**RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ ORGANIZADOR**

* **Coordinador general**

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

* **Comité de finanzas**

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

* Que fondos tiene a disposición.
* Que gastos son más prioritarios que otros, para su respectiva canalización.
* Si es posible o no realizar el evento con los recursos disponibles. (determinan los gastos que se han realizado 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).

* **Comité de programa técnico**

Es el responsable de planear y coordinar todas las actividades del evento.

Debe partir del objetivo del evento: ¿Qué pretende el congreso o convención?

Contestando lo anterior se definen los temas o asuntos a tratar y, como consecuencia, se obtiene una idea objetiva del tiempo tota; y parcial para cada tema o sesión.

Lo anterior permite elaborar un cronograma de tiempos y espacios con mucha antelación, así como seleccionar los recursos necesarios, los cuales se dividen en humanos y materiales.

* **Comité ejecutivo**

Está integrado por los presidentes de todos los comités. Su función principal es la de seleccionar la sede del evento y subsede si es necesario.

Para facilitar dicha selección es recomendable contar con un catálogo de hoteles y centros de convención, así como considerar la membresía participante y sus necesidades. Esto significa contar con los elementos necesarios para la localización geográfica, como son:

* Clima
* Tipo de alojamiento
* Número de salones
* Sitios recreativos
* Alimentos
* Festividades del lugar sede
* Sitios con lugares deportivos
* Medios de comunicación
* Paisajes

Otros aspectos es el tipo de convención. Conocer el objetivo del evento para determinar su tipo, el cual puede ser:

* Exhibición
* Social
* Educativo
* Servicio
* Trabajo
* **Comité de promoción**

Este comité tiene a su cargo la campaña de publicidad del evento, incluye el diseño y la elaboración del material de promoción tales como:

* Programas
* Folletos
* Anuncios
* Papelería especial
* Logotipos
* Carteles
* Mapas
* Guías
* Informes
* **Comité de prensa y difusión**

Es recomendable que este comité cuente con un área que maneje las relaciones publicas cundo se ha determinado que el evento tiene publicidad en la prensa, radio y TV.

La prensa y difusión implica los siguientes aspectos:

* Promover el evento para lograr la máxima asistencia.
* Facilitar a los medios de difusión el plan de la conferencia, asunto, fecha, lugar, nombres de los participantes y datos biográficos antes del evento.
* Tener por escrito todos los detalles de las sesiones de trabajo y sociales.
* Contar con un salón especial de entrevistas.
* Proporcionar copia de los discursos cuando sea autorizado.
* Redactar los informes para la prensa con las normas que existan para ello.
* **Comité de transporte**

Este comité se debe responsabilizar de todo lo relacionado con la transportación a todos los eventos, así como manejar toda la información relacionada con los viajes.

En forma previa se deben realizar los arreglos correspondientes a través de agencias de viajes o medios de transporte en forma directa

* Informar previamente a los participantes de la transportación.
* Dar conocer de que manera se sufragarán
* Conocer e informar sobre la política de seguros de viajes
* Informar del traslado de material y equipo, así como las políticas a seguir.
* Planear y coordinar el arrendamiento de trasporte local.
* Registrar cuidadosamente las reservaciones de viajes, proporcionando al intermediario un duplicado de la lista, la cual debe ser actualizada con frecuencia.
* **Comité recepción y hospitalidad**

Funciona como el anfitrión de los participantes al evento, es responsable de dar la bienvenida a todos los invitados, considerando los siguientes aspectos:

* Recepción en el aeropuerto
* Informar sobre el evento
* Invitar a las autoridades gubernamentales aun cuando no formen parte del evento.
* Manejo de boletos:

\*Cortesía

\*Para alimentos

\*Eventos recreativos

\*Bebidas

Confirmar a los convencionistas su papel o función en el evento.

* **Comité de registro**

Se encarga del registro de los participantes al arribar a la sede, también es responsable de vigilar lo relativo a:

* Procedimiento de registró
* Entrega de gafetes, máquinas de escribir, escritorios, mesas, sillas….
* Control de registro adicional
* Entrega de informes o programas de última hora
* Coordinar la existencia de recursos materiales y equipo
* Conocer toda la información respecto al evento y medios de comunicación con que se cuenta
* Otorgar facilidades para el uso de equipo extra
* Controlar los locales de la conferencia
* **Comité de alojamiento**

Es el responsable de seleccionar y asignar el alojamiento a los integrantes del evento.

* Coordinar con el comité de finanzas para conocer el presupuesto con que se cuenta
* Seleccionar las habitaciones en función de la categoría del participante y la disponibilidad de alojamiento.
* Alojar al personal de la organización y a la prensa
* Evitar las habitaciones compartidas
* Si es necesario compartir habitaciones, seleccionar cuidadosamente a las parejas
* Contar con habitaciones de reserva
* Supervisar que las habitaciones:

\*Proporcionen comodidad

\*Tengan servicio de baño

\* Estén aseada

\*Dispongan de mesa de trabajo

\*Tengan instrucciones para caso de emergencia

\*Cuenten con energía eléctrica, calefacción, aire acondicionado

* **Comité de alimentos y bebidas**

Es el responsable de organizar y supervisar los alimentos y las bebidas durante el evento, es conveniente que en forma precia se realicen las reservaciones en la sede con pensión completa para todos los participantes.

* Asegurar que los horarios de las comidas sean flexibles
* Seleccionar el menú
* Organizar las comidas en horarios apropiados
* Llevar un control de las comidas, se recomienda el uso de boletos o cupones
* Determinar el tipo de servicio que se requiere (Buffet, carta, etc.)
* Conocer las costumbres alimenticias de los participantes
* Controlar el consumo de bebidas en caso de que se proporcionen
* Informar por escrito a la sede de los gastos que no serán sufragados por la organización
* **Comité de festejos**

Las funciones de este comité, como todas, son muy importantes, ya que tienen a su cargo las actividades artísticas y/o recreativas durante los diferentes eventos sociales de convención, como son: comidas, banquetes, cenas, etc.

Es importante considerar los siguientes aspectos:

* Diversiones especiales en el programa general
* Eventos sociales en general, incluyendo variedad y orquesta
* Montaje de mesas para banquetes
* Número de comensales
* Puntualidad en el servicio
* Boletos de admisión
* Paseos por la ciudad
* Actividades deportivas
* Actividades del programa para acompañantes
* **Comité de ornato y rotulación**

Este comité debe elaborar los letreros necesarios para todo tipo de evento social o de trabajo, supervisar y coordinar la decoración de los salones y salas, así como vigilar el desarrollo de por lo menos los siguientes puntos:

* Decoración del salón principal y sus anexos
* Decoración para banquetes y eventos sociales
* Cortesías para los participantes e invitados
* Almacenamiento de material decorativo
* Colocación de letreros en lugares estratégicos
* Fijación de avisos y cambios de última hora
* Material extra existente en caso de imprevistos
* **Comité de exhibiciones**

Es el encargado de seleccionar y proveer los espacios necesarios para la exhibición, dar información a quien se interese por dichos espacios, hacer el arreglo para arrendamientos, así como preparar el material descriptivo sobre la exhibición.

Para el desarrollo de sus actividades este comité debe tomar en cuenta, las siguientes consideraciones:

* Diseñar un folleto o tríptico que contenga información sobre precios de alquiler, disponibilidad de espacios y diagramas de distribución del área d exposición, con el apoyo del comité de promoción.
* Enviar en forma previa la información a los posibles exhibidores.
* Verificar la disponibilidad de servicios que requiere el área de exhibición por ejemplo:

\*Contacto eléctricos

\*Teléfono

\*Plomería

\*Rotulación

* Determinar por cuenta de quien correrán los gastos
* Verificar el soporte y medidas del área en relación al tipo de material que se va a mostrar
* Anticipar el tiempo para el montaje
* Hacer los trámites necesarios con la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, en caso de importación de materiales.
* **Comité de servicios generales**

El propósito fundamental de este omite es el de hacer los arreglos correspondientes a los servicios que se necesitan durante las sesiones de trabajo y eventos sociales, verificando:

* Servicio de edecán
* Fechas y horarios de las reuniones
* Reservación de los salones
* Montaje de los salones
* Funcionamiento de sonido y equipo electrónico
* Disponibilidad de plataforma, andamios, tablones, etc
* Numero apropiado de mesas y sillas
* Mecanografía de documentos
* Organización de personal técnico especializado
* Organización de todos los materiales
* Reproducción de documentos
* Grabaciones de discursos
* Alquiler de materiales