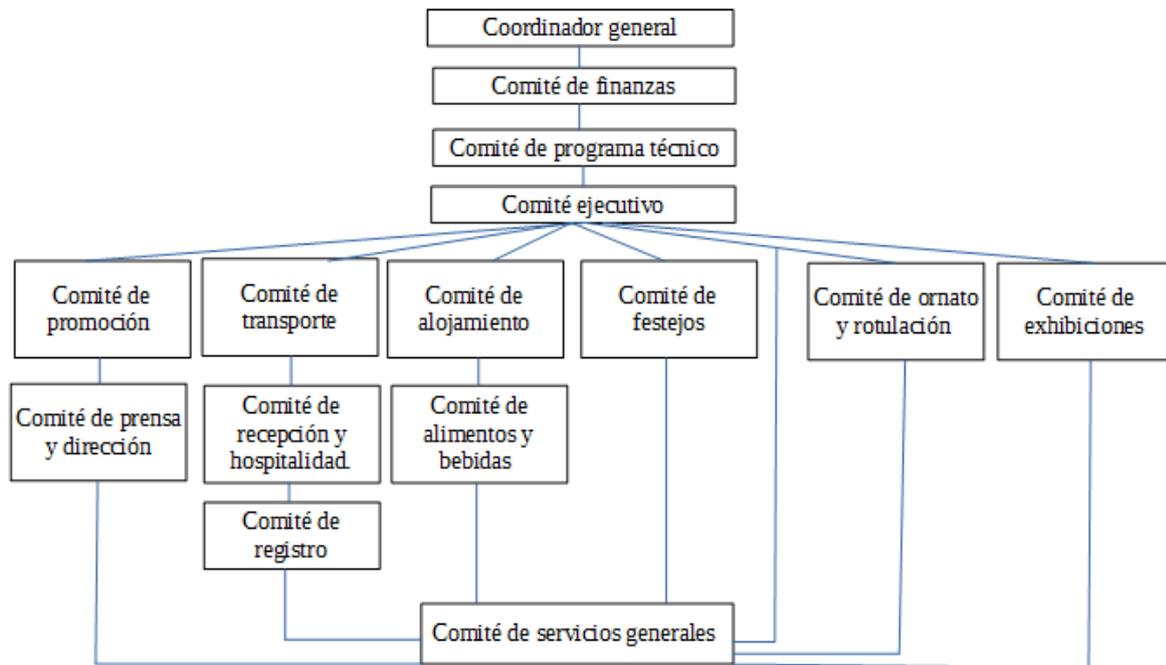


# Comité Organizador



**Coordinador 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.

**Comité de finanzas:** Responsable del aspecto económico, ya que determina cuanto y como debe gastarse, sin perder de vista lo siguiente:

- Que fondos tiene a disposición.
- Que gastos son más prioritarios que otros, por respectiva canalización.
- Si es posible o no realizar el evento con los recursos disponibles, considerando: viajes, alojamiento, alimentos y bebidas, locales de conferencia y equipo a utilizar, propinas, personal de comité organizador, actividades sociales, gastos varios, etc.

**Comité de programa técnico:** Responsable de planear y coordinar todas las actividades del evento, partiendo del objetivo de "¿Qué pretende el congreso o convención?".

Con este se define los temas o asuntos a tratar, y como consecuencia se obtiene una idea objetiva del tiempo total y parcial para cada tema o sesión, se elabora un cronograma de tiempos y espacios con antelación, y selecciona los recursos necesarios ya sea materiales o humanos.

1. **Recursos humanos:** Se refiere a las personas que participaran en el evento, como : oradores, interpretes, traductores, suplentes, invitados, presidentes, etc.
2. **Recursos materiales:** Se refiere a los auxiliares concretos, observables y manejables, como: proyectores, rotafolios, micrófonos, montajes, cuadros, pantallas, etc.

**Comité ejecutivo:** Se integra de los presidentes de todos los comités, siendo su función principal seleccionar la sede, facilitando su selección contando con un catálogo de hoteles y centros de convención, esto significa contar con elementos necesarios como: clima, tipo de alojamiento, salones, sitios recreativos, alimentos, fechas, medios de comunicación, paisajes, etc.

Otro aspecto a considerar es el objetivo del evento para determinar el tipo del mismo: exhibición, social, educativo, servicio o trabajo.

**Comité de promoción:** Se encarga de la campaña de publicidad del evento, incluye diseño y elaboración del material de promoción como: programas, folletos, anuncios, logotipo, carteles, mapa, guías e informes.

**Comité de prensa y difusión:** En este comité determina la publicidad del evento, siempre buscando lograr la máxima asistencia , facilitar medios de difusión en conferencia, escribir detalles de las sesiones de trabajos y sociales, contar con salones de entrevistas para los medios de difusión , contar con un fotógrafo oficial, mantener relaciones armónicas con representantes de medios de difusión.

Este comité se debe programar con agencias de publicidad o negociaciones de relaciones públicas , este requiere tener amplios conocimientos sobre relaciones públicas y humanas ya que es necesario darse a conocer, obteniendo un objetivo general de promoción hacia el evento.

**Comité de transporte:** Este se debe responsabilizar todo relacionado a la transportación del evento, así como manejar la información relacionado con los viajes.

En forma previa debe realizar arreglos correspondientes a través de agencias de viaje o medios de transporte de forma directa.

Algunos aspectos a considerar:

- Informar a los participantes de la transportación.
- Dar a conocer cómo se sufragarán los gastos.
- Conocer e informar sobre las políticas de seguros de viajes.
- Informar traslado de material y equipo, así como políticas a seguir,
- Planear y coordinar arrendamiento de transporte local.

**Comité de recepción:** Funciona como el anfitrión de los participantes al evento, es responsable de dar la bienvenida los invitados, considerando la recepción en el aeropuerto, informar sobre el evento, invitar a las autoridades gubernamentales aun cuando no conformen parte del evento, y manejo de boletos ( cortesías, alimentos, eventos recreativos, otros).

**Comité de registro:** Se encarga del registro de los participantes al arribar a la sede, también se responsabiliza en: entregar gafetes, registro adicional, entrega de informes o programas de última hora, coordinar existencia de recursos materiales y equipo, conocer toda la información del evento, otorgar facilidades para el equipo extra y controlar locales de conferencia.

**Comité de alojamiento:** Es responsable de seleccionar y asignar alojamiento a los integrantes de evento. Este se encarga de coordinar junto al comité de finanzas para conocer el presupuesto con el que se cuenta, seleccionar habitaciones en función de categoría de participante, alojar personal de organización y participantes, contar con reservas y supervisar habitaciones.

**Comité de alimentos y bebidas:** Responsable de organizar y supervisar los alimentos y bebidas del evento, asegurándose siempre de horarios de comida, el menú, determinar el tipo de servicio que requieren, controlar el consumo en caso de que se proporcione e informar que gastos están sufragados por la organización.

**Comité de festejos:** Su función es estar a cargo de las actividades artísticas y/o recreativas durante los diferentes eventos sociales de convención, se considera diversiones especiales en el programa general, montaje de mesas para banquetes, comensales, servicio, paseos por la ciudad, actividades deportivas y programa de acompañantes.

**Comité de ornato y rotulación:** Elabora letreros necesarios para todo tipo de evento social o de trabajo, supervisar y coordinar la decoración de los salones y salas, así como vigilar por lo menos los siguientes puntos:

- a. Decoración de salón principal y anexos.
- b. Decoración para banquetes y eventos sociales.
- c. Cortesías para los participantes e invitados.
- d. Almacenamiento de material decorativo.
- e. Colocación de letreros en lugares estratégicos.
- f. Fijación de avisos y cambios de última hora
- g. Material extra existente en caso de imprevistos.

**Comité de exhibiciones:** Encargado de seleccionar y proveer los espacios necesarios para las exhibiciones, 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 se debe tomar en cuenta lo siguiente: desarrollar un folleto o tríptico que contenga información sobre precios de alquiler, disponibilidad de espacios y diagramas de distribución del área de exposición, con el apoyo del comité de promoción.

**Comité de servicios generales:** El propósito fundamental de este es hacer los arreglos correspondientes a los servicios que se necesiten durante las sesiones de trabajo y eventos sociales.

Para esto se debe verificar el servicio de edecanes, fechas y horarios de reuniones, reservación y montaje de salones, funcionamiento de sonido y equipo de sonido, disponibilidad de plataforma, andamios, tablonés, organización del personal técnico especializado, organización de los materiales, grabación de documentos y alquiler de materiales.

