**Funciones del Comité Organizador de Congresos y Convenciones**

Un comité tiene la característica esencial de tratar en grupo una actividad específica y, en este caso, el comité organizador ofrece las siguientes ventajas:

• Deliberación y juicio del grupo. Evitar el autoritarismo. Representación de grupos interesados. Coordinación de planes y políticas. Facilidad para transmitir la información. Consolidación y autoridad. Motivación a través de la participación para facilitar la toma de decisiones.

Es preciso aclarar que estas ventajas pueden desvirtuarse si los elementos que integran el comité tienen intereses diferentes y/o el perfil profesional no es apto para el puesto que desempeñan. Por lo que es recomendable contar con asesores especializados o que tengan la suficiente experiencia en eventos de congresos y convenciones.

El comité organizador se divide en los siguientes comités:

**1. COMITÉ GENERAL**

Es el responsable de integrar y autorizar a los representantes de todos los comités a través del cual organizará, planeará y supervisará todas las actividades para realizar un evento.

**2. COMITE DE FINANZAS**

Responsable del aspecto económico, ya que determina cuánto y cómo debe gastarse, sin perder de vista las siguientes consideraciones:

• Qué fondos tiene a su disposición.

• Qué gastos son más prioritarios que otros, para su respectiva canalización.

• Si es posible o no realizar el evento con los recursos disponibles.

 Este último punto lo determinan los gastos que se han de realizar en:

• Viajes (por avión, tren, barco, autobús, taxi, etc.,)

• Alojamiento.

• Alimentos y bebidas (servicio de café)

• Locales para la conferencia y facilidades (decoración, montajes, accesorios y equipo).

* Llevar el balance detallado de los gastos efectuados

**3. COMITÉ DE PROGRAMAS**

Este comité presta apoyo al comité organizador en todo lo concerniente a la estructuración del programa general del evento.

Principales funciones:

* Preparar un cronograma de actividades estableciendo fechas tope.
* Escoger temas a tratar y las actividades a realizar
* Estructurar el programa técnico.
* Seleccionar a los conferencistas y/o exponentes
* Seleccionar coordinadores de actividades
* Establecer los mecanismos para la preselección y hacer la selección final del trabajo
* Entregar las ponencias y trabajos al comité organizador dentro del plazo establecido para su reproducción y distribución
* Estructurar el programa social
* Elaborar el programa de acompañantes
* Fijar fechas de reuniones periódicas con el fin de revisar las actividades ejecutadas y programar acciones pendientes
* Mantener informado al comité organizador a través de reuniones periódicas

**4. COMITÉ DE APOYO Y/O SERVICIOS GENERALES**

Se encarga de todo lo referente a la planificación y logística de las actividades relacionadas

Con la celebración del evento.

Funciones:

-Reservación del centro de convenciones

- Montaje de salones

**5. COMITÉ DE PROMOCIÓN Y RELACIÓNES PÚBLICAS**

Sus funciones son:

-Diseño y elaboración del logotipo

- Diseño y elaboración del afiche, los programas, folletos, papelería especial, invitaciones, distintivos y todo lo relacionado con impresos.

- Promoción interna y externa.

- Diseño y compra de todo el material promocional.

-Elaboración de las pancartas

-Planificación y coordinación del protocolo

-Coordinación de información y entrevistas con los medios de comunicación

-Coordinar los programas especiales para el comité organizador, los conferencistas e invitados especiales.

- Coordinar los actos de inauguración y clausura

-Elaborar los instructivos

**6. COMITÉ DE TRANSPORTE**

-Coordinar en general todo lo referente al trasporte aéreo, terrestre y marítimo

- Coordinar la llegada y salida de los delegados e invitados en los terminales

-Coordinar los servicios de estacionamiento y traslado al lugar del evento

**COMITÉ DE RECEPCION**

Funciones:

* Es el responsable de dar la bienvenida a todos los participantes
* Recibir a los invitados especiales
* Brindar toda la información tanto de las actividades del evento como otra que sea requerida por los delegados o invitados.

**7. COMITÉ DE ALOJAMIENTO**

Funciones:

-seleccionar las diferentes alternativas de hospedaje

-Contratar los servicios de alojamiento

-Distribuir las habitaciones

-Asignar las habitaciones a los invitados especiales

**8. COMITÉ DE REGISTRO**

**-**Coordinar todo lo referente a la inscripción

-Diseñar las plantillas de inscripción

-Entregar el material

-Suministrar información

**9. COMITÉ DE ALIMENTOS Y BEBIDAS**

Funciones:

-Seleccionar todo lo concerniente a alimentos y bebidas: desayunos, almuerzos, cenas, refrigerios etc

- Organizar los horarios

-Seleccionar el menú

**COMITÉ DE DAMAS**

**Funciones:**

-Coordinar el programa de acompañantes

-Cooperar en la participación y despedida de los invitados

-Solicitar obsequios y donaciones

-Ayudar en la organización del programa de apoyo social

- Colaborar en la decoración