

Ficha técnica de solicitud de apoyo a eventos: Celaya 2020

Datos generales del evento

Nombre					
Año					
Fecha	Del			Al	
Horario: si varían mucho, anexar copia de programa					
Sede: Recinto donde se realizará el evento.					
Costo general del evento por día por persona				Habrà tarifa con descuento	
Alcance: origen de visitantes					
Tipo de evento				Si eligió otro, especificar.	

Currículum del evento

Año	Sede	Participantes: expositores, artistas, conferencistas.	Asistentes: gente que visita su evento de manera voluntaria.	Visitantes: participantes y asistentes que duerman en Celaya.	Cuartos noche: número de noches que se hospedan los visitantes para su evento.	Hotel sede	Derrama económica
							0
							0
							0

Perfil del asistente

Nivel socioeconómico		Edad promedio	
Lugar de procedencia de acuerdo con alcance		0	

Costo del evento

Concepto	Costo	Apoyo para pago	Porcentaje	Status de apoyo	Dependencia o empresa
			#¡DIV/0!		
			#¡VALOR!		
			#¡DIV/0!		
			#¡DIV/0!		
			#¡DIV/0!		
			#¡DIV/0!		
			#¡DIV/0!		
			#¡DIV/0!		
			#¡DIV/0!		
			#¡DIV/0!		
			#¡DIV/0!		
			#¡DIV/0!		
			#¡DIV/0!		
Total	0		#¡DIV/0!		

Difusión del evento

TV		Nombre del medio		Alcance	
Radio		Nombre del medio		Alcance	
Prensa		Nombre del medio		Alcance	
Impresos		Nombre del medio		Alcance	

Página web		Nombre del medio		Alcance	
Cine		Nombre del medio		Alcance	
Facebook		Nombre del medio		# Seguidores	
Otro (especificar)		Nombre del medio		Alcance	
Plan de medios y relaciones públicas					
Rueda de prensa		Fecha		Lugar	
Presentación del evento en otras ciudades		Fecha		Lugar	
Otro (especificar)		Acción a realizar		Fecha	
Apoyo solicitado					
Concepto		Cantidad		Especificaciones técnicas	Fecha en la que se requiere
Concepto		Cantidad		Especificaciones técnicas	Fecha en la que se requiere
Concepto		Cantidad		Especificaciones técnicas	Fecha en la que se requiere
Datos de la organización					
Nombre de la empresa, asociación o institución que organiza					
Nombre del contacto					
Puesto					
Celular del contacto					
Correo institucional					
Firma de entrega (organizador)			Firma de recibido (CTC)		
Sello de recibido (CTC)			Fecha de recibido (CTC)		

FORMATO CIERRE DEL EVENTO

Celaya

Con el fin de contar con información estadística confiable, y así determinar el impacto económico del evento, solicitamos de la manera más atenta contestar el siguiente formato:

Nombre del evento:	
Fecha del evento:	
Nombre del Comité Organizador	
Sede del evento:	
Tipo de Evento:	
Otro, especificar	
Cobertura:	

Para la realización del evento, ¿contrato alguna agencia operadora?		Nombre	
---	--	--------	--

Costo del evento

Costo total del evento					
Concepto	Costo	Apoyo para pago	Porcentaje	Status de apoyo	Dependencia
			#iDIV/0!		
			#iDIV/0!		
			#iDIV/0!		
			#iDIV/0!		
			#iDIV/0!		
			#iDIV/0!		
			#iDIV/0!		
			#iDIV/0!		
			#iDIV/0!		
			#iDIV/0!		
			#iDIV/0!		
			#iDIV/0!		
			#iDIV/0!		
			#iDIV/0!		
Total	0		#iDIV/0!		

Participantes: expositores, artistas, conferencistas.	Asistentes: gente que visita su evento de manera voluntaria.	Visitantes: participantes y asistentes que duerman en Celaya.	Cuartos noche: número de noches que se hospedan los visitantes para su evento.	Hotel sede	Derrama económica
					0

Porcentaje de ocupación en Celaya

Participantes	Hotel		Airbnb		Familia o amigos	
Asistentes	Hotel		Airbnb		Familia o amigos	

Actividades complementarias (recorridos, degustación, taller artesanal) en Celaya

Especificar	
-------------	--

Personas contratadas para el proyecto

Mujeres	
Hombres	
Personas con discapacidad	

NOMBRE Y FIRMA DE REPRESENTANTE
DEL COMITÉ ORGANIZADOR

LINEAMIENTOS PARA LA SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS

1. Elaborar un oficio, dirigido al Lic. Raúl Jiménez Arreola, director del Consejo de Turismo de Celaya, en donde se describa:
 - Nombre del evento
 - Fecha en que se realizará
 - Apoyo solicitado (lo más específico posible)
 - Datos de la organización que solicita el apoyo (nombre, teléfono, domicilio)
 - Datos del responsable del evento
 - Nombre
 - Cargo
 - Correo electrónico
 - Celular

El oficio deberá estar en **hoja membretada y sello de la institución y con la firma del director** o encargado del evento. Este oficio debe ser entregado al Consejo de Turismo con un mínimo de **dos meses antes de la realización del evento**.

2. Entregar firmados estos “lineamientos para la solicitud de apoyo a eventos” de **conocimiento y aceptación**.
3. Hacer entrega del documento “Ficha técnica” completa, firmada y sellada con un mínimo de **dos meses antes de la realización del evento**. (El llenado debe ser a computadora con firma en original).
4. Con la información recibida, el CTC realiza un análisis del evento que solicita apoyo, así como del tipo de apoyo que se requiere, para valorarlo de acuerdo con el número de habitaciones generadas en el destino, derrama económica y número de visitantes.

NOTA: El proceso formal de petición comienza hasta que los puntos 1,2 y 3 de este documento estén completos. Los apoyos se aprueban los últimos jueves del mes en la sesión ordinaria de la Junta Directiva del CTC, por lo que se deberá completar el proceso formal antes del tercer jueves de cada mes.

5. En caso de que su solicitud sea aprobada se procederá a solicitar tres cotizaciones con proveedores para elegir el que ofrezca la mejor relación calidad-precio. (En caso de que el organizador desee puede presentar una cotización de su proveedor la cual será contemplada entre las opciones y podrá ser elegida, si y sólo si es la mejor opción dentro de las presentadas).
6. Los apoyos a eventos se otorgarán en especie, es decir que el CTC pagará al proveedor al término del evento una vez que el organizador de este haya entregado la comprobación correspondiente (punto 9).
7. Los apoyos brindados por el **Consejo de Turismo** serán únicamente por los siguientes rubros:
 - a. Promoción y publicidad impresa o digital. La imagen deberá ser enviada al CTC en archivo editable en alta definición con las medidas exactas como las descritas en la solicitud de apoyo para obtener la validación del Municipio de Celaya, y poder proceder con la impresión. Tiempo estimado del proceso: 1 semana, por lo que se recomienda enviar el material al mismo tiempo de la solicitud.
 - b. Promoción en redes sociales y página web propios del CTC.
 - c. Souvenirs propios del CTC para ponentes o personalidades, no exceder de 10 piezas.
 - d. Módulo de información turística con entrega de souvenirs a través de activaciones (aplica para todos los eventos, se manejan por periodos que no excedan las 4 horas diarias).
 - e. Tarifas especiales para recorrido a pie por el centro histórico y museo de momias de Celaya.

- f. Gestiones para tarifas preferenciales en hospedaje y establecimientos de a&b.
 - g. Enlace con oferta turística calificada: hoteles, recintos, operadora turística, cajeteros.
 - h. Enlace con dependencias municipales (para este apoyo se debe contar con el visto bueno de “**Comisión de Gobierno**” donde se autorice la realización de su evento en el municipio).
 - i. Acompañamiento en visitas de inspección.
8. *Se deberán entregar el expediente final en los 5 días hábiles siguientes al término de su evento:*
- i. El formato de reporte de resultados impreso, firmado y sellado.
 - ii. Carta de agradecimiento mencionando el apoyo específico recibido.
 - iii. Fotografías a color, en el formato oficial, de los apoyos otorgados por la CTC a su evento.
 - iv. 2 testigos de los apoyos otorgados (no aplica para pendones, lonas, banners ni espectaculares).

TERMINOS Y CONDICIONES

El interés y objetivo primordial del CT de Celaya, es la promoción de actividades y eventos con la finalidad de atraer turistas y visitantes a nuestra ciudad, por lo que el recurso que se otorgue deberá aplicarse de manera responsable y eficiente por parte de cada organizador.

- *Considerar otorgar algunas **acreditaciones** en cortesía para la promoción del evento en redes sociales del CTC.*
- *El CTC no es responsable de los apoyos aprobados, es responsabilidad total de la Junta Directiva y su decisión es inapelable.*

Acepto los términos y condiciones especificados en este documento con el pleno conocimiento de que cualquier incumplimiento al mismo podría causar la cancelación total y/o parcial del apoyo que me fuera autorizado, quedando el CTC sin ninguna responsabilidad económica con los proveedores.

Celaya

El dulce punto de encuentro

Nombre y firma