

Conferencia MACHC – Requisitos para Ser Anfitrión (Conferencias de Diciembre)

Comisión Hidrográfica Mesoamericana y del Mar Caribe (MACHC)

1. Introducción

La Comisión Hidrográfica Mesoamericana y del Mar Caribe (MACHC) celebra su Conferencia anual cada diciembre. Ser anfitrión de una Conferencia MACHC es un honor y una oportunidad para mostrar los logros hidrográficos, las capacidades nacionales y la hospitalidad de un Estado Miembro, al tiempo que se fortalece la colaboración regional.

La nación anfitriona actúa como principal organizador del evento y trabaja en estrecha coordinación con la Presidencia y la Secretaría de la MACHC durante todas las fases de planificación y ejecución.

2. Compromiso Oficial

Debe presentarse una carta oficial confirmando la intención de acoger la Conferencia MACHC a la Presidencia y a la Secretaría a más tardar en abril del año de la reunión. Este compromiso garantiza tiempo suficiente para coordinar la logística, el presupuesto y los arreglos del lugar.

3. Coordinación con la Presidencia y la Secretaría

La Presidencia y la Secretaría de la MACHC apoyarán al país anfitrión con orientación, comunicaciones y preparación de documentos de la conferencia. Se recomienda realizar reuniones de coordinación periódicas entre el anfitrión y la Secretaría para supervisar el progreso. El anfitrión deberá colaborar con la Secretaría en la preparación de la Información Logística y de la Agenda de la Conferencia.

4. Lugar y Facilidades

El anfitrión es responsable de identificar, reservar y gestionar el lugar de la conferencia. El lugar debe:

- Incluir salas para sesiones plenarias y grupos de trabajo.
- Proporcionar almuerzos, pausas para café y refrigerios para todos los asistentes.
- Estar equipado con capacidades completas de TI y AV (proyectores, micrófonos, herramientas híbridas).
- Contar con personal de apoyo técnico y de eventos durante todos los días de la conferencia.

Todos los gastos relacionados con el lugar corren por cuenta de la nación anfitriona.

5. Alojamiento

- El anfitrión debe recomendar al menos un hotel principal (categoría 4 estrellas) y una alternativa más económica cerca del lugar de la conferencia.
- El hotel principal debe ser, idealmente, también el lugar de la conferencia y tener capacidad para aproximadamente 90 delegados.
- Deben negociarse tarifas preferenciales que incluyan desayuno.
- Los delegados reservarán y pagarán directamente al hotel.

6. Transporte

- Los delegados son responsables de sus propios arreglos de viaje.
- Si es posible, el anfitrión debe coordinar o facilitar traslados desde el aeropuerto (a través de los hoteles o un servicio organizado).
- La información clara sobre transporte, tarifas y opciones debe incluirse en la Información Logística.

7. Eventos Sociales

Aunque opcional, es costumbre que el anfitrión organice los siguientes eventos:

- Un evento de bienvenida la noche anterior al inicio de la conferencia.
- Una cena de conferencia (normalmente el segundo día), que puede estar patrocinada por socios de la industria.

Estos eventos fomentan la creación de redes de contacto y el intercambio cultural.

8. Personal y Soporte Técnico

- El anfitrión proporcionará personal para asistir durante el registro y a lo largo del evento.
- Debe haber personal técnico disponible para garantizar el buen funcionamiento de las sesiones híbridas y presentaciones.
- El anfitrión colaborará con la Secretaría de la MACHC en la logística y las comunicaciones del evento.
- Se recomienda ofrecer traducción simultánea (inglés-español).

9. Materiales y Montaje de la Conferencia

- Señalización de la conferencia (banners, letreros de mesa y de país).
- Gafetes con nombre para todos los participantes.
- Micrófonos y configuración para reuniones híbridas.
- Banner de fondo para la sala plenaria.
- Coordinación del orador invitado para la sesión de apertura.

10. Visas y Apoyo para la Entrada

- El anfitrión ayudará a los delegados que requieran visas.
- Proporcionará cartas estándar de invitación para facilitar la tramitación de visas.
- Notificará a las autoridades nacionales (Relaciones Exteriores, Aduanas, etc.) para apoyar la entrada de los delegados.

11. Responsabilidades Financieras

De acuerdo con el Artículo 11 de los Estatutos de la MACHC, la nación anfitriona cubrirá:

- El alquiler del lugar y las instalaciones relacionadas.
- La atención a los participantes, incluyendo almuerzos, pausas de café y refrigerios durante los días de la conferencia.
- Los costos logísticos y de personal local.
- Los servicios de apoyo durante los días del evento y los gastos operativos generales.

12. Resumen

Ser anfitrión de una Conferencia MACHC ofrece una excelente oportunidad para contribuir al desarrollo hidrográfico regional y fortalecer la colaboración. La Secretaría de la MACHC está disponible para brindar plantillas, orientación y apoyo completo durante todo el proceso de preparación.