

I.- Solicitud para aplicar al programa

| INSTRUCCIONES PARA FACILITAR EL LLENADO DEL FORMULARIO DE SOLICITUD AL COMITÉ DE ESTRATEGIA Y PROMOCIÓN TURÍSTICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO (CEPTG) |   |
|--|---|
| Lea cuidadosamente el presente instructivo antes de llenar la Solicitud  |   |
| <b>INFORMACIÓN DE APOYO</b>  |   |
| 1.- Seleccionar el tipo de acción a solicitar:   |   |
| Alianzas Estratégicas  |   |
| Herramientas de Promoción  |   |
| Eventos Especiales   |   |
| FAMS   |   |
| Turismo de reuniones/MICE  |   |
| Relaciones Públicas  |   |
| <b>ALIANZAS ESTRATÉGICAS</b>   |   |
| <b>CONCEPTO</b>  | <b>LLENADO</b>  |
| Nombre   | Nombre del Socio Comercial  |
| Período a realizar   | Período de vigencia   |
| Giro   | Aerolínea, OTA, agencia de viajes, tour operadora, línea de autobuses, etc.       |
| Objetivo   | A quién va dirigido   |
| <b>HERRAMIENTAS DE PROMOCIÓN</b>   |   |
| Nombre   | Descripción de la Herramienta de promoción. Espectaculares ,Impresos, Spots, T.V. |
| Período o Vigencia de La difusión  | 1 mes, 3 meses, 6 meses...etc.  |
| Unidades o Productos a elaborar  | Cantidad  |
| Objetivo   | Promoción de un evento, del destino... etc.                                       |
| <b>EVENTOS ESPECIALES</b>  |   |
| Nombre   | Nombre del evento   |
| Fecha De Realización   | Fecha en que se va a realizar   |
| Edición  | Si es primera edición, octava...etc.  |
| Tipo De Evento   | Deportivo, cultural...etc.  |
| <b>FAMS</b>  |   |
| Nombre   | Tipo de FAM / Agencia de Viaje, Medio, Influencer)                                |
| Fecha De Realización   | Período de vigencia   |
| Procedencia  | Estado, país  |
| Sede   | Municipio   |
| <b>TURISMO DE REUNIONES/MICE</b>   |   |
| Nombre   | Nombre del evento   |
| Fecha De Realización   | Período de vigencia   |
| Edición  | Si es primera edición, octava...etc.  |
| Tipo De Evento   | Reuniones, MICE, expo, congreso   |
| <b>RELACIONES PÚBLICAS</b>   |   |
| Nombre   | Del solicitante   |

|  |   |
|--|---|
| Descripción del Evento   | Rueda de prensa para el Evento....                      |
| Fecha De Realización   | día y mes   |
| Sede   | En qué ciudad/Estado se realizará                       |
| Propuesta de participación   | Quiénes van a participar                                |
| Personalidades del presidium   | Cómo se conforma , nombre y cargo                       |
| <b>INFORMACIÓN GENERAL</b>   |   |
| Se deberá llenar solo la parte que corresponda de acuerdo a la acción solicitada   |   |
| <b>CONCEPTO</b>  | <b>LLENAR SI ES:</b>                                    |
| Periodicidad   | Alianzas estratégicas, herramientas de Promoción, MICE  |
| Participación ( Bipartita o Tripartita)  | Alianzas estratégicas                                   |
| Medio de transporte  | FAMS  |
| Alcance  | FAMS, Alianzas, Herramientas , MICE, Eventos Especiales |
| No. de asistentes  | FAMS  |
| Derrama económica  | MICE, Eventos Especiales, Relaciones Públicas           |
| Publicidad no pagada a recibir   | FAMS  |
| Empleos que se generarán   | MICE, Eventos Especiales                                |
| Difusión   | FAMS, Alianzas, Herramientas, MICE, Eventos Especiales  |
| Público objetivo   | Herramientas de Promoción                               |
| Mercado de destino   | Alianzas  |
| Días tentativos confirmados  | MICE, Eventos Especiales                                |
| Nombre De Campaña O Proyecto   | Herramientas, Relaciones Públicas                       |
| Segmento   | Todas las acciones deben marcar un Segmento             |
| Cuartos/Noche/Categoría  | MICE, Eventos Especiales                                |
| Comité organizador   | MICE, Relaciones Públicas                               |
| Desglose del costo   | Todas las acciones deberán desglosar costo              |
| Impacto  | Alianzas, Herramientas de promoción                     |
| Costo total  | Todas las acciones deberán desglosar costo              |
| <b>ANTECEDENTES</b>  |   |
| Se deberá realizar un resumen de antecedentes, concreto con información precisa de la acción a solicitar, por ejemplo, alcance anterior, indicadores que se obtuvieron, número aproximado de asistentes, derrama económica, No. de habitaciones, categoría, ocupación, No. de días del evento, No. de cuartos/noches... etc. |   |
| Además, se deberá complementar adjuntando evidencia. Se sugiere la siguiente información:  |   |
| <b>EVIDENCIA</b>   | <b>SI SE TRATA DE:</b>                                  |
| Brief profesional  | FAMS  |
| Media kit  | Herramientas de Promoción-Revistas                      |
| Socio comercial  | Alianzas Estratégicas                                   |
| Evento, Expo, Festival, Convención, Congreso, Programas  | MICE, Turismo de reuniones, Eventos Especiales          |
| Información para ruedas de Prensa  | Relaciones Públicas                                     |
|  |   |
| Link Página Web  | Aplica para todas las acciones                          |

|   |  |
|---|--|
| Nombre de las cuentas en redes sociales   | Aplica para todas las acciones                         |
| # de seguidores   | Aplica para todas las acciones                         |
| <b>RESEÑA</b>   |  |
| Se deberá realizar un resumen concreto con información detallada, por ejemplo, objetivo, acciones a desarrollar, actividades, número aproximado de asistentes, derrama, No. de habitaciones, categoría, ocupación, número de días del evento, número de cuartos/noches, etc. (que corresponda a la acción solicitada).                        |  |
| Además, se deberá integrar para el expediente la información de acuerdo a la acción solicitada. Por ejemplo, Cronograma, Itinerario, media kit, Brief profesional, etc. que apoye a sustentar la solicitud (que corresponda a la acción solicitada), en un plazo no mayor a 5 días hábiles contados a partir de la confirmación del registro. |  |
| <b>PRÁCTICAS, ACCIONES E INDICADORES CONSIDERADOS EN EVALUACIÓN</b>   |  |
| <b>IMPACTO EN LOS INDICADORES TURÍSTICO</b>   | <b>LLENAR SI ES:</b>                                   |
| Derrama económica   | MICE, Eventos especiales                               |
| Visitantes  | MICE, Eventos especiales                               |
| Cuartos por noche   | MICE, Eventos especiales                               |
| Mercados alcanzados   | MICE   |
| Empleos generados   | MICE, Eventos especiales                               |
| Publicidad no pagada a publicar   | Herramientas de promoción, alianzas Estratégicas, FAMS |
| Notas a publicar  | Herramientas de promoción, alianzas Estratégicas, FAMS |
| Perfil de mercados alcanzados   | Herramientas de promoción, alianzas Estratégicas, FAMS |
| Habitaciones/Trayectos vendidos   | Alianzas Estratégicas                                  |
| <b>ACCIONES DE SUSTENTABILIDAD TURÍSTICA (aplica para todas las acciones)</b>   |  |
| 1.- Prácticas verdes  | Qué apoya o se realiza al respecto                     |
| 2.- Beneficio a la comunidad  | Mencionar beneficios                                   |
| 3.- Proveeduría local   | Mencionar cuáles                                       |
| <b>ACCIONES DE INNOVACIÓN (aplica para todas las acciones)</b>  |  |
| 1.- Tecnología  | Qué se utilizará o implementará, ejemplo app, redes... |
| 2.- Originalidad  | ejemplo: realidad virtual                              |
| 3.- Único   | ejemplo: no se ha realizado en la región               |
| <b>DESCRIBIR A DETALLE LOS REQUERIMIENTOS Y/O APOYOS QUE SOLICITA DE LA SECRETARÍA DE TURISMO</b>   |  |
| Describir con información concreta del apoyo que solicita   |  |

## II. Integración del expediente

### INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE

Una vez recibida la notificación de registro de solicitud, el solicitante deberá entregar a la Secretaría, en un plazo no mayor a 5 días hábiles la siguiente documentación:

- I. Escrito dirigido al Titular de la Secretaría.
- II. Desarrollo de la propuesta
- III. Calendario de ejecución
- IV. El mail de confirmación de registro concluido

La documentación debe ser enviada al correo electrónico [ceptg@guanajuato.gob.mx](mailto:ceptg@guanajuato.gob.mx) en formato digital (PDF, no fotografías), con rúbrica en toda las hojas y firma del representante del proyecto al final del documento y entregar en físico en las oficinas de la Secretaría de Turismo de Guanajuato, ubicadas en el Parque Guanajuato Bicentenario en Carretera de Cuota Silao-Gto. Km 3.8, Los Rodríguez, 36270 Silao Guanajuato, los días martes previa cita con el enlace de SECTUR.