**ESTRUCTURA DE UN COMITÉ ORGANIZADOR**

Este grupo deberá reunirse y elaborar un calendario de trabajo que incluya el lugar, la fecha, el día, la hora de inicio y fin de las reuniones. Este calendario debe manejarlo todos los integrantes. Debe elaborarse Actas de estas reuniones. Aprobará quienes deben integrar las Comisiones y Sub-Comisiones. Son responsables de supervisar todas las actividades del pre-evento.

* Presidente
* Vice-Presidente
* Secretario General
* Tesorero
* Coordinador General

**Presidente:**
Es la máxima autoridad de la Institución. Presidirá todas las reuniones de coordinación, durante el período pre-congreso, siguiendo la Agenda que se prepara para cada ocasión. Aprobará o desaprobará como sea el caso, las propuestas que la Secretaría General y el Coordinador General propongan, presentándose al Comité en pleno y discutirán los puntos. Será el representante oficial ante las autoridades. Convocará a reuniones del Comité Organizador, cuantas veces lo estime conveniente. Autorizará el presupuesto de gastos de la organización. Presidirá las ceremonias de inauguración y clausura..

**Vice-Presidente:**
Es el que lidera el Comité Técnico de evaluación de los trabajos. Realiza el seguimiento de los trabajos de las diferentes comisiones. Asesorará y/o dirigirá los Paneles, Reuniones Técnicas y toda la parte didáctica del Congreso. Será responsable del Tema que se presentará en el Congreso. Elaborará en coordinación con la Presidencia el Discurso de Bienvenida.

**Secretario General:**
Preparará el Programa General del Congreso. Contratará el personal idóneo. Tendrá reuniones con cada Comité para conocer sus necesidades. Coordinará con el Comité de Finanzas, lo referente a la logística. Coordinará directamente con la Presidencia todas las acciones. Contactará con los proveedores a fin de solicitarles presupuestos por los servicios que requerirán.

**Tesorero:**
Preparará en coordinación con la Secretaría General y el Coordinador General el presupuesto de la reunión. Será responsable del Comité de Finanzas. Aperturará una cuenta corriente exclusiva para el Congreso. Atenderá los gastos operativos. Permanente contacto con los auspiciadores. Intervendrá en la contratación de personal eventual para la reunión. Presentará al final un Balance General del evento a la Presidencia del Congreso y al Presidente del Comité.

 **Coordinador General:**
 Debe seleccionarse a un profesional multi-especialista. Elaborará el Cronograma o Calendario de Actividades del Congreso para el pre-evento, evento y post-evento. Confeccionará el Programa Social. Preparará entrevistas y notas de prensa. Buscará fuentes de financiamiento. Contratará la sede del evento. Convocará a los Jefes de cada Comité a reuniones ordinarias y extraordinarias. Capacitará al personal a su cargo. Realizará ensayos previos en la sede del Congreso.