1. PROPÓSITO.

Promover el quehacer turístico para posicionar al Municipio de León como uno de los principales destinos de negocios y de placer. El objetivo es atraer visitantes y prolongar su estancia generando derrama económica que beneficie a la ciudad; esto es posible gracias a actividades de difusión tanto al interior como al exterior de municipio.

2. ALCANCE.

Alcance interno: Secretaría para la Reactivación Económica de León, Dirección General de Hospitalidad y Turismo a través de la Dirección de Promoción Turística.

Alcance externo: Empresarios, asociados, de recintos donde se realizan eventos, congresos y convenciones; hoteles de la ciudad, industria restaurantera, CANIRAC, Poliforum León, Asociación de Hoteles y Moteles de León, OCV León, Dirección General de Egresos.

Empieza con la elaboración del calendario anual de eventos y termina con la evaluación y análisis de impacto de la campaña.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

Las políticas de operación del procedimiento para la promoción turística son:

- El uso de la imagen institucional deberá estar regida por el manual de Imagen que dispuso para tal fin la Dirección de Comunicación Social de Presidencia Municipal.
- La publicación de información en redes sociales debe ajustarse al manual interno de comunicación que la Dirección General de Hospitalidad y Turismo tiene a su disposición.
- En la promoción de la ciudad en ferias o eventos, por medio de un stand se debe cuidar cumplir con los lineamientos de Comunicación Social y la imagen institucional que nos representa.
- La participación en ferias y eventos nacionales o internacionales solo se harán con previa autorización de la comisión.
- Los medios autorizados para participar en FAM de prensa, deben ser autorizados por el Director de Promoción Turística. Y estos deben enviar los ejemplares de sus

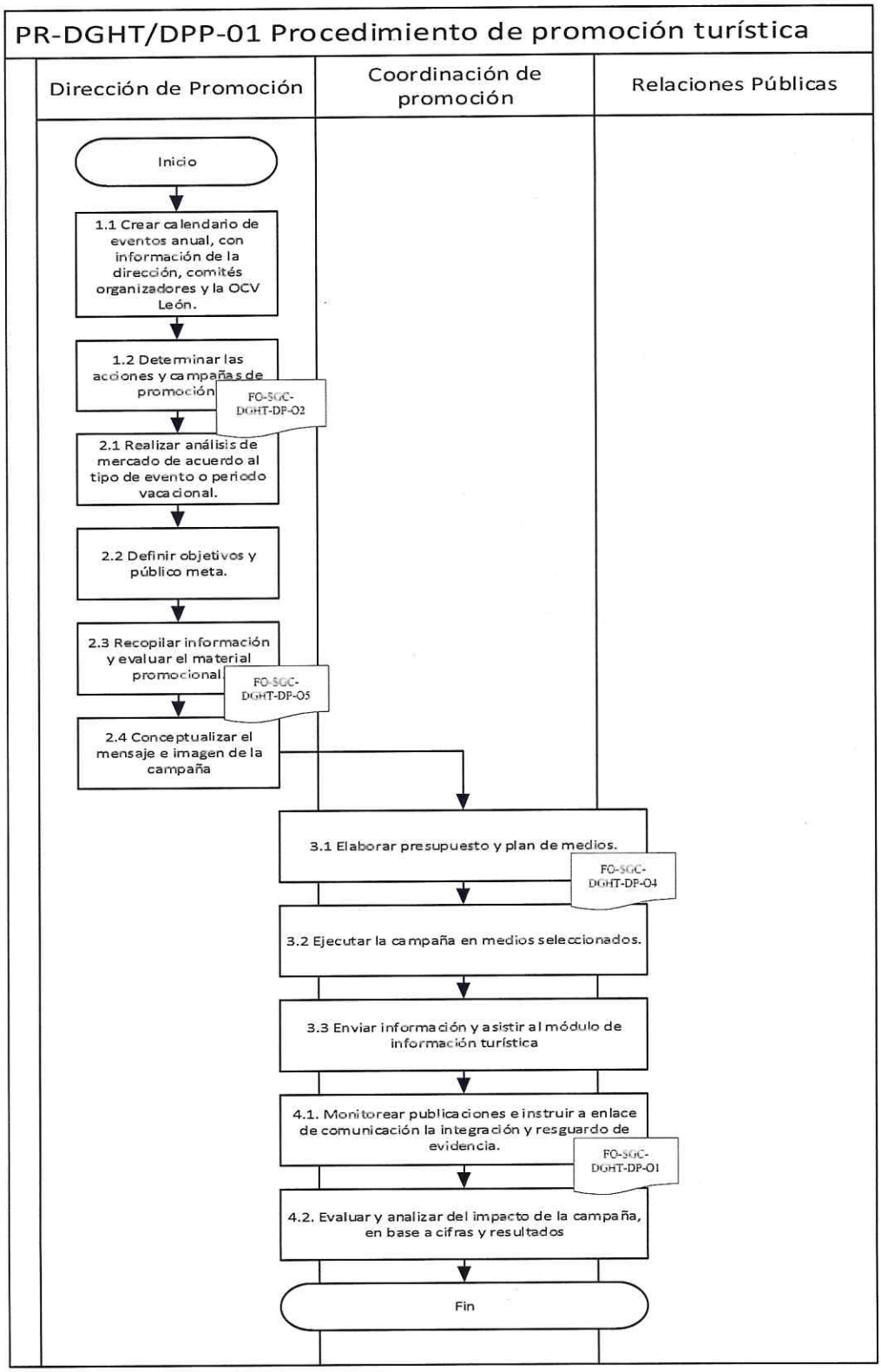
publicaciones a la Dirección para el expediente. Máximo una semana posterior a su publicación.

- En plan de medios se determinan acciones de promoción (rueda de prensas locales o nacionales, FAM de prensa, participación en ferias nacionales o internacionales, pautas en radio, tv, prensa escrita, pendonearía, etc.). Se instruye al coordinador de apoyos la integración y resguardo de evidencia.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Diagnóstico	1.1 Creación de calendario de eventos anual, con información de la dirección, comités organizadores y la OCV León. 1.2 Determina las acciones y campañas de promoción.	Dirección de Promoción
2. Diseño	2.1 Realiza análisis de mercado de acuerdo al tipo de evento o periodo vacacional. 2.2 Define objetivos y público meta. 2.3 Recopila información y evaluación del material promocional. 2.4 Conceptualiza el mensaje e imagen de la campaña	Dirección de Promoción
3. Ejecución	3.1. Elabora presupuesto y plan de medios. 3.2 Ejecuta campaña en medios seleccionados. 3.3 Envía información y asiste al módulo de información turística.	Dirección de Promoción/ Coordinación de Promoción/ Relaciones Públicas
4. Análisis	4.1. Monitoreo de publicaciones e instruye a enlace de comunicación la integración y resguardo de evidencia. 4.2. Evaluación y análisis del impacto de la campaña, en base a cifras y resultados. Termina procedimiento	Dirección de Promoción/ Coordinación de Promoción/ Relaciones púbicas

5. DIAGRAMA DE FLUJO.



6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Documentos	Código
Manual de uso de imagen de Presidencia Municipal	N/A
Programa de Gobierno	N/A
Reglamento interior de la administración pública Municipal de León, Gto.	N/A

7. REGISTROS.

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Historial hemerográfico y material promocional	3 años	Enlace de Comunicación Social	FO-SGC-DGHT-DP-O1
Contratos de Colaboración	3 años	Coordinación de Promoción Jefatura de Relaciones Públicas y Enlace de Comunicación Social	FO-SGC-DGHT-DP-O2
Oficio Visto Bueno Dir. Comunicación	3 años	Dirección de Promoción Coordinación de Promoción Jefatura de Relaciones Públicas y Enlace de Comunicación Social	FO-SGC-DGHT-DP-O4
Ficha de solicitud de apoyo para promoción	3 años	Coordinación de Promoción	FO-SGC-DGHT-DP-O5

8. GLOSARIO.

Contratos de Colaboración- Solicitud ante jurídico para la elaboración del contrato de prestación de servicio por el apoyo otorgado a los comités organizadores.

Ficha de solicitud de apoyo para promoción- Formato que especifica qué tipo de apoyo desean solicitar ejemplo: impresos, página web. Redes sociales, campañas, etc.

Historial hemerográfico y material promocional- Carpeta con resguardo de evidencia impresa de los apoyos otorgados por la Dirección de Promoción a los Comités Organizadores y eventos.

Oficio Visto Bueno Dir. Comunicación – Formato de oficio enviado a la Dirección De Comunicación Social para la aprobación del diseño para campañas y requisito para el pago de facturas referentes a imagen a impresos.

9. ANEXOS.

Historial Hemerográfico

Logotipo

FICHA HEMEROGRÁFICA

(Material)

Descripción del material:

Características:

Elaboró

FO-SGC-DGHT-DP-01

Contratos de Colaboración

ORIGINAL

Logotipo

DIRECCIÓN GENERAL DE HOSPITALIDAD Y TURISMO
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN TURÍSTICA

CONTRATO NO.
#

FO-SGC-DGHT-DP-02

RAZÓN SOCIAL			
REPRESENTANTE LEGAL			
DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES			
MONTO DEL CONVENIO/CONTRATO			
OBJETO DEL CONVENIO/CONTRATO			
DESCRIPCIÓN			
PROYECTO		PARTIDA	
VIGENCIA DEL CONVENIO/CONTRATO			
FORMA DE PAGO			
TIPO DE CONTRATO O CONVENIO			

ORIGINAL

PERSONAL MORAL
1.- Acta Constitutiva de la empresa/asociación. 2.- Cédula de Identificación Fiscal. 3.- Comprobante de domicilio de la empresa/asociación o del representante legal de la misma. 4. IFE del Representante Legal. 5.- Copia carátula de banco de la empresa/asociación con una vigencia no mayor a 2 meses que contenga los siguientes datos visibles: A) Nombre del Banco; B) Nombre del Beneficiario de la cuenta; C) Número de Cuenta; D) CLABE Interbancaria y E) Dirección de la sucursal bancaria. 6.- Justificación 7.- 3 Cotizaciones 8.- Cuadro Comparativo 9.- Comprobante de domicilio 9.- Hoja de suficiencia presupuestal.
PERSONA FÍSICA
1.- INE 2.- Comprobante de domicilio con una vigencia no mayor a 2 meses. 3.- R.F.C. 4.- Copia carátula de banco de la empresa/asociación con una vigencia no mayor a 2 meses que contenga los siguientes datos visibles: A) Nombre del Banco; B) Nombre del Beneficiario de la cuenta; C) Número de Cuenta; D) CLABE Interbancaria y E) Dirección de la sucursal bancaria. 5.- Ficha técnica del evento o presentación ejecutiva con resultados del año anterior. 6.- Hoja de suficiencia presupuestal. 7.- Formato de nuevo proveedor actualizado.

Atentamente

Mtro. Aarón Alejandro Hernández Durán
Director de Promoción Turística
Dirección General de Hospitalidad y Turismo

FO-SGC-DGHT-DPP-02

Oficio Visto Bueno Dir. Comunicación

ORIGINAL

Logotipo

León, Gto. (Fecha)
PO-SGD-DGHT-DF-04
DGHT/DF/000/18

(Cargo, Nombre)
(Dirección)
Presente

Estimado Lic. (Nombre):

Sirva el presente para enviarle un cordial saludo y a la vez solicitarle de la manera más atenta el Visto Bueno de la siguiente factura:

No. de factura	Proveedor	Concepto	Monto

Adjuntamos la factura original (firmada y sellada) con número de folio: 000, así como la justificación y los testigos.

Sin otro particular de momento, quedo de usted agradeciendo de antemano sus finas atenciones.

Atentamente
"El Trabajo Todo lo Vence"
"2018, Año de Manuel Doblado, Forjador de la Patria"

Mtro. Aaron Alejandro Hernández Durán
Director de Promoción y Difusión
Dirección General de Turismo León

Ficha de solicitud de apoyo para promoción

ORIGINAL

Logotipo

FICHA INFORMATIVA
HERRAMIENTAS DE PROMOCIÓN

FO-SGC-DGHT-DP-05

DATOS GENERALES

NOMBRE DEL EVENTO - ACCIÓN:

SEGMENTO: (TURISMO DE CONVENCIÓN, FESTIVAL, FERIA, CORPORATIVO, ETC.)

DESCRIPCIÓN BREVE:

EVENTO DE LA DIRECCION GENERAL DE HOSPITALIDAD Y TURISMO:

EVENTO COMITÉ ORGANIZADOR CAUTIVO - ITINERANTE:

LUGAR DE REALIZACIÓN:

FECHAS DE INICIO Y TÉRMINO DEL EVENTO

HORARIO:

COSTOS DE ACCESO:

E-MAL DE INFORMES:

TEL DE OFICINA:

HORARIOS DE ATENCIÓN:

LINK FACEBOOK:

LINK TWITTER:

LINK YOUTUBE:

DESARROLLADO CON ALGUNA OTRA DEPENDENCIA MUNICIPAL, ORGANISMO, CLUSTER TURISTICO:

DATOS EXTENDIDOS DEL EVENTO:

FRASE FUERZA DEL EVENTO EN 10 PALABRAS

RESPONDABLE DE EVENTO - ACCION:

INSERTAR IMÁGNES DEL EVENTO QUE SE QUIERAN COMUNICAR EN SITIO O REDES SOCIALES

MARKETING DIGITAL

FACEBOOK 940*788/ 800*800: Si ( ) NO ( )

WEB 1800*1200: Si ( ) NO ( )

TWITTER 1024*512: Si ( ) NO ( )

OTRO: (ESPECIFICAR)

DATOS DE SOLICITUD - DGHT

DIRECCION DE AREA:

COORDINACION:

FECHA DE SOLICITUD:

FECHA DE LANZAMIENTO:

RESPONSABLE:

TEL. DIRECTO:

E-MAIL

El material grafico a promocionar en las redes oficiales de la Direccion General de Hospitalidad y Turismo deben adjuntarse a esta ficha con las características mencionadas en formato jpg y ai (editable) para su validacion.

@turismo_leon @turleongto turis@leon.mx

DGHT/DPT/FMD

10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN.

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	27 de marzo de 2015	Documentación inicial
1	13 de junio de 2017	Se actualizó el formato de acuerdo a los lineamientos agregando el punto 10 de medición. Se cambiaron los firmantes. Se actualizó diagrama de flujo. Se agregaron los registros.
2	13 de octubre de 2017	Actualización de lineamientos. La Ficha de Medición para a ser Anexo A. Cambios de fondo.
3	13 de marzo de 2018	Actualización de Funciones y Código de registro, anexos.
4	10 de marzo de 2020	Eliminación de documentación obsoleta "Manual interno de redes sociales", del apartado documentos de referencia. Re diseño del formato de apoyo a promoción (FO-SGC-DGHT-DP-O5).
5	21 de enero de 2022	Se agregó el nombre de la secretaría, así como sus siglas al código. Se actualizó el alcance interno. Eliminación de ficha informativa promoción (FO-SGC-DGHT-DP-O3)

CONTROL DE EMISIÓN			
	(a) Elaboró:	**(b) Revisó:**	**(c) Autorizó:**
Nombre	Lic. Elías Rangel Jasso	Mtra. Karla Ibeth Aguilera Hernández	Lic. Yazmín Quiroz López
Cargo-puesto	Jefa de Vinculación e Imagen	Directora de Atención a Exposiciones, Congresos, Convenciones y Visitantes	Directora General de Hospitalidad y Turismo
Firma			
Fecha	18 de enero de 2022	19 de enero de 2022	21 de enero de 2022

Fecha de baja:	

ORIGINAL

COPIA NO CONTROLADA