6.2 La UIT será la única responsable de la acreditación, inscripción y entrega de las tarjetas de identificación de todos los participantes en los Eventos y los funcionarios de la UIT, así como de los representantes de los medios de comunicación.

6.3 El Gobierno no recopilará datos personales distintos de los que se necesiten para expedir visados/permisos de entrada. Para inscribir a los participantes en los Eventos y demás personas, la UIT recopilará sólo los datos personales necesarios para garantizar el buen funcionamiento de los Eventos. La confidencialidad de dichos datos estará sujeta a las normas y práctica habitual de la UIT.

6.4 La seguridad y la protección en los locales de los Eventos serán responsabilidad del País Anfitrión y de la UIT. El contingente de seguridad del País Anfitrión desempeñará sus funciones bajo la dirección general del Coordinador de Seguridad y Protección designado por la Secretaria General con el fin de velar por el cumplimiento de las normas de seguridad y protección de la UIT. La seguridad y protección fuera de los locales de los Eventos serán responsabilidad del Gobierno. En el momento en que los locales se transfieran a la UIT, el Gobierno y la UIT definirán claramente el perímetro de las dos zonas de seguridad. El Gobierno proporcionará una protección especial a las personalidades extranjeras, tarea de la que se hará responsable durante toda la estancia de las mismas. El Gobierno nombrará a un funcionario de enlace de su Unidad de Protección Especial para que se encargue de la protección directa de las personalidades extranjeras, y permanezca en contacto con el Coordinador de Seguridad de la UIT en materia de seguridad y protección a efectos de coordinación.

6.5 Además, las Partes establecerán, de común acuerdo, un protocolo de evaluación de riesgos en el que figuren las medidas específicas de mitigación que deberán tomarse para garantizar la seguridad y protección de las personalidades que visiten los locales de los Eventos o estén invitadas a los mismos.

6.6 Se acordarán con antelación suficiente las necesidades de personal y de equipos para la seguridad y la protección antes, durante y después de los Eventos. Esto incluirá las horas de trabajo de las reuniones y las necesidades en términos de efectivos, expresados en personas/hora al día. Las necesidades de personal de seguridad se establecerán en función del idioma, la experiencia, las capacidades y la composición de los equipos especiales.

6.7 El Coordinador de seguridad y protección de la UIT, en coordinación con el alto funcionario de enlace del Gobierno encargado de la seguridad y la protección, determinará las necesidades de seguridad de la infraestructura y los equipos, incluidos los equipos de control de acceso y los equipos de seguridad portátiles, así como los equipos de telecomunicación, que el Gobierno deberá poner a disposición.

6.8 Todos los sitios que se utilicen para los Eventos deberán ser accesibles a personas con discapacidad, en particular, a las personas con movilidad reducida, y se prestarán servicios médicos de primeros auxilios *in situ* mientras duren los Eventos, con transporte médico inmediato a un hospital y hospitalización en caso de urgencia.

6.9 El Gobierno asegurará la presencia en los locales de los Eventos de un administrador/coordinador que desempeñará funciones de coordinación, solución de problemas y apoyo. Durante los Eventos se podrá recurrir en cualquier momento a los servicios de un cerrajero, un electricista y demás personal de reparación y mantenimiento.

6.10 El Gobierno facilitará la colaboración entre la UIT, los servicios médicos, de bomberos, de emergencia y de protección civil. El Gobierno pondrá a disposición del Coordinador de Seguridad y Protección de la UIT planes nacionales y locales para mitigar una eventual catástrofe natural y otros riesgos a fin de planificar la gestión estratégica de crisis y la continuidad de las operaciones para celebrar las reuniones.

ARTÍCULO VII

Locales, instalaciones, servicios y personal local proporcionados por el Gobierno

7.1 El Gobierno pondrá gratuitamente a disposición de la UIT los locales, las instalaciones, los servicios y el personal local indicados en el Anexo 2 al presente Acuerdo, así como la infraestructura y los equipos y servicios de tecnologías de la información mencionados en su Anexo 3. El Gobierno velará por que todos los materiales, suministros y/o equipos proporcionados se ajusten a los descritos en los Anexos 2 y 3 al presente Acuerdo. En caso contrario, la UIT se reserva el derecho a adquirir o alquilar otro material, suministros y/o equipos; todos los gastos conexos serán sufragados por el Gobierno. Los locales de los Eventos permanecerán a disposición de la UIT las veinticuatro (24) horas del día a partir de ocho (8) días antes de la apertura del Simposio hasta un máximo de dos (2) días después de la clausura de la Asamblea.

7.2 Los participantes en la Asamblea y el Simposio, los funcionarios de la UIT y el personal de apoyo local proporcionado por el Gobierno a la UIT con arreglo a lo dispuesto en el presente Acuerdo y en el punto 3 de su Anexo 2, tendrán acceso a los locales de la UIT a toda hora del día y de la noche, incluidos los fines de semana y días feriados oficiales de la India. Dicho acceso podrá también extenderse a otras personas, con sujeción al acuerdo previo entre las autoridades competentes de la India y la UIT. De ser necesario, las Partes en el presente Acuerdo decidirán las condiciones específicas aplicables a dicho acceso.

7.3 El material, los equipos, las publicaciones y los documentos pertenecientes a la UIT y necesarios para el buen funcionamiento de los Eventos se importarán a la India y reexportarán libres de derechos de importación, aduana, impuestos, prohibiciones o restricciones de cualquier tipo. Con tal fin, el Gobierno suministrará sin demora a la UIT o sus agentes todas las autorizaciones de importación y exportación necesarias a tales efectos y facilitará todos los procedimientos administrativos relacionados con dichas importaciones y exportaciones, incluso mediante la formulación de las instrucciones necesarias.

7.4 El Gobierno velará por que se disponga de alojamiento adecuado en hoteles o residencias próximas al Centro de Conferencias designado en el punto 2.1 del presente Acuerdo a un precio razonable para los participantes en la Asamblea y el Simposio.

ARTÍCULO VIII

Disposiciones relativas a viajes y transporte

8.1 No obstante las disposiciones del Artículo V del presente Acuerdo, la Secretaria General adoptará todas las disposiciones necesarias para el viaje de los funcionarios de la UIT que participan en los trabajos de la Asamblea y el Simposio, así como para el transporte al lugar de los Eventos mencionado en el punto 2.1 del presente Acuerdo de todo el material y los equipos necesarios para el funcionamiento adecuado de la Secretaría de los Eventos, conforme a lo estipulado en los Estatutos y el Reglamento del Personal, las órdenes de servicio que los complementan y las disposiciones pertinentes del Consejo de la UIT al respecto.

8.2 Por motivos de seguridad, la Secretaria General y el Vicesecretario General no viajarán en el mismo vuelo ni utilizarán el mismo modo de transporte en la misma fecha y hora.

8.3 El número de funcionarios de la UIT que viajen en el mismo vuelo o utilizando el mismo medio de transporte estará limitado a treinta (30) personas.

ARTÍCULO IX

Disposiciones relativas a las relaciones con los medios de comunicación

9.1 Todas las relaciones oficiales con los medios de comunicación (radio y televisión, medios electrónicos, prensa escrita y demás publicaciones, etc.) en lo tocante a la preparación, la celebración y los resultados de los Eventos (incluidas las acreditaciones), así como de las actividades de comunicación oficial llevadas a cabo para los Eventos, estarán a cargo de la Secretaria General o su representante, en colaboración con las autoridades competentes designadas por el Gobierno.

9.2 La Secretaria General o su representante cumplirán con esta responsabilidad de conformidad con la práctica generalmente seguida en las demás conferencias, asambleas y reuniones de la UIT. En particular, la acreditación de los representantes de los medios de información será responsabilidad exclusiva de la UIT.

9.3 En sus relaciones con los medios de comunicación, el Gobierno se compromete a no interferir en las cuestiones relacionadas con los temas de fondo, incluidos la estructura y el contenido de la Asamblea y el Simposio, que son de la responsabilidad exclusiva de la UIT.

9.4 El Gobierno autorizará la importación temporal, sin impuestos y exenta de derechos de aduana, de todos los equipos, con inclusión de los equipos técnicos, que acompañen a los representantes acreditados de los medios de información. A tales efectos, el Gobierno expedirá sin demora todos los permisos necesarios de importación y exportación.

9.5 Por motivos de seguridad interna, la UIT proporcionará lo antes posible al Gobierno una lista de todos los representantes de los medios de comunicación acreditados para la Asamblea y el Simposio. La UIT comunicará al Gobierno cualquier cambio de esas listas. El Gobierno informará oportunamente a la UIT de cualquier problema de seguridad que pueda obstaculizar la participación en los Eventos de un representante de un medio de comunicación.

ARTÍCULO X

Anulación, aplazamiento o cambio de lugar de la Asamblea o el Simposio

10.1 En caso de anulación, aplazamiento o cambio de lugar de la Asamblea o el Simposio a consecuencia de una decisión adoptada por la UIT, la responsabilidad de ésta para con el Gobierno se limitará a solamente las obligaciones financieras contraídas a raíz de la decisión o los pagos dimanantes de ella ya efectuados para cumplir las necesidades de organización y preparación de la Asamblea o el Simposio, en la medida en que dichos gastos ya no tengan objeto y a condición de que hayan sido indispensables y no se puedan reducir o anular. Sin embargo, esta disposición no es aplicable si la anulación, el aplazamiento o la modificación del lugar de celebración se basan en motivos de seguridad. En ese caso, son de aplicación las disposiciones del punto 10.2 *infra*.

10.2 Si antes de la Asamblea o el Simposio o durante los mismos el Gobierno no se encontrara en condiciones de acoger dichos Eventos o de permitir su celebración en las fechas previstas, o si solicitara cambiar el lugar de la Asamblea o el Simposio, la responsabilidad del Gobierno para con la UIT se limitará al conjunto de gastos resultantes de esa decisión, en particular las obligaciones financieras ya contraídas y los pagos ya efectuados por la UIT para cubrir las necesidades de la Asamblea o el Simposio, en la medida en que dichos gastos ya no tengan objeto, y a condición de que hayan sido indispensables y no se puedan reducir o anular. Análogamente, el Gobierno deberá sufragar los gastos incurridos por la UIT en concepto de arrendamiento de locales distintos de los que se especifican en el Artículo II del presente Acuerdo para la celebración de los Eventos. El Gobierno será responsable ante cualquier acción, reclamación u otra reivindicación que pueda presentar un participante contra la UIT como consecuencia de las decisiones de anulación, aplazamiento o cambio de lugar de celebración que pudieran tomarse o en relación con ellas.

10.3 En caso de producirse una situación de fuerza mayor que provoque o pueda provocar la anulación, el aplazamiento, la interrupción o el cambio de lugar de celebración de la Asamblea o el Simposio, las Partes se comprometen a entablar negociaciones dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción por una de ellas de la notificación por escrito de una situación de fuerza mayor, a fin de llegar a un acuerdo sobre las consecuencias prácticas, financieras y jurídicas de tal caso. A menos que las Partes dispongan otra cosa por escrito, tal acuerdo se concertará dentro de los siete (7) días a contar desde el comienzo de las negociaciones y conforme a lo dispuesto en el Artículo XV *infra*. De no llegar las Partes a un acuerdo, la solución de la controversia se ajustará a lo dispuesto en el Artículo XII *infra*.

ARTÍCULO XI

Aplicación del presente Acuerdo

La Secretaria General o su representante y las autoridades competentes del Gobierno o la persona por ellos designada como enlace convendrán en las modalidades de aplicación del presente Acuerdo.

ARTÍCULO XII

Solución de controversias

12.1 A reserva de lo dispuesto en el punto 12.5 *infra*, toda controversia entre las Partes resultante de la aplicación del presente Acuerdo o en relación con el mismo que no pueda solucionarse amigablemente, mediante negociación entre las Partes o cualquier otro arreglo mutuamente convenido en un plazo de seis (6) meses a contar de la fecha de notificación de la controversia, se someterá a un colegio de tres (3) árbitros (en lo sucesivo el "Colegio"). Uno de los árbitros será designado por la Secretaria General y el otro por el Gobierno. Los dos árbitros así designados elegirán a su vez a un tercer árbitro, quien presidirá el Colegio. De no designar una de las Partes a su árbitro en un plazo de un (1) mes a contar desde la notificación por la otra Parte del nombre de su árbitro, o de no elegir ambos árbitros así designados a un presidente dentro de los dos (2) meses siguientes a la designación del segundo árbitro, el árbitro sin designar (o el presidente, según proceda) será nombrado por el Presidente del Tribunal Internacional de Justicia a petición de cualquiera de las Partes.

12.2 El arbitraje tendrá lugar en Ginebra, en idioma inglés.

12.3 Las Partes acuerdan, salvo decisión contraria consignada por escrito por las Partes, que el Colegio podrá decidir libremente el procedimiento aplicable y distribuir entre las Partes las costas que represente su arbitraje.

12.4 Las Partes en el presente Acuerdo convienen en que la decisión del Colegio será definitiva y vinculante para las Partes, y que no podrán presentar ningún recurso de apelación ante un tribunal o corte nacional.

12.5 Toda controversia relativa a una cuestión regida por la Convención de 1947 se resolverá de conformidad con lo dispuesto en la Sección 32 de dicha Convención.

ARTÍCULO XIII

Responsabilidad

13.1 Corresponde al Gobierno responder a toda acción, reclamación u otra reivindicación dimanante de los Eventos o en relación con los mismos, presentada contra la UIT o sus funcionarios como resultado de hechos tales como:

a) daños personales o materiales o pérdida de bienes en los locales a que hace referencia el Artículo II *supra* y que han sido proporcionados por el Gobierno o puestos bajo su control, distintos de los daños por los cuales responde la UIT en virtud de lo dispuesto en el punto 5.4 *supra*;

b) daños personales o materiales o pérdida de bienes causados por la utilización de los servicios de transporte mencionados en el Anexo 2 al presente Acuerdo;

c) contratación para los Eventos de personal proporcionado por el Gobierno con arreglo al presente Acuerdo, incluida toda acción o reclamación de cualquier índole presentada por ese personal.

13.2 El Gobierno indemnizará y eximirá a la UIT y sus funcionarios de toda responsabilidad respecto de cualquier acción, reclamación u otra reivindicación, salvo las que estén motivadas por conductas dolosas o negligencias graves por parte de funcionarios de la UIT.

ARTÍCULO XIV

Utilización de nombres, siglas, títulos, logotipos y banderas

14.1 El nombre, la sigla, el logotipo y la bandera de la UIT estarán reservados al uso exclusivo de la UIT y no los podrá emplear el Gobierno, ni el Comité organizador de los Eventos, sus socios comerciales o proveedores oficiales, salvo consentimiento escrito previo de la Secretaria General o su representante debidamente habilitado al efecto.

14.2 La UIT se reservará todos los derechos de propiedad intelectual vinculados al nombre, la sigla, el título y el logotipo de la Asamblea y el Simposio, los cuales no podrán emplearse, salvo lo dispuesto en el Artículo 14.3 *infra*, sin el consentimiento escrito previo de la Secretaria General o su representante debidamente habilitado al efecto.

14.3 El Gobierno estará autorizado a utilizar el nombre, la sigla, el título y el logotipo de la Asamblea y el Simposio para los siguientes fines, a condición de que dicha utilización no pueda interpretarse como la aprobación por la UIT de una empresa, un producto o un servicio comercial:

a) publicación de un folleto informativo de la Asamblea o el Simposio y la página de acceso del sitio Internet establecido por el Gobierno para tal fin;

b) publicación de otros textos aprobados previamente por la UIT;

c) publicación de anuncios publicitarios en los medios locales o internacionales, cuyo contenido haya sido aprobado previamente por la UIT y cuyo objeto sea informar a participantes potenciales sobre las disposiciones logísticas de la Asamblea o el Simposio, y facilitarles otras informaciones pertinentes;

d) organización de ruedas de prensa relacionadas con la Asamblea o el Simposio u otras manifestaciones que se juzgue necesario organizar en relación con la preparación de la Asamblea o el Simposio.

14.4 El Gobierno informará periódicamente a la UIT de la utilización que haga del nombre, la sigla, el título o el logotipo en el marco de lo dispuesto en el punto 14.3 *supra*. No se hará responsable en caso de utilización fraudulenta del nombre, la sigla, el título o el logotipo de la Asamblea o el Simposio por un tercero no autorizado.

ARTÍCULO XV

Modificación y denuncia del presente Acuerdo

El presente Acuerdo, cuyos Anexos 1 a 4 son parte integrante, sólo podrá modificarse o denunciarse mediante acuerdo escrito entre el Gobierno y la Secretaria General. Toda modificación adoptada se considerará incorporada al presente Acuerdo.

ARTÍCULO XVI

Entrada en vigor y duración del presente Acuerdo

16.1 El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de la fecha de su firma por ambas Partes.

16.2 Las disposiciones del presente Acuerdo sigue siendo aplicables hasta el arreglo final entre las Partes, conforme a las condiciones establecidas en el presente Acuerdo, de todas las cuestiones de organización, financiación y otros aspectos relacionados con los Eventos.

EN TESTIMONIO DE LO CUAL, los abajo firmantes, debidamente autorizados para ello, suscriben el presente Acuerdo en dos (2) ejemplares originales en hindi y en inglés. En caso de discrepancia en la interpretación, prevalecerá el texto en inglés.

|  |  |
| --- | --- |
| Por el Gobierno de la República de la India | Por la Unión Internacional de Telecomunicaciones |
|  |  |
| Ashwini VaishnawMinistro de Comunicaciones | Doreen Bogdan-MartinSecretaria General |
|  |  |
|  Lugar: Nueva Delhi Fecha:  |  Lugar: Ginebra  Fecha:  |

**Anexos**: 4

ANEXO 1

Gastos adicionales estimados de la UIT ocasionados por la celebración de
la Asamblea mundial de normalización de las telecomunicaciones
de 2024 en Nueva Delhi (India)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  | *a* | *b* | *c = b-a* |
|   |   | Coste específico de la Conferencia de celebrarse en Ginebra  | Coste específico de la Conferencia de celebrarse fuera de Ginebra  | Gastos adicionales que debe sufragar el Gobierno anfitrión |
| 1 | Gastos de personal |   |   |   |
|   | 1.1 | Personal de apoyo | 0 | 23 000 | 23 000 |
|   | 1.2 | Provisión para horas suplementarias | 0 | 100 000 | 100 000 |
|  | **Subtotal** | **0** | **123 000** | **123 000** |
| 2 | Gastos de viaje y dietas |   |   |   |
|  | 2.1 | Personal de la UIT (Conferencia) | 0 | 630 000 | 630 000 |
|   | 2.2 | Intérpretes | 46 000 | 178 000 | 132 000 |
|  | **Subtotal** | **46 000** | **808 000** | **762 000** |
| 3 | Otros gastos |   |   |   |
|   | 3.1 | Gastos de transporte y expedición de equipos, materiales y documentos necesarios para el funcionamiento adecuado de la Secretaría de la Conferencia | 0 | 100 000 | 100 000 |
|   | 3.2 | Provisión para gastos varios e imprevistos | 10 000 | 20 000 | 10 000 |
|  | **Subtotal** | **10 000** | **120 000** | **110 000** |
|  | **TOTAL** | **56 000** | **1 051 000** | **995 000** |

Cálculos basados en:

1) Tipo de cambio de las Naciones Unidas de enero de 2024: 1 USD = 0,853 CHF.

2) Dietas para Nueva Delhi (India) en enero de 2024: 234 USD (199,60 CHF) por día. La estimación anterior considera las dietas al 50%.

3) Número de funcionarios considerados en la estimación anterior: 160.

4) Número de días de dietas considerados en la estimación anterior: 2.445 días.

5) Todo el personal viaja en clase económica, excepto los funcionarios electos (clase ejecutiva).

6) Sólo se incluyen las partidas específicas que se ven afectadas por el hecho de que la Conferencia se celebre en la India, en lugar de Ginebra.

Los gastos mencionados en 8.1 no se añaden a los gastos del Anexo 1.

ANEXO 2

Locales, instalaciones, servicios y personal local proporcionados por el Gobierno

De conformidad con el Artículo VII del presente Acuerdo, el Gobierno tomará todas las medidas necesarias para poner gratuitamente a disposición de la UIT los siguientes locales, instalaciones, servicios y personal local, según las necesidades, y de una manera que la UIT considere adecuada para garantizar el buen funcionamiento de los Eventos.

A efectos del presente Anexo, por "participantes" se entenderá participantes en el Simposio o la Asamblea respectivamente, y cualquier funcionario de la UIT.

# 1 Locales[[1]](#footnote-2)

## 1.1 Salas de conferencia

***a) Una sala de conferencia principal con aforo para aproximadamente mil quinientas (1 500) personas, equipada con:***

Mesa presidencial

– Una mesa presidencial (de tipo escritorio), situada en un estrado, con catorce (14) asientos, más una fila de sillas y una mesa detrás para la Secretaría. Las mesas del estrado deben ser para dos (2) personas y tener un tamaño de 1,50 m x 70 cm como mínimo.

– Un telón de fondo cuya combinación de colores corresponda a los de los Eventos y no afecte a la filmación con cámara (TV o fotografía); el diseño debe ser previamente aprobado por la UIT.

– Un pupitre con un (1) micrófono móvil.

Configuración de la sala de conferencia

– Asientos para los participantes, dispuestos como en un aula, con una (1) fila de sillas detrás de cada fila de mesas (de tipo escritorio).

– Varias puertas de entrada y salida para facilitar la entrada a la sala de conferencia y la salida de ella.

– Zona destinada a los medios de radiodifusión, con un estrado para los fotógrafos.

Requisitos técnicos y audiovisuales (AV)

– Un (1) micrófono por persona en la mesa presidencial.

– Un (1) micrófono por cada dos (2) participantes en las mesas de la sala.

– Un juego de auriculares para cada participante, incluso para las personas sentadas en la mesa presidencial. Los auriculares se podrán conectar independientemente al canal de audio deseado.

– Un sistema de sonido con cabinas e instalaciones para la interpretación simultánea, conforme a las Normas de la ISO, para por lo menos seis (6) idiomas. Cuatro (4) cabinas de dos (2) plazas cada una y dos (2) cabinas de tres (3) plazas cada una.

– Dos (2) monitores en cada cabina de interpretación.

– Grabación de audio digital: una (1) de la sala y una del canal inglés, que cumpla los siguientes requisitos:

 El producto consistirá en una grabadora de audio digital que permita conmutar fácilmente entre canales y navegar fácilmente a cualquier instante de la reunión. A tal efecto, debe disponer de alguna forma de indexar las delegaciones/observadores que hayan tomado la palabra. El producto debe poder ser utilizado por varios usuarios simultáneamente, tanto en el lugar de celebración como a la vuelta en la Sede de la UIT, y posiblemente incluso en otros lugares, inmediatamente después de cada reunión y después de la Conferencia, utilizando PC/auriculares de oficina o personales. El sistema debe ser totalmente fiable.

 El sistema de grabación también permitirá crear las actas oficiales de la reunión. Así pues, además de cumplir las condiciones de legibilidad y fiabilidad estipuladas *supra*, será fácil almacenar y conservar las grabaciones.

– Por lo menos cuatro (4) pantallas de proyección, suficientemente grandes para mostrar todas las fuentes, claramente visibles por todos los participantes, y por lo menos cuatro (4) pantallas planas adicionales (42" mínimo) fácilmente visibles desde la mesa presidencial.

– Por lo menos cuatro (4) proyectores (HDMI, XVGA, BNC), capaces de proyectar una imagen clara en las pantallas de proyección grandes, con conexión cableada directa mediante un divisor de vídeo al ordenador reservado para las presentaciones y situado en el estrado o cerca de él y al sistema vídeo.

– Sistema audiovisual (con cámaras de radiodifusión y personal) para proyectar imágenes en directo de los oradores y los participantes en las pantallas de proyección grandes de la sala y en las cuatro (4) pantallas planas adicionales de 42" ya mencionadas. El sistema también debe permitir insertar el nombre del orador al pie de la pantalla, el reloj del tiempo de palabra, subtítulos, la lista de oradores y los documentos. La activación del reloj del tiempo de intervención estará controlada por el equipo AV.

– Una (1) computadora portátil en el estrado conectada a proyectores para la presentación. Las especificaciones de la computadora portátil figuran en el Anexo 3. Una (1) pantalla adicional (17") en el estrado, para el Secretario, cerca del Presidente.

– Infraestructura para un servicio de intervención a distancia (véanse los detalles en el Anexo 3).

– Difusión web del sonido e imagen de los debates en seis (6) idiomas (árabe, chino, español, francés, inglés, ruso), además del canal del orador, es decir, en total siete (7) canales.

– Transmisión de señales de audio (sala + A/C/E/F/I/R) y de vídeo desde la sala de reunión hasta el centro de difusión web e intervención remota, en el cual se instalarán los codificadores; en caso contrario, se instalará una cabina segura para los codificadores de intervención remota y difusión web y espacio de trabajo para dos (2) personas cerca de las cabinas de interpretación.

– Infraestructura para el servicio de subtitulado (véanse los detalles en el Anexo 3).

– Un sistema electrónico de gestión de nombres para pedir la palabra (sistema + pantalla de control en la mesa presidencial).

– Una caja Multibox/de prensa/mezcladores, con al menos veinticuatro (24) conexiones XLR para un acceso de audio directo de los medios al sistema de sonido.

Necesidades en materia de TI

– LAN inalámbrica con acceso a Internet para todos los participantes, con arreglo a los requisitos de funcionamiento enumerados en el Anexo 3.

– LAN cableada Gigabit Ethernet en el estrado, difusión por la web, intervención remota, mesas de votación y estaciones de control del acceso.

– Tomas de corriente para ordenadores portátiles (una (1) por asiento), incluida la mesa presidencial.

***b) Una (1) sala de conferencia con aforo para aproximadamente setecientas cincuenta (750) personas, equipada con:***

Mesa presidencial

– Una mesa presidencial (de tipo escritorio), situada en un estrado, con catorce (14) asientos, más una fila de sillas y una mesa detrás para la Secretaría. Las mesas del estrado deben ser para dos (2) personas y tener un tamaño de 1,50 m x 70 cm como mínimo.

– Un telón de fondo cuya combinación de colores corresponda a la de los Eventos; el diseño debe ser previamente aprobado por la UIT.

– Un pupitre con un (1) micrófono móvil.

Configuración de la sala de conferencia

– Asientos para los participantes, dispuestos como en un aula, con una (1) fila de sillas detrás de cada fila de mesas (de tipo escritorio).

Requisitos técnicos y audiovisuales (AV)

– Un (1) micrófono por persona en la mesa presidencial.

– Un (1) micrófono por cada dos (2) participantes sentados en las mesas de la sala.

– Un juego de auriculares para cada participante, incluso para las personas sentadas en la mesa presidencial. Los auriculares se podrán conectar independientemente al canal de audio deseado.

– Un sistema de sonido con cabinas e instalaciones para la interpretación simultánea, conforme a las Normas de la ISO, para por lo menos seis (6) idiomas. Cuatro (4) cabinas de dos (2) plazas cada una y dos (2) cabinas de tres (3) plazas cada una.

– Dos (2) monitores en cada cabina de interpretación.

 Grabación de audio digital: una (1) de la sala y una del canal inglés, que cumpla los siguientes requisitos:

 El producto consistirá en una grabadora de audio digital que permita conmutar fácilmente entre canales y navegar fácilmente a cualquier instante de la reunión. A tal efecto, se proporcionará algún medio para indexar las delegaciones/observadores que hayan tomado la palabra. El producto debe poder ser utilizado por varios usuarios simultáneamente, tanto en el lugar de celebración de la Conferencia como a la vuelta en la Sede de la UIT, y posiblemente incluso en otros lugares, inmediatamente después de cada reunión y después de la Conferencia, utilizando PC/auriculares de oficina o personales. El sistema debe ser totalmente fiable.

 El sistema de grabación también permitirá crear las actas oficiales de la reunión. Así pues, además de cumplir las condiciones de legibilidad y fiabilidad estipuladas *supra*, será fácil almacenar y conservar las grabaciones.

– Dos (2) pantallas de proyección grandes, claramente visibles por todos los participantes, y dos (2) pantallas planas adicionales (42") fácilmente visibles desde la mesa presidencial.

– Dos (2) proyectores (HDMI, XVGA, BNC), capaces de proyectar una imagen clara en las pantallas de proyección grandes, con conexión cableada directa mediante un divisor de vídeo al ordenador reservado para las presentaciones.

– Sistema audiovisual (con cámaras de radiodifusión y personal) para proyectar imágenes en directo de los oradores y los participantes en las pantallas grandes de la sala y en las dos (2) pantallas planas adicionales de 42" del estrado ya mencionadas. El sistema también debe permitir insertar el nombre del orador al pie de la pantalla, el reloj del tiempo de palabra, subtítulos, la lista de oradores y los documentos.

– Una (1) computadora portátil en el estrado, conectada a los proyectores. Las especificaciones de la computadora portátil figuran en el Anexo 3.

– Una (1) pantalla adicional (17") en el estrado, para el Secretario, cerca del Presidente.

– Difusión web del sonido e imagen de los debates en seis (6) idiomas (árabe, chino, español, francés, inglés, ruso), además del canal del orador, es decir, en total siete (7) canales.

– Transmisión de señales de audio (sala + A/C/E/F/I/R) y de vídeo desde la sala de reunión hasta el centro de difusión web, en el cual se instalarán los codificadores; en caso contrario, se instalará una cabina segura para los codificadores de intervención remota y difusión web y espacio de trabajo para dos (2) personas cerca de las cabinas de interpretación.

– Infraestructura para un servicio de intervención a distancia (véanse los detalles en el Anexo 3).

– Infraestructura para el servicio de subtitulado (véanse los detalles en el Anexo 3).

– Un sistema electrónico de gestión de nombres para pedir la palabra (sistema + pantalla de control en la mesa presidencial).

Necesidades en materia de TI

– LAN inalámbrica con acceso a Internet para todos los participantes, con arreglo a los requisitos de funcionamiento enumerados en el Anexo 3.

– LAN cableada Gigabit Ethernet en el estrado, difusión por la web, intervención remota y estaciones de control del acceso.

– Tomas de corriente para ordenadores portátiles (una (1) por asiento), incluida la mesa presidencial.

***c) Dos (2) salas de conferencias con aforo para aproximadamente trescientas (300) personas, equipadas con:***

Mesa presidencial

– Una mesa presidencial (de tipo escritorio), situada en un estrado, con seis (6) asientos. Las mesas del estrado deben ser para dos (2) personas y tener un tamaño de 1,50 m x 70 cm como mínimo.

– Un telón de fondo cuya combinación de colores corresponda a la de los Eventos; el diseño debe ser previamente aprobado por la UIT.

Configuración de las salas de conferencias

– Asientos para los participantes, dispuestos como en un aula, con una (1) fila de sillas detrás de cada fila de mesas (de tipo escritorio).

Requisitos técnicos y audiovisuales (AV)

– Un sistema de sonido con un (1) micrófono por persona en la mesa presidencial.

– Un (1) micrófono por cada dos (2) participantes sentados en las mesas de la sala.

– Un juego de auriculares para cada participante, incluso para las personas sentadas en la mesa presidencial.

– Grabación de audio digital: sala.

– Una (1) pantalla de proyección grande, claramente visible por todos los participantes, y una (1) pantalla adicional (42") fácilmente visible desde la mesa presidencial.

– Un (1) proyector (HDMI, XVGA, BNC), capaz de proyectar una imagen clara en la pantalla, con conexión directa al ordenador utilizado para las presentaciones.

– Una (1) computadora portátil para las proyecciones. Las especificaciones de la computadora portátil figuran en el Anexo 3.

– Infraestructura para un servicio de intervención a distancia (véanse los detalles en el Anexo 3).

Necesidades en materia de TI

– LAN inalámbrica con acceso a Internet para todos los participantes con arreglo a los requisitos de funcionamiento enumerados en el Anexo 3.

– LAN cableada Gigabit Ethernet únicamente para la mesa presidencial.

– Tomas de corriente para ordenadores portátiles (una (1) por asiento), incluida la mesa presidencial.

***d) Una (1) sala de conferencia con aforo para aproximadamente ciento cincuenta (150) personas, del 21 al 23 de octubre de 2024, en el Pabellón 1, primera planta, equipada con:***

Mesa presidencial

– Una mesa presidencial (de tipo escritorio), situada en un estrado, con seis (6) asientos.

Configuración de la sala de reunión

– Asientos para los participantes, dispuestos como en un aula, con una (1) fila de sillas detrás de cada fila de mesas (de tipo escritorio).

Requisitos técnicos y audiovisuales (AV)

– Un (1) micrófono por persona en la mesa presidencial.

– Un (1) micrófono por cada dos (2) participantes sentados en las mesas de la sala.

– Un juego de auriculares para cada participante, incluso para las personas sentadas en la mesa presidencial.

– Una (1) gran pantalla de proyección, claramente visible por todos los participantes.

– Un (1) proyector (HDMI, XVGA, BNC), capaz de proyectar una imagen clara en la pantalla grande, con conexión directa al ordenador utilizado para las proyecciones.

– Una (1) computadora portátil para las proyecciones. Las especificaciones de la computadora portátil figuran en el Anexo 3.

***e) Una (1) sala de conferencia con aforo para aproximadamente ciento cincuenta (150) personas, equipada con:***

Mesa presidencial

– Una mesa presidencial (de tipo escritorio), situada en un estrado, con seis (6) asientos.

Configuración de la sala de reunión

– Asientos para los participantes, dispuestos como en un aula, con una (1) fila de sillas detrás de cada fila de mesas (de tipo escritorio).

Requisitos técnicos y audiovisuales (AV)

– Un (1) micrófono por persona en la mesa presidencial.

– Un (1) micrófono por cada dos (2) participantes sentados en las mesas de la sala.

– Un juego de auriculares para cada participante, incluso para las personas sentadas en la mesa presidencial.

– Una (1) gran pantalla de proyección, claramente visible por todos los participantes.

– Un (1) proyector (HDMI, XVGA, BNC), capaz de proyectar una imagen clara en la pantalla grande, con conexión directa al ordenador utilizado para las proyecciones.

– Una (1) computadora portátil para las proyecciones.

Necesidades en materia de TI

– LAN inalámbrica con acceso a Internet para todos los participantes con arreglo a los requisitos de funcionamiento enumerados en el Anexo 3.

– LAN cableada Gigabit Ethernet únicamente para la mesa presidencial.

– Tomas de corriente para ordenadores portátiles (uno (1) por asiento).

***f) Dos (2) salas de conferencias con aforo para aproximadamente cien (100) personas, equipadas con:***

Mesa presidencial

– Una mesa presidencial (de tipo escritorio), situada en un estrado, con seis (6) asientos.

Configuración de la sala de reunión

– Una (1) fila de sillas tras cada fila de mesas (de tipo escritorio).

Requisitos técnicos y audiovisuales (AV)

– Un (1) micrófono para cada persona sentada en la mesa presidencial.

– Un (1) micrófono por cada dos (2) participantes sentados en las mesas de la sala.

– Un juego de auriculares para cada participante, incluso para las personas sentadas en la mesa presidencial.

– Una (1) gran pantalla de proyección, claramente visible por todos los participantes.

– Un (1) proyector (HDMI, XVGA, BNC), capaz de proyectar una imagen clara en la pantalla grande, con conexión directa al ordenador utilizado para las proyecciones.

– Una (1) computadora portátil para las proyecciones. Las especificaciones de la computadora portátil figuran en el Anexo 3.

– Infraestructura para un servicio de intervención a distancia (véanse detalles en el Anexo 3).

Necesidades en materia de TI

– LAN inalámbrica con acceso a Internet para todos los participantes con arreglo a los requisitos de funcionamiento enumerados en el Anexo 3.

– LAN cableada Gigabit Ethernet solo para la mesa presidencial.

– Tomas de corriente para ordenadores portátiles (uno (1) por asiento).

***g) Una (1) sala de conferencias con aforo para unas cincuenta (50) personas cada una, equipadas con:***

Configuración de la sala de reunión

– Mesas y sillas para aproximadamente cincuenta (50) personas, dispuestas en forma de U.

Requisitos técnicos y audiovisuales (AV)

– Un (1) micrófono por cada dos (2) participantes sentados en las mesas de la sala.

– Un juego de auriculares para cada participante, incluso para las personas sentadas en la mesa presidencial.

– Una (1) gran pantalla de proyección, claramente visible por todos los participantes.

– Un (1) proyector (HDMI, XVGA, BNC), capaz de proyectar una imagen clara en la pantalla grande, con conexión directa al ordenador utilizado para las proyecciones.

– Una (1) computadora portátil para las proyecciones. Las especificaciones de la computadora portátil figuran en el Anexo 3.

– Infraestructura para un servicio de intervención a distancia (véanse detalles en el Anexo 3).

Necesidades en materia de TI

– LAN inalámbrica con acceso a Internet para todos los participantes con arreglo a los requisitos de funcionamiento enumerados en el Anexo 3.

– LAN cableada Gigabit Ethernet para la mesa presidencial.

– Tomas de corriente para ordenadores portátiles (uno (1) por asiento).

***h) Una (1) sala de conferencias para la Comisión de Redacción con aforo para aproximadamente treinta (30) personas, equipada con:***

– Mesas amplias y sillas para aproximadamente treinta (30) personas, dispuestas en forma de U.

– Un (1) micrófono inalámbrico con pie.

– Dos (2) grandes pantallas de proyección, claramente visibles por todos los miembros de la Comisión de Redacción.

– Dos (2) proyectores (HDMI, XVGA, BNC), capaces de proyectar una imagen clara en las pantallas, con conexión cableada directa mediante un divisor de vídeo al ordenador utilizado para las proyecciones.

– Dos (2) computadoras personales o portátiles para proyecciones. Las especificaciones de la computadora portátil figuran en el Anexo 3.

– LAN inalámbrica con acceso a Internet para todos los miembros de la Comisión de Redacción con arreglo a los requisitos de funcionamiento enumerados en el Anexo 3.

– LAN cableada Gigabit Ethernet (el número está indicado en el cuadro de requisitos).

– Tomas de corriente para ordenadores portátiles (uno (1) por asiento).

***i) Tres (3) salas de conferencias con aforo para aproximadamente cincuenta (50) personas, equipadas con:***

Mesa presidencial

– Una mesa presidencial (de tipo escritorio), situada en un estrado, con cuatro (4) asientos.

Configuración de la sala de reunión

– Mesas y sillas para aproximadamente cincuenta (50) personas, dispuestas como en un aula.

Requisitos técnicos y audiovisuales (AV)

– Un (1) micrófono por cada dos (2) participantes sentados en las mesas de la sala.

– Un juego de auriculares para cada participante, incluso para las personas sentadas en la mesa presidencial.

– Una (1) gran pantalla de proyección, claramente visible por todos los participantes.

– Un (1) proyector (HDMI, XVGA, BNC), capaz de proyectar una imagen clara en la pantalla grande, con conexión directa al ordenador utilizado para las proyecciones.

– Una (1) computadora portátil para las proyecciones. Las especificaciones de la computadora portátil figuran en el Anexo 3.

– Infraestructura para un servicio de intervención a distancia (véanse detalles en el Anexo 3).

Necesidades en materia de TI

– LAN inalámbrica con acceso a Internet para todos los participantes con arreglo a los requisitos de funcionamiento enumerados en el Anexo 3.

– LAN cableada Gigabit Ethernet para la mesa presidencial.

– Tomas de corriente para ordenadores portátiles (uno (1) por asiento).

***j) Dos (2) salas de conferencias con aforo para aproximadamente treinta (30) personas, equipadas con:***

Mesa presidencial

– Una mesa presidencial (de tipo escritorio), situada en un estrado, con cuatro (4) asientos.

Configuración de la sala de reunión

– Mesas y sillas para aproximadamente treinta (30) personas, dispuestas como en un aula.

Requisitos técnicos y audiovisuales (AV)

– Un (1) micrófono por cada dos (2) participantes sentados en las mesas de la sala.

– Un juego de auriculares para cada participante, incluso para las personas sentadas en la mesa presidencial.

– Una (1) gran pantalla de proyección, claramente visible por todos los participantes.

– Un (1) proyector (HDMI, XVGA, BNC), capaz de proyectar una imagen clara en la pantalla grande, con conexión directa al ordenador utilizado para las proyecciones.

– Una (1) computadora portátil para las proyecciones. Las especificaciones de la computadora portátil figuran en el Anexo 3.

– Infraestructura para un servicio de intervención a distancia (véanse detalles en el Anexo 3).

Necesidades en materia de TI

– LAN inalámbrica con acceso a Internet para todos los participantes con arreglo a los requisitos de funcionamiento enumerados en el Anexo 3.

– LAN cableada Gigabit Ethernet para la mesa presidencial.

– Tomas de corriente para ordenadores portátiles (uno (1) por asiento).

***k) Tres (3) salas de reunión con aforo para entre diez (10) y veinte (20) personas cada una, con mesas y sillas dispuestas como en una sala de reunión en una zona tranquila (de lo contrario se necesitarán micrófonos). Estas salas se utilizarán para subdividir Comisiones y para las reuniones bilaterales.***

Todas las salas de conferencia dispondrán de mesas (escritorios, profundidad de unos sesenta (60) centímetros) para los participantes.

En la mesa presidencial se dispondrán botellas de agua mineral o jarras con agua del grifo y vasos, así como en las cabinas de interpretación.

Se instalarán múltiples fuentes de agua en la entrada de cada sala de conferencias y por todo el lugar de celebración. Se evitarán los vasos de un solo uso.

Todas las salas de conferencias estarán **plenamente operativas** en la fecha y hora especificadas en el cuadro de requisitos.

## 1.2 Despachos

Despachos individuales con buen aislamiento acústico y luz natural (si es posible) para el Presidente de la Asamblea, los Presidentes y Secretarios de las Comisiones, los funcionarios de elección de la UIT y sus Secretarías. Estos despachos deberán estar cercanos a la sala de conferencias donde tienen lugar las Sesiones Plenarias.

LAN inalámbrica con acceso a Internet y acceso "Blue-LAN" alámbrico e inalámbrico para todos los funcionarios de la UIT, con arreglo a los requisitos de funcionamiento enumerados en el **Anexo 3.**

Los despachos de los funcionarios de la UIT y del personal local dispondrán, en la medida de lo posible, de luz natural.

La UIT determinará el número de despachos necesarios en función de la dotación de personal y de la configuración de las instalaciones de los Eventos.

En lo que respecta al mobiliario/equipos, la UIT preparará oportunamente un cuadro detallado de las necesidades, con indicación del número y el tipo de mobiliario de oficina y de equipos necesarios. Los volúmenes dependerán de la dotación de personal y de la configuración de las instalaciones de los Eventos.

Cerca de los despachos se instalarán múltiples fuentes de agua. Se evitarán los vasos de un solo uso.

Disponibilidad y operabilidad: un número suficiente de despachos estarán disponibles para el personal que llegue el 9 de octubre de 2024, y los demás despachos estarán disponibles en función de las fechas de llegada indicadas en el cuadro de dotación de personal (véase el Cuadro de Requisitos).

## 1.3 Zonas

Todas las zonas de trabajo dispondrán, en la medida de lo posible, de luz natural.

### 1.3.1 Para los funcionarios de la UIT

– Una sala técnica segura/armarios de cableado para servidores y equipos de red de la UIT (véanse los detalles en el Anexo 3).

– Estudio de TV

– Un estudio de vídeo/pódcast/fotografía – un espacio multifuncional grande insonorizado (diseño pendiente de confirmación) para los mensajes de vídeo, las entrevistas de vídeo y pódcast, los vídeos de presentación y el acceso de la prensa seleccionada. Además, zonas pequeñas de videograbación distribuidas por todo el lugar de celebración (aproximadamente de sesenta (60) m2, con una altura del techo mínima de dos (2) metros), totalmente equipado por el Gobierno y/o el proveedor de servicios y provisto de, en particular:

• Paredes acristaladas y alfombra, equipado como zona para personalidades – cuatro (4) sillas y una (1) mesa pequeña de café y una (1) mesa redonda móvil más grande (insonorizada con puerta y techo).

• Una sala de control independiente (estudio contiguo), insonorizada, con puerta y techo. Focos de techo LED que puedan encenderse y apagarse desde el estudio.

• Tres (3) salas de edición aparte (estudio adyacente), con escritorios y sillas de oficina y almacenamiento con llave. Insonorizadas con puerta y techo. Focos de techo LED que puedan encenderse y apagarse desde el estudio.

• Una zona administrativa de producción AV con dos o tres (2-3) escritorios y armarios con llave para el equipo.

• Un telón de fondo en el estudio cuya combinación de colores corresponda a la de la Conferencia y no afecte a la filmación con cámara (TV o fotografía); el diseño debe ser previamente aprobado por la UIT. Numerosas tomas de corriente para equipos audiovisuales portátiles.

• LAN inalámbrica con acceso a Internet de alta velocidad. Como mínimo, tres (3) conexiones Internet cableadas de muy alta velocidad en las salas de edición.

• Una conexión entre el centro de difusión web y el estudio de TV para recibir, en el formato adecuado, la señal de difusión web a efectos de su radiodifusión.

• Un sistema de aire acondicionado (que pueda controlarse directamente desde el estudio).

• Focos de techo LED que puedan encenderse y apagarse desde el estudio.

– Equipo de estudio de TV, que incluye:

• Tres (3) cámaras de radiodifusión con lentes normalizadas CCU (XDCam o similar) (de las cuales una (1) con lente gran angular, preferiblemente) – Formato 1920 X 1080 FULL HD (PAL) con trípodes y todo el cableado necesario.

• Cuatro (4) micrófonos y soportes de mesa pódcast.

• Un (1) mezclador de vídeo como Sony AnyCast y un (1) mezclador de audio.

• Grabadores con disco duro o SxS para cada cámara (ISO o combinación).

• Un monitor de estudio (1) conectado a Internet para las entrevistas en remoto.

• Tres (3) o más luces de estudio principales (con pie y difusor) de intensidad variable, LED o fluorescente Kino-flo Diva-Lite, o tungsteno, cuarzo o HMI.

• Cuatro (4) o más luces de relleno secundarias y focos, con difusores para luz de fondo y relleno (y, de ser posible, reflectores). Cuatro (4) micrófonos de solapa, con receptores y transmisores – incluido el cableado adicional (cableado XLR a las cámaras si se utilizan micrófonos alámbricos), en su caso.

• Monitor de estudio conectado a la salida de mezclador de imagen (para el director).

• Tres (3) Mac Pro para la edición (Final Cut Pro X incluido) con una o varias pantallas grandes y monitores con altavoces, así como auriculares cerrados de alta calidad.

• Dos (2) grabadoras/reproductores XDCam o similar.

• Cuatro (4) discos duros para transferir/editar y realizar copias de seguridad del material previo a la edición de 2 TB como mínimo, o USB-C / USB-3.

• Una (1) cámara móvil Sony EOS C300 Mkll (o similar) con un conjunto de herramientas ENG completo (luces, sonido, trípode, etc.) para grabar metraje fuera del estudio.

– Zona para los medios de comunicación, compuesta de una oficina de la UIT y una zona de trabajo para la prensa.

– Antesala para los intérpretes.

– Zona de almacenamiento de cartones vacíos y cajas de metal (expedición de la UIT).

### 1.3.2 Para el país anfitrión

– Zona del país anfitrión.

– Zona del Comité Organizador.

### 1.3.3 Para los participantes

– Zona de acogida e inscripción de participantes con seis (6) mostradores de recepción, despacho trasero y puerta de comunicación entre ambos.

– Librería.

– Mostrador de distribución de regalos con zona de almacenamiento.

– Cibercafé (véase el Anexo 3 al presente Acuerdo).

– Ciento cincuenta (150) armarios con cerradura para ordenadores portátiles/efectos personales.

– Se agradecería disponer de una sala de relajación (zona confortable y tranquila donde no están autorizados ordenadores ni teléfonos móviles).

– Mostrador de información general con personal del país anfitrión.

– Una agencia de viajes in situ con capacidad de confirmación, modificación de rutas y emisión de billetes de avión.

– Banco o cajero automático, en el Centro de Conferencias.

– Zona de pausa para el café (a precios comerciales razonables).

– Cafetería (a precios comerciales razonables).

– Disponibilidad de refrescos y comida para las sesiones de tarde/noche/fin de semana.

– Sala VIP con refrescos.

– Servicio médico y personal especializado en el lugar de celebración veinticuatro (24) horas al día, así como servicio y personal de ambulancia. Véase el Anexo 4 para más información.

– Sala de oraciones.

– Mostrador de objetos perdidos y encontrados.

– Cerca de esas zonas se instalarán múltiples fuentes de agua. Se evitarán los vasos de un solo uso.

Todos los despachos/zonas deben estar operacionales y totalmente equipados, con las conexiones y el mobiliario indicados en el cuadro de requisitos que será preparado oportunamente por la UIT como se ha indicado anteriormente.

# 2 Instalaciones/servicios

– Necesidades de TI (véase el Anexo 3 al presente Acuerdo).

– Acondicionamiento de aire (o calefacción) a una temperatura constante de veinticuatro (24) grados Celsius, iluminación, suministro de agua y limpieza de los locales arriba indicados. Si resulta posible, se regularán la temperatura e iluminación de las salas no ocupadas.

– Instalaciones para primeros auxilios durante todos los Eventos, veinticuatro (24) horas al día, siete (7) días por semana. Estas instalaciones deberán estar divididas en dos partes: una sala de espera y una sala aparte para reconocimientos médicos. Para los servicios de emergencia, el Gobierno facilitará transporte inmediato y garantizará la admisión en un hospital.

– Se dispondrán papeleras de reciclaje en todo el lugar de celebración.

– Vídeos de introducción para proyectar en las salas de reunión mientras los participantes se sientan; el diseño debe ser previamente aprobado por la UIT.

– Sistema de megafonía pública para anuncios.

– Suficientes pantallas planas de gran tamaño (plasma, LCD o LED) repartidas estratégicamente en los locales y conectadas a un sistema de información que pueda presentar todo tipo de medios (vídeo, fotografía, presentaciones, Twitter en directo, anuncios, señalización de salas, programa de las reuniones); el número se confirmará más adelante.

– Servicio de reserva de habitaciones de hotel, con posibilidad de modificar esas reservas, para los funcionarios de la UIT. Este servicio también se prestará a los participantes en la Conferencia a precios razonables. De ser posible, los participantes en la Conferencia podrán modificar sus reservas de hotel sin recargos improcedentes. Se entiende que de dichas reservas de hotel no derivará responsabilidad alguna para el Gobierno o la UIT.

– Se ofrecerá a los participantes una selección de hoteles de categorías diferentes, de 2\* a 5\*. Los hoteles deben ofrecer conexión rápida a Internet, estarán fácilmente accesibles desde el lugar de celebración (a poca distancia a pie o en transporte público) y, de manera idónea, contarán con una política de sostenibilidad/ambiental vigente.

– Los funcionarios de la UIT podrán presentarse en recepción antes de la hora prevista y liberar la habitación tarde, según las fechas de llegada y salida que figuren en el cuadro de efectivos. La conexión a Internet en la habitación estará incluida en el precio del alojamiento.

– Una agencia de viajes habilitada para reconfirmar, cambiar o expedir billetes de avión.

– Un mostrador de información local para los participantes.

– Mostradores de recepción en los aeropuertos para los participantes en la Conferencia y los funcionarios de la UIT.

– Provisión de coches, conductores y protección, según se indica en el Anexo 4.

– Desde la llegada al aeropuerto hasta la salida, se pondrán a disposición automóviles y chóferes para los cinco (5) Funcionarios de Elección de la UIT, el Protocolo y la Seguridad, es decir, siete (7) automóviles en total. Un coche personal de cortesía para personalidades y altas personalidades en caso de necesidad, durante su presencia en los Eventos, incluido el transporte desde y hacia el aeropuerto.

– Transporte para los funcionarios de la UIT entre el aeropuerto y los hoteles a su llegada y al final de la Asamblea desde los hoteles al aeropuerto. Antes y durante los Eventos, se proporcionará un servicio de autobús entre los hoteles y el Centro de Conferencias y viceversa.

– Transporte para los participantes entre el aeropuerto y los hoteles indicados en la lista oficial publicada en el sitio web del evento del país anfitrión, a su llegada y al final de la Asamblea desde los hoteles al aeropuerto. Durante los Eventos, se dispondrá de transporte en autobús entre los hoteles y el Centro de Conferencias y viceversa. La UIT determinará los horarios de esos autobuses de enlace (comprendidas, si procede, las sesiones nocturnas) en consulta con el Gobierno.

– Procedimiento detallado que han de seguir las Administraciones u otras entidades que deseen enviar paquetes de regalos/recuerdos destinados a su distribución a participantes durante los Eventos, para que puedan beneficiarse de facilidades para su importación y exportación libre de impuestos. Dicho procedimiento se publicará en el sitio web del evento del país anfitrión, acompañado de los formularios adecuados.

– Accesos para los participantes y/o miembros del personal local con discapacidad a los locales de los Eventos, incluidos los estrados de las principales salas de reuniones.

– Información práctica sobre la ciudad y la región circundante, en inglés o en los seis (6) idiomas oficiales de la UIT, en el sitio web del país anfitrión.

# 3 Personal

La UIT elaborará en su debido momento un cuadro de dotación de personal con los funcionarios destacados por la UIT, los intérpretes y el personal local.

El Gobierno facilitará para los Eventos servicios de personal local (incluido el personal de seguridad, véase el Anexo 4 para más información al respecto) sin coste alguno para la UIT, de conformidad con los acuerdos especificados en el cuadro de dotación de personal.

# 4 Comité de organización del país anfitrión

El Gobierno proporcionará a la UIT una lista de nombres, títulos, funciones e información de contacto de todos los integrantes del Comité de organización del país anfitrión. Esa lista contendrá detalles de todos los órganos y autoridades en todos los ámbitos de actividad pertinentes, con inclusión, entre otros, de los siguientes: policía, seguridad, medios de comunicación, protocolo, visados, aduanas, transporte, hoteles, logística y servicios de tecnologías de la información (TI).

ANEXO 3

Equipamiento de tecnologías de la información (TI) que el Gobierno debe suministrar gratuitamente

# 1 Necesidades en materia de TI

1.1 De conformidad con el Artículo VII del presente Acuerdo, el Gobierno tomará todas las medidas necesarias para que la UIT disponga gratuitamente de infraestructura, equipos y servicios TI de la manera que la UIT considere adecuada para garantizar la celebración de los Eventos en buenas condiciones, y cuyas funciones y prestaciones sean equiparables a las disponibles en la Sede de la UIT.

1.2 El Gobierno hará participar a la UIT en el proceso de selección de equipos. Ambas Partes deberán aprobar todos los equipos seleccionados antes de hacer cualquier pedido.

1.3 El lugar de celebración de los Eventos y cualquier infraestructura eléctrica y de tecnologías de la información y de la comunicación (TIC) preinstalada deberá estar instalada con suficiente antelación de forma que se cumplan los plazos indicados en el Cuadro de necesidades y que puedan llevarse a cabo los trabajos preparativos. El Gobierno debe garantizar la estabilidad y adecuación de la red de alimentación eléctrica y del sistema de acondicionamiento de aire, con el respaldo de suministro de electricidad ininterrumpida (UPS) en la sala TI.

1.4 Los equipos TI de ambas Partes trabajarán con el fin de establecer el calendario exacto para la disponibilidad de las infraestructuras y los servicios.

# 2 Requisitos generales de las redes

2.1 Una red física Ethernet que conste de dos (2) redes lógicas: una red interna para las actividades de la UIT, denominada "Blue LAN", y una red externa para los participantes en los Eventos llamada "Green LAN", que incluye un cibercafé y la red local inalámbrica. Un cortafuegos redundante separará las dos redes y ambas redes tendrán acceso a Internet.

2.2 El Gobierno proporcionará todos los conmutadores de la red, el cableado y los armarios para alojar los equipos necesarios a fin de poner en funcionamiento las redes "Blue" y "Green". El Gobierno será responsable de proporcionar los componentes de las Capas 1 y 2 del modelo OSI de las LAN "Blue" y "Green", el encaminamiento de Capa 3 de la LAN "Green" y el cortafuegos para proteger ambas LAN "Blue" y "Green". Por su parte, la UIT proporcionará los encaminadores para tratar el encaminamiento de Capa 3 de la LAN "Blue".

2.3 Todos los equipos de red seleccionados deben estar certificados por el fabricante para un entorno de red medio y grande. En condiciones normales de funcionamiento, el tiempo medio de respuesta del ping de red entre cualquier PC conectado por cable a los servidores locales o la pasarela no deberá ser mayor de un (1) milisegundo.

2.4 Conexión a Internet especializada para la red Blue-LAN:

a) Un (1) enlace Internet terrenal dúplex de 1 Gbps con trayecto de encaminamiento optimizado y caudal garantizado de extremo a extremo para conectar la Sede de la UIT en Ginebra con la Blue-LAN en el lugar de celebración de las Reuniones. El retardo del trayecto de ida y vuelta entre Ginebra y el lugar de celebración de las Reuniones no debe superar los doscientos (200) milisegundos.

b) El enlace Internet debe incluir la protección de seguridad DDOS.

c) A fin de reducir los costes, el segundo enlace auxiliar a 1 Gbps para la Blue‑LAN puede crearse mediante la compartición de los enlaces para la Green‑LAN.

d) La terminación del enlace de Internet debe tener lugar en la sala de TI, en la que se instalarán los equipos de red básicos, utilizando el RJ45 de 1 Gbps para cobre o LC para la interfaz de fibra.

e) El proveedor local de servicios Internet ofrecerá DNS, así como por lo menos ocho direcciones IPv4 accesibles por Internet.

2.5 Conexiones a Internet para la Green-LAN:

a) Se establecerán dos (2) enlaces Internet dúplex de 1 Gbps en modo de fallo activo-activo o dinámico con dos (2) puntos distintos de intercambio Internet (por ejemplo, 2 POP de un PSI o dos PSI). Se deberá prever un ancho de banda suficiente para dar soporte a todos los participantes en las Reuniones/funcionarios de la UIT, con inclusión del ancho de banda reservado para la difusión web.

b) Los enlaces Internet deben incluir la protección de seguridad DDOS.

c) La terminación de los dos (2) enlaces deberá tener lugar en la sala de TI, en la que se instalarán los equipos de red básicos.

d) El proveedor local de servicios Internet ofrecerá DNS, así como por lo menos 2 x 16 direcciones IPv4 accesibles por Internet. Debe considerarse la posibilidad de brindar un soporte para IPv6.

e) Se permitirán los siguientes protocolos en los enlaces Internet: http, https, ftp, sftp, pptp, pna, rtsp, Zoom/TEAMS o equivalente y otros protocolos de voz y vídeo, así como protocolos comunes de clientes de VPN o puertos tcp/utp, previa solicitud. Cabe adoptar medidas encaminadas a minimizar los bloqueos de sitios válidos debidos a falsos positivos generados en virtud de las nomas del cortafuegos del PSI. Se permitirá el uso del protocolo IPSec VPN de emplazamiento a emplazamiento, a fin de que uno de los enlaces pueda utilizarse como auxiliar del enlace Internet de 1 Gbps dedicado a la red Blue‑LAN.

2.6 Se dispondrá de una página web para supervisar el tráfico Internet que utilice, por ejemplo, el sistema "RRDtool", que está accesible y pueda ser utilizada por el personal técnico de la UIT. Al terminar las reuniones, se pondrán a disposición de la UIT las estadísticas diarias de tráfico Internet.

# 3 Red privada de la UIT "Blue-LAN"

3.1 La red Blue-LAN debe estar conectada a la sede de la UIT en Ginebra a través de la conexión Internet específica para la red Blue LAN y respaldada por uno de los dos enlaces Internet para la red Green LAN. La definición de las redes locales virtuales (VLAN) en la red Blue-LAN debe ser comunicada al Gobierno al menos dos (2) meses antes del inicio de los Eventos.

3.2 La red Blue-LAN será plenamente operacional (con inclusión de todos los servicios de red) antes del plazo de disponibilidad para los usuarios finales indicada en el Cuadro de Necesidades.

3.3 La UIT debe suministrar los encaminadores y los servidores necesarios para poner en funcionamiento la red Blue-LAN. El Gobierno debe suministrar las bases informáticas necesarias para la instalación de los equipos de la UIT y la conexión a Internet con un trayecto de encaminamiento optimizado y una velocidad binaria extremo a extremo garantizada de alrededor de 1 Gbps en el punto de intercambio de tráfico de Internet más cercano. El retardo medio del trayecto de ida y vuelta entre Ginebra y el lugar de celebración de los Eventos no debe superar los 150 milisegundos.

3.4 Los equipos de TI de las Partes colaborarán para finalizar el diseño de la red.

# 4 Red "Green-LAN" para los participantes en los Eventos, incluida la LAN inalámbrica

4.1 La red Green-LAN debe estar diseñada para que todos los participantes en los Eventos, oficinas (incluidos los mostradores de inscripción) y los servicios de apoyo como el cibercafé, dispongan de una conexión transparente a Internet.

4.2 Deberá haber suficientes puntos de acceso LAN inalámbricos para atender a los aproximadamente mil (1 000) participantes en los Eventos y funcionarios de la UIT que utilizarán hasta 2 000 dispositivos inalámbricos en todos los locales (salas de reunión, despachos, cibercafés, centro de prensa, etc.), teniendo en cuenta que más del 90% de los participantes estarán en la sala de reuniones principal durante las sesiones plenarias:

a) La capacidad LAN inalámbrica para cada sala de conferencia/reunión y zona de trabajo debe ser igual al aforo de la sala (es decir, se supone que todos los participantes en los Eventos y funcionarios de la UIT podrían querer conectar su ordenador portátil, teléfono inteligente o su PDA al mismo tiempo).

b) La LAN inalámbrica deberá ser conforme a las normas 802.11 n, ac, ax y compatible con Wi-Fi Alliance.

c) La LAN inalámbrica deberá soportar los protocolos de encriptación comunes (por ejemplo WEP, WPA, WPA2, WPA3) y el portal cautivo.

d) El objetivo en términos de tiempo medio de respuesta del ping de red desde los dispositivos inalámbricos hasta la pasarela no será superior a veinte (20) milisegundos en condiciones de carga normales.

e) El objetivo en términos de caudal medio para cada uno de los dispositivos asociados será de cinco (5) Mbps o superior.

f) Los puntos de acceso inalámbrico estarán controlados de manera centralizada para permitir una reconfiguración rápida, de ser posible automática, de los puntos de acceso, con miras a adaptarse a los cambios de las condiciones de carga en las salas de conferencia/reuniones y bloquear los ordenadores portátiles si surgen problemas de virus.

g) Se aplicará un sistema de autentificación por la web basado en una lista acordada de nombres de usuario y contraseñas de la que tendrán conocimiento los equipos de TI del País Anfitrión y de la UIT.

h) La UIT determinará el identificador SSID de difusión.

4.3 El Gobierno deberá suministrar los servicios de red siguientes:

a) WINS, DHCP y servidor DNS para la Green-LAN.

b) El Servidor SMPT en la Green-LAN será proporcionado por el Gobierno.

# 5 Garantía de la calidad de funcionamiento de la LAN inalámbrica

5.1 La infraestructura LAN inalámbrica se probará con carga de tráfico para asegurar que admite la demanda de capacidad total de las salas de conferencia/reunión.

5.2 El Gobierno presentará por adelantado a la UIT la solución de LAN inalámbrica prevista para cumplir los objetivos de funcionamiento arriba citados.

5.3 Deben estar disponibles conexiones LAN Gigabit Ethernet alámbricas en los despachos de la UIT, las zonas de inscripción, el cibercafé, las tribunas/mesas presidenciales de las salas de reunión/conferencia y todos los servicios esenciales tales como difusión web, participación a distancia, subtitulado, etc.

5.4 El Gobierno presentará por adelantado a la UIT la solución de LAN inalámbrica prevista para cumplir los objetivos de funcionamiento arriba citados.

# 6 Seguridad de sistemas y redes

6.1 Deben adoptarse medidas de seguridad adecuadas que garanticen la protección de la infraestructura de red contra el acceso no autorizado y los ataques. Deberán protegerse también las subredes a las que puedan conectarse los participantes en las reuniones y los funcionarios de la UIT con tecnologías tales como listas de control de acceso y cortafuegos.

6.2 Los equipos de red y los ordenadores instalados deben estar dotados de una versión estable de la actualización informática más reciente.

6.3 Como práctica generalizada, los ordenadores (por ejemplo, los del cibercafé) destinados a realizar búsquedas por Internet se configurarán de modo que los usuarios no puedan efectuar instalaciones o grabaciones, ni apagar los equipos.

6.4 La UIT facilitará información adicional al respecto en los documentos de trabajo.

# 7 Difusión por la web

7.1 De conformidad con lo dispuesto en el **Anexo 2,** se proporcionará un servicio de difusión web en las salas de reunión.

7.2 La UIT puede proporcionar los codificadores y servidores de difusión web para transmitir en directo las reuniones en diferentes lenguas, con ayuda de un equipo local, contratado por el Gobierno, que ya esté familiarizado con la tecnología de difusión web. Esto será acordado entre los equipos técnicos del país anfitrión y la UIT.

El Gobierno facilitará lo siguiente:

**7.3 Equipos e infraestructuras para la transmisión web:**

a) Tres (3) canales de vídeo hacia cada codificador de difusión web como se indica a continuación:

i) El canal de vídeo debe ser un altavoz activo procedente de las cámaras móviles (o de los camarógrafos) o el sistema de participación a distancia si se solicita.

ii) El documento activo (presentación) o el vídeo se proyecta en pantalla.

iii) Una composición de imagen con ambos canales: el altavoz activo y la presentación (nota: el subtitulado, temporizador... no debe incluirse en los canales enviados a la transmisión web).

b) Los canales de audio incluirán la lengua de la sala y las lenguas de interpretación.

c) Equipos de control de audio y vídeo.

d) Transmisión de señales de audio y vídeo de alta calidad (véase el **Anexo 2**) desde las salas de reunión designadas para la difusión web hacia el centro de difusión web, donde se instalarán los codificadores.

e) Los codificadores se sitúan en soportes móviles con dimensiones 125x87x63cm y deberán ubicarse en la sala de control técnico de la sala de conferencias con respaldo de una unidad de alimentación eléctrica ininterrumpida (UPS) y espacio de trabajo suficiente para dos (2) técnicos. Hay un suporte móvil por sala.

f) Un (1) monitor de control para cada sala en la que se necesite difusión web.

g) Cabe señalar que la grabación digital de audio de las reuniones que se describe en el **Anexo 2** es un requisito adicional obligatorio distinto de los requisitos asociados a la difusión por la web.

**7.4 Requisitos de red para la difusión web:**

a) Conectividad 1000BaseT para los codificadores.

b) Los ordenadores personales en la Blue-LAN tendrán permiso para acceder a los flujos de difusión web desde el servicio de difusión web en la Green-LAN a través del cortafuegos.

c) Anchura de banda Internet dedicada por confirmar:

i) Anchura de banda mínima de 5 Mbps.

ii) Anchura de banda recomendada de 10 Mbps.

 Estos valores se utilizan para la propia transmisión y se recomienda tener un ancho de banda adicional disponible para las demás actividades de Internet. La difusión en flujo continuo incluye canales de audio y vídeo (para cada uno de los canales de las salas de reuniones descritos en el **Anexo 2**).

d) Se abrirán puertos apropiados (TC/UDP 80, 443 y 5000) en el cortafuegos para poder visualizar la difusión web en Internet y transferir los archivos del lugar de celebración de las Reuniones a la UIT en Ginebra.

# 8 Intervención activa a distancia (si se solicita explícitamente en el Anexo 2)

8.1 El servicio de participación/intervención interactiva a distancia es una extensión de la sala de reunión física a una sala de reunión virtual acogida como un servicio en la nube en Internet, que permite que los participantes a distancia pueden asistir a la reunión por Internet utilizando una computadora.

8.2 La UIT proporcionará un soporte personalizado para proporcionar la participación interactiva a distancia en múltiples lenguas.

8.3 El país anfitrión debe proporcionar las computadoras (por ejemplo, los codificadores) para las salas de reuniones en una única lengua.

El Gobierno facilitará lo siguiente:

8.4 Equipos e infraestructuras para la intervención a distancia:

a) Una (1) conexión de canal de audio por idioma más otro para la sala (mix minus) al soporte de participación interactiva a distancia en múltiples lenguas, que proporcionará la UIT.

b) Una conexión de audio para inyectar el audio procedente de los participantes a distancia en la sala de la reunión.

c) Dos canales de vídeo: un canal de "cámara limpia" y un documento o vídeo activo proyectado en pantalla (como la transmisión web) para la función de compartición de pantalla remota (nota: el subtitulado, el temporizador... no debe incluirse en los canales enviados a la conexión a distancia).

d) Una (1) conexión Gigabit Ethernet para cada computadora portátil destinada a la intervención a distancia.

e) Una computadora portátil y un cable de proyección para poder mostrar la imagen de los participantes a distancia en la pantalla de la sala.

f) El sistema de participación a distancia en múltiples lenguas se sitúa en los mismos soportes móviles que la transmisión web cuyas dimensiones son 125x87x63cm y deberá ubicarse en la sala de control técnico de la sala de conferencias con respaldo de una unidad de alimentación eléctrica ininterrumpida (UPS) y espacio de trabajo suficiente para dos (2) técnicos. Hay un suporte móvil por sala.

# 9 Servicios de subtitulado

En cada sala de conferencia donde sea necesario un servicio de subtitulado:

9.1 Una (1) conexión del canal de audio en inglés al ordenador portátil para los subtítulos (proporcionado por el Gobierno o la empresa de servicios de subtitulación para una conexión de audio vía Zoom/TEAMS o equivalente).

9.2 Una computadora portátil (proporcionada por el Gobierno o la empresa de servicios de subtitulación) para proyectar los subtítulos.

9.3 Equipos de vídeo para proyectar en la misma pantalla tanto el texto de los subtítulos generados en el correspondiente ordenador portátil como la imagen de la cámara o el ordenador personal del estrado, como barras de subtítulos o teletipos de un vídeo.

# 10 Tarjetas SIM

10.1 El número exacto de tarjetas SIM requeridas se indica en el «Cuadro de Requisitos» que preparará la UIT.

10.2 Los miembros del personal de la UIT tendrán a su disposición tarjetas SIM con acceso local y capacidad para recibir llamadas internacionales desde el día en que lleguen. La UIT asignará libremente dichas tarjetas SIM.

10.3 Los principales funcionarios de la UIT (que designará la propia UIT) también deberán tener acceso internacional desde sus tarjetas SIM.

10.4 La lista electrónica de números de teléfono atribuidos se pondrá a disposición de la UIT al menos tres (3) semanas antes de las Reuniones, para que la Unión pueda asignar los números de teléfono a los miembros de su personal y comunicar el resultado al Gobierno.

10.5 Las tarjetas SIM proporcionadas al personal de la UIT deben tener crédito suficiente para voz y datos a fin de cubrir la duración de su estancia en la India, conforme a lo indicado en el cuadro de dotación de personal.

10.6 Por otra parte, en el lugar de celebración de las Reuniones deberán estar en venta tarjetas SIM de previo pago de acceso internacional para teléfonos móviles.

# 11 Ordenadores personales, portátiles, impresoras y otros equipos

11.1 La UIT preparará un documento titulado "Cuadro de Requisitos", en el que indicará el número exacto de ordenadores personales, impresoras y escáneres necesarios para prestar apoyo a los funcionarios de la UIT y el personal local, las salas de reunión, el sistema de gestión de salas, el cibercafé, el servicio de inscripción, la difusión por la web, el recuento de votos y los repuestos.

**11.2 Ordenadores personales/portátiles (requisitos mínimos)**

a) Todos los ordenadores personales/portátiles deberán ser de un fabricante reconocido y haber sido comercializados en los últimos doce (12) meses, con bastante capacidad de CPU y ocho (8) Gb de memoria para trabajar con eficacia en un entorno de oficina característico, y en particular con:

b) Sistema operativo Windows de 64 bit y MS Office de 32 bit;

c) Teclado US International en general; algunos PC con teclado en el idioma local para el personal local; para los ordenadores portátiles que no tengan teclado US International se podrá instalar un teclado US International externo;

d) Puertos USB;

e) Puerto HDMI;

f) Altavoces incorporados o externos.

**Nota**: Es muy importante que todos los ordenadores personales o portátiles proporcionados sean **idénticos**, dado que es un requisito previo para el proceso de duplicación.

**Nota**: En caso de que se decida duplicar los ordenadores personales/portátiles de acuerdo con la imagen de la UIT, la UIT proporcionará al Gobierno las especificaciones del soporte lógico que se ha de instalar en los equipos, para que el Gobierno pueda preparar un equipo maestro. La UIT podrá entonces conectarse a los equipos a través de Internet para verificar la configuración. Una vez confirmada la configuración, el equipo local podrá replicar los ordenadores personales/portátiles en función del equipo maestro.

**Importante**: El último día del evento, deberán borrarse todos los discos duros de los ordenadores personales/portátiles y los servidores proporcionados por el Gobierno.

**11.3 Pantallas para ordenadores personales/portátiles**

a) Pantalla plana de 24", como mínimo, con interfaz HDMI.

b) Un cable HDMI por pantalla para conectar la pantalla al ordenador personal/portátil.

**11.4 Impresoras (requisitos mínimos)**

a) Impresora multifuncional con conexión a la red de una capacidad mínima de 32 ppm que será utilizada por varios miembros del personal para escanear e imprimir grandes cantidades de trabajo. Estas impresoras deben tener la función de escanear y enviar al correo electrónico y a PDF tanto de manera monocromática como a color.

b) Impresoras láser con conexión a la red de una capacidad mínima de 16 ppm.

c) Impresoras láser a color con conexión a la red y preferentemente dotadas de la función de impresión a doble cara con una capacidad mínima de 16 ppm.

d) Cabe la posibilidad de que los equipos de control de documentos y reproducción de documentos de la UIT y el cibercafé requieran impresoras más veloces y robustas.

e) Cartuchos de tinta y repuestos.

**11.5 Grandes pantallas (requisitos mínimos)**

a) Tamaño de las pantallas: 55 pulgadas como mínimo.

b) Tipo: LED/LCD/Plasma.

c) Resolución mínima: 1 920 x 1 080 píxeles.

d) Interfaz: USB, HDMI, DP.

e) Altavoces.

# 12 Licencias para software

12.1 La UIT dará al Gobierno los detalles del software que habrán de instalarse en los PC/ ordenadores portátiles y los requisitos de configuración de los servidores lo antes posible, de modo que el Gobierno pueda concertar los acuerdos de licencia pertinentes.

12.2 Es responsabilidad íntegra del Gobierno disponer lo necesario para obtener las licencias de los programas/software que se instalen en los servidores y los ordenadores personales/portátiles que proporcione.

# 13 Instalaciones en las salas para los equipos TIC

13.1 Las salas técnicas y los armarios de cableado para los equipos de red y los servidores tendrán cerraduras adecuadas, y las llaves se entregarán al equipo de TI de la UIT.

13.2 Las salas técnicas y los armarios de cableado también tendrán un sistema de aire acondicionado o ventilación adecuados, para atender a los requisitos ambientales de los equipos instalados.

13.3 Las salas técnicas y los armarios de cableado estarán equipados con bastidores de equipos normalizados 42U de 19" para los equipos de red y tableros de interconexión, con un número suficiente de tomas de corriente respaldadas por un sistema de alimentación eléctrica ininterrumpida (UPS) para contrarrestar apagones breves de hasta diez (10) minutos.

13.4 La sala de TI para los equipos Blue-LAN de la UIT debe contar con:

a) Una superficie de 25 m2, como mínimo.

b) Seis (6) tomas de corriente, como mínimo, en al menos dos (2) disyuntores distintos.

c) Dos (2) sistemas de alimentación eléctrica ininterrumpida (UPS) de al menos tres (3) KVA cada uno o cuatro (4) UPS de al menos 1,5 KVA cada uno, para contrarrestar apagones breves de hasta diez (10) minutos.

d) Un sistema de aire acondicionado adecuado para los equipos de la UIT (15 000 BTU/hora).

e) Ocho (8) puntos de red RJ45 conectados a puertos de 1 Gbps en al menos dos conmutadores de red en la infraestructura LAN de los locales.

13.5 De preferencia, un sistema UPS administrado a través de un SNMP, de modo que se alerte al personal de servicio en caso de avería del sistema UPS.

13.6 Los codificadores ubicados en el centro de difusión web o cerca de las salas de reunión también estarán respaldados por un UPS de al menos un (1) KVA.

13.7 Algunas conexiones RJ45 para ordenadores personales y portátiles, impresoras, equipos de oficina y tomas de corriente que se deberán instalar en despachos, salas de reunión y el cibercafé con arreglo al **Anexo 2** y al "Cuadro de Requisitos".

13.8 El equipo de apoyo de TI de la UIT tendrá acceso a las instalaciones, las salas y los armarios de cableado las 24 horas del día, los 7 días de la semana.

13.9 Las salas de trabajo del personal de TI deberán tener una ventilación y un acondicionamiento de aire adecuados para hacer frente a la carga térmica del personal y los equipos que se instalen.

# 14 Apoyo in situ

A continuación, se da una estimación del personal de TI local necesario para las Reuniones. Incumbe al Gobierno velar por que haya un apoyo adecuado para las funciones que se indican a continuación, que podrían depender del tiempo disponible para la preparación, las condiciones de instalación y el número de personas participantes en las Reuniones.

Personal local de apoyo de TI para la conferencia (parte del cual se reflejará en el cuadro de dotación de personal).

Se necesitará personal técnico local para la implementación y las operaciones relacionadas con la infraestructura TIC, así como para proporcionar apoyo a los usuarios finales, dando por entendido que se necesitará cobertura las 24 horas del día y los 7 días de la semana:

|  |  |
| --- | --- |
| Función | Fecha aproximada de inicio (mínimo) |
| Coordinador TIC | 12 meses antes del inicio de las Reuniones |
| Ingeniero de redes | 5 meses antes del inicio de las Reuniones |
| Ingeniero de sistemas | 1 mes antes del inicio de las Reuniones |
| Administrador de seguridad | 2 meses antes del inicio de las Reuniones |
| Técnico y coordinador de TI | 2 semanas antes del inicio de las Reuniones |
| Técnicos de TI y servicio de asistencia informática | 2 semanas antes del inicio de las Reuniones |
| Técnicos de redes | 2 semanas antes del inicio de las Reuniones |
| Técnicos audiovisuales para las salas de reunión | 3 días antes del inicio de las Reuniones |

La UIT redactará un documento independiente con las descripciones de empleo para las funciones indicadas *supra* y para todo el personal local que deberá facilitar el Gobierno de conformidad con el Artículo VIII del presente Acuerdo.

Proveedores de servicios

El Gobierno debe obtener el apoyo del fabricante o del proveedor de servicio del software y los equipos seleccionados para la implementación del presente Anexo. El apoyo podrá comprender lo siguiente: supervisión, diseño, implementación y mantenimiento de las soluciones adoptadas. Convendrá que la UIT participe en el proceso de selección. En todo caso, se deben comunicar a la UIT los detalles de contacto de los proveedores de servicios.

Los proveedores de servicio deben proporcionar apoyo de mantenimiento las 24 horas del día y los 7 días de la semana para todos los componentes críticos.

# 15 Documentación

La UIT recibirá la información siguiente durante la fase preparatoria, es decir, aproximadamente nueve (9) meses antes de las Reuniones.

**15.1 Fase preparatoria inicial:**

a) Planos de los edificios.

b) Una lista del personal directivo y de TI con títulos, funciones, números de teléfono y direcciones de correo electrónico.

c) Documentación con una descripción física y lógica detallada de la red existente.

**15.2 Fase preparatoria intermedia:**

a) Una lista de contactos de los proveedores de servicio y del resto del personal de TI, con títulos, funciones y números de teléfono.

b) Solicitud de propuesta (request for proposal, RFP) de servicios TIC.

c) Especificación de los equipos seleccionados: ordenadores personales, impresoras, escáneres, pantallas, servidores, UPS, etc.

d) Documentación con una descripción física y lógica detallada de la red de eventos existente, que incluya:

i) el cableado;

ii) el equipo de red;

iii) la conectividad;

iv) los VLAN;

v) la lista de control de acceso y las definiciones de los cortafuegos;

vi) las direcciones IP;

vii) los ficheros de configuración del equipo de red;

viii) la infraestructura y cobertura de red LAN inalámbrica.

e) el plan de numeración telefónica.

f) los números de referencia y el calendario de instalación de las líneas arrendadas.

**15.3 Fase preparatoria final**

i) Los CV del personal local.

ii) Los horarios de trabajo (las 24 horas del día, 7 días por semana).

iii) La documentación operativa final y los archivos de configuración.

Calendario de las Reuniones

La UIT preparará a su debido tiempo y transmitirá al Gobierno un documento con el calendario detallado de las Reuniones.

ANEXO 4

Medidas de seguridad y protección

1 Según se indica en el Artículo VI del presente Acuerdo, el Gobierno debe tomar todas las medidas apropiadas y necesarias para poner gratuitamente a disposición de la UIT los medios, servicios, equipos y personal siguientes.

2 Durante toda la duración de los Eventos, el Gobierno proporcionará, en particular, lo siguiente:

2.1 El personal y los equipos de seguridad y protección que se consideren necesarios para garantizar un nivel apropiado de seguridad y protección en el lugar de celebración de los Eventos, incluidos los puntos de inscripción de participantes y las zonas dentro y fuera del lugar de celebración, así como en los hoteles oficiales seleccionados para alojar a los participantes o la organización de reuniones, así como los lugares donde se desarrollen recepciones u otros eventos sociales.

2.2 Garantizar seguridad y protección adecuadas a todos los funcionarios de la UIT, todos los dignatarios visitantes y todos los participantes en los Eventos durante su estancia en la India.

2.3 Poner a disposición de la Secretaria General de la UIT una limusina con chófer a su llegada al aeropuerto de Nueva Delhi; esa logística y el personal correspondiente permanecerán a disposición de la Secretaria General hasta su salida de Nueva Delhi. Además, la Secretaria General recibirá una exposición completa detallada de las medidas de seguridad específicas acordadas.

2.4 Poner a disposición de los otros cuatro (4) Funcionarios de Elección de la UIT una limusina con chófer a su llegada al aeropuerto de Nueva Delhi; esa logística y el personal correspondiente permanecerán a su disposición hasta su salida de Nueva Delhi. Además, cada Funcionario de Elección recibirá una exposición completa detallada de las medidas de seguridad específicas acordadas.

2.5 Poner a la disposición del Coordinador de Seguridad y Protección de la UIT un vehículo de servicio con chófer a su llegada al aeropuerto de Nueva Delhi; esa logística y el personal correspondiente permanecerán a su disposición hasta su salida de la India.

2.6 Garantizar la seguridad y protección adecuadas al servicio de autobuses de transporte de los participantes en todos los Eventos.

2.7 Garantizar la seguridad y protección adecuadas dentro y fuera del lugar de celebración de los Eventos. Sin embargo, la seguridad y protección dentro del lugar de celebración de las reuniones quedarán bajo el control y la coordinación de la UIT (véase el punto 6.4 del presente Acuerdo).

2.8 Garantizar la seguridad y protección adecuadas en todos los eventos sociales, programas y excursiones oficiales, incluidos los que se organicen fuera del lugar de celebración de los Eventos.

3 Si fuera necesario, en caso de que ocurran o exista el temor de que puedan ocurrir acontecimientos tales como revueltas civiles, desórdenes o atentados susceptibles de causar inestabilidad en la seguridad del país, el Gobierno brindará su apoyo a la UIT para "actuar con la diligencia debida con su personal" y procederá a la evacuación de todos los funcionarios de la UIT directamente a la sede de la UIT en Ginebra (Suiza). El Gobierno velará igualmente para que, si es necesario y en caso de amenaza, todos los asistentes a los Eventos gocen de una asistencia y protección adecuadas de forma que quienes se vean afectados puedan viajar con total seguridad a sus países de origen.

4 Lo antes posible (a más tardar seis (6) meses antes del inicio de los Eventos), el Gobierno designará a un Funcionario superior de enlace encargado de la seguridad, que será global y especialmente responsable de las cuestiones conexas de seguridad y protección de los Eventos, y que trabajará en estrecha colaboración con el Coordinador de Seguridad y Protección de la UIT para los Eventos a fin de garantizar que el plan de seguridad y protección de los Eventos y las medidas que se tomen para todas las reuniones sean completos y estén debidamente coordinados.

5 Con la estrecha y continua colaboración del Gobierno, la UIT elaborará un Plan confidencial de Seguridad y Protección del Evento. En dicho Plan se describirán detalladamente las medidas de seguridad y protección relacionadas específicamente con las Reuniones, los participantes en ellas, los funcionarios de la UIT y el lugar de celebración del Evento. Además, en el Plan se detallarán las medidas de gestión de crisis y las medidas paliativas para garantizar la continuidad de las operaciones en caso de emergencia, que contribuirán a proteger a los participantes en las Reuniones, los funcionarios de la UIT y el lugar de celebración de las Reuniones. Ese documento sólo se divulgará a terceros en función de las necesidades, que determinará la UIT. El anteproyecto del Plan de Seguridad del Evento se publicará a más tardar tres (3) meses antes de la fecha de inicio de las Reuniones. El documento se irá consolidando a medida que se acerquen las Reuniones y se vayan asignando personas y recursos, e identificando y tratando los riesgos. La versión final y exhaustiva del Plan de Seguridad y Protección del Evento se publicará justo antes de la fecha de inicio de las Reuniones.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Está terminantemente prohibido fumar en todos los locales de la UIT. [↑](#footnote-ref-2)