



**1.- OBJETIVO.** Promover y apoyar la realización de eventos que permitan la atracción de visitantes a la ciudad y que generen derrama económica al sector turístico y al municipio.

**2.- ALCANCE.** El presente proceso involucra a los organizadores de eventos que llevarán a cabo su evento en la ciudad de Celaya, y que pretenden obtener algún tipo de apoyo para la realización de éste, además involucra prestadores de servicios turísticos de la ciudad y al Consejo de Turismo de Celaya específicamente a las Unidades de Promoción Turística, Desarrollo Turístico, Administración y Contabilidad y la Dirección del Consejo.

### **3.- RESPONSABLES**

<b>PUESTO</b>	<b>ÁREA</b>
Director.	Dirección del Consejo.
Titular de la Unidad de Promoción Turística.	Unidad de Promoción Turística.
Titular de la Unidad de Administración y Contabilidad.	Unidad de Administración y Contabilidad.
Auxiliar Contable.	Unidad de Administración y Contabilidad.
Auxiliar de Seguimiento y Atracción de Eventos.	Unidad de Promoción Turística.

### **4.- DESARROLLO PROCEDIMIENTO.**

#### **4.1 Solicitud de apoyo.**

Auxiliar de seguimiento y atracción de eventos recibirá la solicitud de apoyo mediante oficio dirigido al titular del Consejo de Turismo de Celaya.

El oficio debe especificar lo siguiente:

- Nombre del evento.
- Fecha en que se realizará.
- Número de personas totales que asistirán al evento y número de visitantes provenientes fuera de Celaya.
- Datos de la organización que solicita el apoyo (nombre, teléfono, domicilio).
- Datos del responsable u organizador del evento.
- Nombre.
- Teléfono.
- Domicilio.

**Nota:** El oficio debe ser en hoja membretada y con el sello de la institución y firma del director encargado del evento.

Se entrega directamente al Consejo de Turismo de Celaya junto con el proyecto ejecutivo del evento, con dos meses de anticipación. 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.

#### **4.2 Entrega de ficha técnica de eventos de apoyo a eventos.**

El organizador hace entrega de la ficha técnica de apoyo a eventos completa, firmada y sellada con un mínimo de dos meses antes de la realización del evento.

#### **4.3 Valoración y análisis de evento para apoyo.**

Con la información recibida (Oficio solicitud de apoyo y ficha técnica de apoyo a eventos) la unidad de promoción turística deberá realizar un análisis del evento que solicita el apoyo, así como del tipo de apoyo que se requiere:

- Número de habitaciones generadas en el destino.



- Derrama económica.
- Número de visitantes.
- Duración del evento.
- Plan de promoción.
- Requerimientos.

**Nota:** La titular de la unidad de promoción turística presentará este análisis a la junta directiva, para aprobación del apoyo. En caso de que su solicitud sea autorizada deberán presentar en formato digital editable la totalidad de los diseños necesarios para la impresión de apoyos solicitados en materia de publicidad.

#### **4.4 Autorización de apoyo a eventos.**

Después de haber sido aprobado el evento, la Dirección del Consejo hará de conocimiento al organizador del evento, mediante oficio, el apoyo que otorgará el Consejo para la realización de su evento.

En caso de que no se apruebe el apoyo, de igual manera, se responderá mediante oficio que el Consejo de Turismo de Celaya no apoyará a dicho evento.

**Nota:** Si el apoyo lleva cualquier tipo de impreso, este deberá ser enviado a validar primeramente a comunicación social municipal y en su caso a Secretaría de Turismo del Estado de Guanajuato, para poder proceder con la impresión.

#### **4.5 Entrega de apoyo.**

Una vez que se dio a conocer la autorización y el apoyo que otorgará el Consejo de Turismo de Celaya al evento, la titular de la unidad de promoción turística procederá con la requisición de compra correspondiente, con las especificaciones necesarias para que la unidad de administración y contabilidad pueda presentar al menos tres cotizaciones, y realizar el pago correspondiente a las facturas del apoyo.

**Nota:** Los apoyos a eventos se otorgarán en especie, es decir que el Consejo de Turismo de Celaya, a través de la unidad de administración y contabilidad, pagará al proveedor afiliado al Consejo de Turismo de Celaya, no al organizador.

Los apoyos brindados por el **Consejo de Turismo** serán únicamente por los siguientes rubros:

- Promoción y publicidad (material impreso).
- Promoción en redes sociales y página web propios del CTC.
- Souvenirs.
- Módulo de información turística (aplica para todos los eventos, se manejan por períodos que no excedan las 4 horas diarias).
- Descuentos en recorridos turísticos a pie por la ciudad de Celaya.
- Tarifas especiales para museo de momias de Celaya.
- Gestiones para tarifas preferenciales en hospedaje.
- Enlace con oferta turística calificada: hoteles, recintos, operadora turística, cajeteros.
- Enlace con dependencias municipales.
- Acompañamiento en visitas de inspección.



#### 4.6 Cierre del evento.

Posterior al apoyo entregado y a la realización del evento, el organizador tendrá 10 días hábiles para entregar lo siguiente:

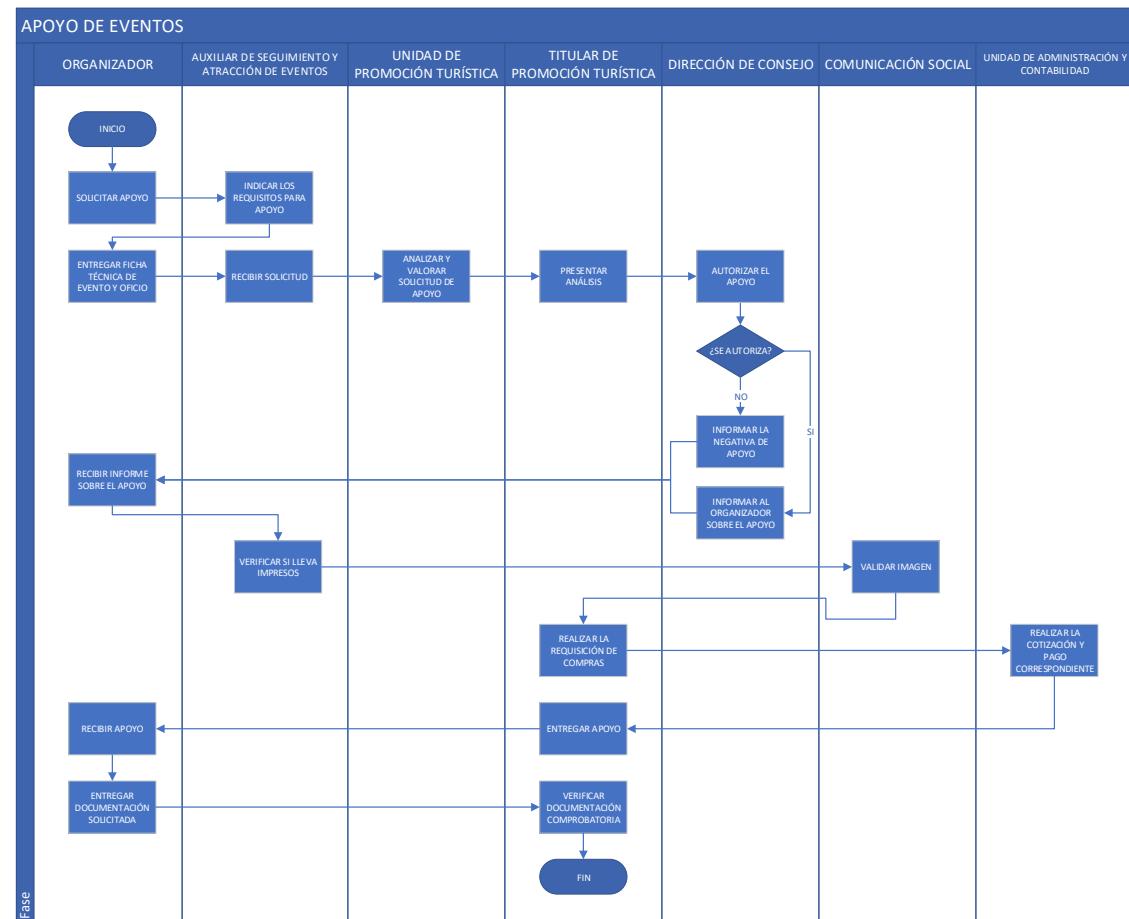
- Reporte de resultados del apoyo brindado para su evento.
- Oficio de agradecimiento por el apoyo específico del Consejo de Turismo de Celaya.
- Fotografías a color del evento, sobre todo del apoyo otorgado.

Esto se entregará de manera impresa y en digital.

### 5.- REGISTROS UTILIZADOS.

NOMBRE	ÁREA
Ficha técnica 2019.	Unidad de promoción turística.
Ficha de cierre 2019.	Unidad de promoción turística.
Formato de entrega de fotografías 2019.	Unidad de promoción turística.
Formato requisición de compra.	Unidad de administración y contabilidad.

### 6. DIAGRAMA DE FLUJO





**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL  
2018-2021**

2021

**ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN PARA APOYO A  
EVENTOS**

sm-cel-ct-05  
REVISIÓN: 2  
Página 4 de 4

**7.- VOCABULARIO**

<b>TÉRMINO</b>	<b>DEFINICIÓN</b>
SECTUR	Secretaría de Turismo.
Souvenir	Presente tradicional de Celaya. Ej. Canasta de dulces tradicionales.
Visita de inspección	Recorrido por las zonas necesarias para la realización del evento. Ej. Recinto, hoteles.

**8. AUTORIZACIONES**

<b>CONCEPTO</b>	<b>NOMBRE Y PUESTO</b>	<b>FIRMA</b>
Elaboró	María Guadalupe Melesio Centeno Titular de la Unidad de Promoción Turística.	
Validó	Lic. Raúl Jiménez Arreola Director del Consejo de Turismo de Celaya	
Autorizó	Lic. Raúl Jiménez Arreola Director del Consejo de Turismo de Celaya	