

## 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 períodos 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