

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	SECRETARÍA PARA LA REACTIVACIÓN ECONÓMICA DE LEÓN	PR- SREL/DGHT/DDO-01
	DIRECCIÓN GENERAL DE HOSPITALIDAD Y TURISMO	REV. 3
	PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS A FESTIVALES Y EVENTOS	HOJA: 1 DE 39

1. PROPÓSITO

Continuar con la permanencia y trascendencia de los eventos y productos que impulsan el quehacer turístico y hacen de León una sede más atractiva y dinámica para los visitantes; apoyando la consolidación de León como motor turístico del estado de Guanajuato, gracias a la realización, crecimiento y fortalecimiento de eventos que hoy en día son un ícono de nuestra ciudad; contribuyendo de manera activa en el desarrollo económico del municipio a través de la generación de derrama económica y empleos directos e indirectos.

El otorgamiento de apoyo a festivales y eventos por parte de la Dirección General de Hospitalidad y Turismo tiene los siguientes objetivos:

- Incentivar la inversión de los sectores público, privado y social, en la organización, promoción y fomento de los distintos segmentos de la actividad turística del Municipio de León.
- Fortalecer y diversificar la oferta turística, consolidando los distintos segmentos turísticos con los que cuenta el Municipio de León.
- Incrementar la estadía de turistas y el flujo de visitantes en el Municipio de León.
- Garantizar la actividad turística durante todo el año en beneficio del sector turístico y de la sociedad en general del Municipio de León.
- Fortalecer la imagen del Municipio de León como sede idónea para la realización de eventos de talla nacional e internacional.
- Fomentar el desarrollo e implementación de estrategias de sustentabilidad y responsabilidad social en los festivales y eventos que se realicen en el Municipio de León.

2. ALCANCE

Alcance interno: Secretaría de la Reactivación Económica de León, Dirección General de Hospitalidad y Turismo, Dirección de Desarrollo y Operación Turística a través de la Coordinación de Festivales y Eventos.

Alcance externo: Aplica a organizadores de festivales y eventos especiales, empresarios y asociados de recintos donde se realizan festivales, eventos, congresos y convenciones;

ORIGINAL



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	SECRETARÍA PARA LA REACTIVACIÓN ECONÓMICA DE LEÓN	PR- SREL/DGHT/DDO-01
	DIRECCIÓN GENERAL DE HOSPITALIDAD Y TURISMO	REV. 3
	PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS A FESTIVALES Y EVENTOS	HOJA: 2 DE 39

hoteles de la ciudad, industria restaurantera, Cámara Nacional de la Industria de Restaurantes y Alimentos Condimentados León (CANIRAC), Asociación de Hoteles y Moteles de León, León Oficina de Convenciones y Visitantes OCV, dependencias municipales y paramunicipales, así como ciudadanía en general.

León se ha convertido en una sede atractiva y dinámica para la realización y el desarrollo de grandes eventos con proyección nacional e internacional debido a su privilegiada ubicación, accesibilidad, infraestructura turística y a los servicios de alta calidad que los organizadores de eventos pueden encontrar; propiciando de este modo la visita de turistas nacionales y extranjeros, reforzando la confianza y preferencia que un destino seguro ofrece para la realización de todo tipo de eventos.

ORIGINAL

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

La Dirección General de Hospitalidad y Turismo, en base a sus atribuciones contenidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Gto., Capítulo XIII, Sección Primera, Artículo 143, Fracciones: III. Promover, apoyar, incentivar, producir y desarrollar los productos, servicios, eventos y atractivos turísticos del Municipio y demás herramientas y acciones que abonen al desarrollo turístico para que se tenga impacto dentro y fuera del territorio nacional, difundiendo la vocación y oferta turística del Municipio, en todos sus alcances; VII. Atraer, asesorar y apoyar a los organizadores de eventos cuya realización favorezca el desarrollo turístico del Municipio; XVII. Proponer al Ayuntamiento políticas de promoción y el otorgamiento de estímulos e incentivos para la inversión en actividades turísticas; Sección Segunda, Artículo 145, Fracciones: IV. Asesorar a los organizadores de eventos en los procesos de inversión, desarrollo y ejecución de proyectos, en coordinación con las autoridades correspondientes; X. Diseñar, proponer y coordinar al director general el otorgamiento de estímulos e incentivos para la inversión en actividades turísticas; XI. Promover la celebración de convenios de vinculación, apoyo y colaboración con las diferentes instituciones públicas y privadas, en relación a la operación de los proyectos en materia turística; XIII. Diseñar y establecer lineamientos para la evaluación de proyectos turísticos que sean apoyados con recursos del Municipio.





**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA PARA LA REACTIVACIÓN ECONÓMICA DE LEÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE HOSPITALIDAD Y TURISMO**

**CÓDIGO:
PR- SREL/DGHT/DDO-01**

**PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS A
FESTIVALES Y EVENTOS**

REV. 3

HOJA: 3 DE 39

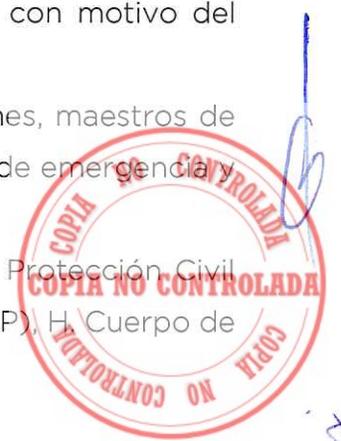
Los festivales y eventos susceptibles de apoyo por parte de la Dirección General de Hospitalidad y Turismo son: festivales y eventos de carácter cultural, deportivo, gastronómico, recreativo, artístico, de reuniones, entre otros; por coadyuvar en el fortalecimiento de la oferta turística y propiciar un impacto positivo y benéfico directo en la actividad turística del destino.

El otorgamiento de apoyo a festivales y eventos a realizarse en el Municipio de León a través de la Dirección General de Hospitalidad y Turismo no constituye una obligación para esta Dirección, sino una estrategia para el fortalecimiento, diversificación, promoción y fomento de la actividad turística; el acceso a los recursos tendrá un carácter estratégico y estará sujeto a la suficiencia presupuestal de la Dirección.

Los recursos económicos que otorgue el Municipio de León a través de la Dirección General de Hospitalidad y Turismo para los festivales y eventos que se realicen en este municipio, en los términos de las presentes políticas de operación, son de naturaleza municipal, por lo que su aplicación se sujetará en todo momento a la normatividad que rige el gasto público para el Municipio de León, y los mismos deberán ser destinados única y exclusivamente a los conceptos que de manera enunciativa y no limitativa, se enuncian a continuación:

- Diseño conceptual del festival o evento;
- Diseño, elaboración, impresión y distribución de material promocional del festival o evento;
- Campañas de promoción y difusión del festival o evento;
- Gastos relacionados con la realización de conferencias de prensa;
- Gastos de hospedaje, transporte y alimentos en general requeridos con motivo del festival o evento;
- Pago de personal de atención al festival o evento tales como edecanes, maestros de ceremonias, traductores, acomodadores, seguridad privada, servicios de emergencia y primeros auxilios privados, entre otros de naturaleza análoga;
- Pago de servicios extraordinarios del personal de Policía, Tránsito y Protección Civil Municipal, así como del Sistema Integral de Aseo Público de León (SIAP), H. Cuerpo de Bomberos, Cruz Roja Mexicana, entre otros;

ORIGINAL



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	SECRETARÍA PARA LA REACTIVACIÓN ECONÓMICA DE LEÓN	PR- SREL/DGHT/DDO-01
	DIRECCIÓN GENERAL DE HOSPITALIDAD Y TURISMO	REV. 3
	PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS A FESTIVALES Y EVENTOS	HOJA: 4 DE 39

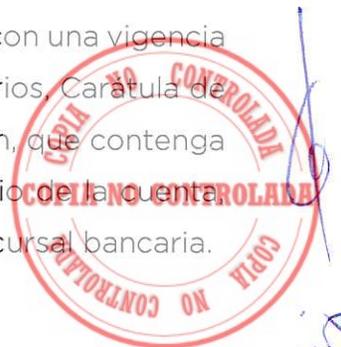
- Pago de gastos de inscripción, licencias, permisos y aquellos estrictamente necesarios para la realización del festival o evento, previa autorización de esta Dirección General;
- Pago de espectáculos, grupos artísticos y en general cualquier concepto de naturaleza análoga que requiera el festival o evento para su desarrollo;
- Pago del alquiler de espacios, inmuebles, muebles y equipo técnico (audio, sonido, iluminación, rider técnico, ground support, etc.) y equipamiento en general necesarios para la realización del festival o evento;
- Pago de la renta e instalación de montajes y los correspondientes desmontajes de los espacios utilizados para el festival o evento;
- Aquellos gastos que, previa autorización de esta Dirección General, resulten estrictamente necesarios para la realización del festival o evento.

ORIGINAL

Es responsabilidad/obligación del Representante o Contacto del Comité Organizador:

- Entregar de manera digital así como de manera física dos tantos de cada requisito, impresos en hoja con membrete del evento y debidamente firmados por el representante legal del mismo: Carta petición, Ficha técnica, Presentación ejecutiva del evento, Ficha para la promoción y difusión, Póster o imagen promocional, Formato de aplicación del apoyo, Carta de confirmación del apoyo, Formato de datos bancarios, Informe de resultados del festival o evento, Evidencia fotográfica de la realización del festival o evento, herramientas promocionales y publicitarias del festival o evento.
- Presentar, mediante reunión ante la Dirección y la Coordinación, la propuesta de su festival o evento, explicar en qué consiste el mismo y el por qué solicita apoyo económico o en especie a la Dirección General.
- Enviar la documentación legal vía electrónico necesaria para la elaboración del instrumento jurídico correspondiente:

Persona Física: INE, Comprobante de domicilio (Agua, Luz o Teléfono) con una vigencia no mayor a 2 meses de su expedición, R.F.C., Formato de datos bancarios, Carátula de cuenta bancaria con una vigencia no mayor a 2 meses de su expedición, que contenga lo siguiente: nombre de la institución bancaria, nombre del beneficiario de la cuenta, número de cuenta, CLABE interbancaria y número y dirección de la sucursal bancaria.



[Handwritten signature]

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA PARA LA REACTIVACIÓN ECONÓMICA DE LEÓN	CÓDIGO: PR- SREL/DGHT/DDO-01
	DIRECCIÓN GENERAL DE HOSPITALIDAD Y TURISMO	
	PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS A FESTIVALES Y EVENTOS	REV. 3 HOJA: 5 DE 39

Persona Moral: Acta Constitutiva de la empresa/asociación, poder notariado del representante legal de la empresa/asociación, R.F.C. de la empresa/asociación, comprobante de domicilio de la empresa/asociación con una vigencia no mayor a 2 meses de su expedición, Formato de datos bancarios, Carátula de cuenta bancaria de la empresa/asociación con una vigencia no mayor a 2 meses de su expedición, que contenga lo siguiente: nombre de la institución bancaria, nombre del beneficiario de la cuenta, número de cuenta, CLABE interbancaria y número y dirección de la sucursal bancaria.

- Se determina la viabilidad del apoyo (económico o en especie) en base a la exposición de motivos que el representante o contacto del comité organizador del evento realice y en base a la información que proporcione mediante la ficha técnica de su evento
- Otorgar acceso total al festival o evento al personal de la Dirección General cuando ésta así lo determine para supervisar la correcta ejecución y realización del mismo así como para recabar evidencia fotográfica del evento.
- Entregar de manera digital e impresa el informe final de resultados del festival o evento, así como evidencia fotográfica y herramientas promocionales físicas (pósters, flyers, programas de mano, boletos, gafetes, playeras, etc.) que permitan demostrar la realización del festival o evento.
- Entregar de manera digital la comprobación del recurso otorgado mediante la entrega de copias simples de facturas con requisitos fiscales que amparen la correcta aplicación del apoyo. Dichos comprobantes deberán apegarse estrictamente a los conceptos que se mencionan en las presentes Políticas de Operación y su fecha de emisión deberá estar contenida en la vigencia del convenio.
- Cumplir en todo momento, de manera satisfactoria y oportuna, con todos los trámites, permisos y/o gestiones necesarias ante las instancias o instituciones municipales, estatales o federales, según corresponda el caso, así como con lo estipulado bajo el instrumento jurídico que se empleó para el otorgamiento de su apoyo. Esto fungirá como requisito indispensable para la evaluación de un apoyo por parte de la DGHT.

ORIGINAL



Es responsabilidad/obligación de la Dirección de Desarrollo y Operación Turística:

[Handwritten signature]

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA PARA LA REACTIVACIÓN ECONÓMICA DE LEÓN	CÓDIGO: PR- SREL/DGHT/DDO-01
	DIRECCIÓN GENERAL DE HOSPITALIDAD Y TURISMO	REV. 3
	PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS A FESTIVALES Y EVENTOS	HOJA: 6 DE 39

- Recibir las solicitudes de apoyo de los representantes o contactos de los diversos comités organizadores de eventos sin que esto condicione u obligue a esta Dirección General a otorgar un apoyo.
- Someter a análisis y evaluación todas y cada una de las solicitudes de apoyo que ingresen a esta dependencia con la Directora General. Si el apoyo económico solicitado excede los \$500,000.00 incluyendo el I.V.A la petición se somete a la autorización y validación ante la Comisión de Desarrollo Económico, Innovación y Turismo; en caso negativo, pasa revisión y autorización del Comité Interno de Evaluación de apoyos a festivales y eventos.
- Si el monto es menor o igual a \$81,200.00 incluyendo el I.V.A. (Ochenta y un mil doscientos pesos 00/100 M.N.), se prescindirá del instrumento jurídico; pero si el monto excede esa cifra, entonces se suscribirá un convenio de colaboración y aportación de recursos económicos entre el Municipio de León y la personalidad jurídica que represente al festival o evento. Este supuesto estará sujeto al análisis que determine el personal jurídico interno en colaboración con la Directora General.
- Notificar mediante oficio la respuesta a las solicitudes de apoyo que se reciban, independientemente de que la resolución sea positiva o negativa, ya que en ambos casos la notificación se debe entregar de manera formal.
- Solicitar de manera digital así como de manera física los documentos necesarios para el trámite de apoyo.
- Integrar de manera física y digital un expediente por cada festival o evento apoyado.
- Recabar la documentación necesaria y entregar la petición de convenio o contrato al responsable del área jurídica de la Dirección General para la elaboración del instrumento.
- Recabar las firmas correspondientes en el instrumento jurídico que se empleó para formalizar el apoyo al festival o evento.
- Estar en contacto con el representante o contacto del comité organizador del festival o evento respecto a los detalles sobre la planeación, organización y logística del evento; brindando asesoría y/o apoyo con gestiones de permisos, reuniones operativas, etc., con las distintas dependencias municipales que deban involucrarse en la realización del evento.

ORIGINAL





**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA PARA LA REACTIVACIÓN ECONÓMICA DE LEÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE HOSPITALIDAD Y TURISMO**

**CÓDIGO:
PR- SREL/DGHT/DDO-01**

**PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS A
FESTIVALES Y EVENTOS**

REV. 3

HOJA: 7 DE 39

- Acudir al festival o evento para supervisar la correcta ejecución y realización del mismo.
- De ser necesario, participar durante el acto protocolario de inauguración. Esto se realizará a través de algún representante de la DGHT, autorizado previamente por el Comité Interno de Evaluación.
- Realizar el levantamiento fotográfico correspondiente para contar con la evidencia del festival o evento.
- Solicitar la factura al representante o contacto del comité organizador del evento para ingresar la documentación necesaria a la Subdirección Administrativa para que se efectúe el trámite de pago correspondiente al apoyo.
- Solicitar al representante o contacto del comité organizador del festival o evento el informe final de resultados del mismo, así como la evidencia fotográfica y herramientas promocionales físicas (pósters, flyers, programas de mano, boletos, gafetes, playeras, etc.) que permitan demostrar la realización del festival o evento.
- Solicitar la comprobación del recurso otorgado mediante la entrega de copias simples de las facturas con requisitos fiscales que amparen la correcta aplicación del apoyo. (posterior a la realización del evento, y toda vez que se cuente con el convenio de colaboración y aportación de recursos económicos firmado por todas las partes que en él intervengan así como con la validación de Tesorería)
- Revisar que el expediente del festival o evento contenga toda la documentación necesaria y completa, la cual deber ser entregada siempre en tiempo y forma por parte del representante o contacto del comité organizador del evento.
- La Coordinación en conjunto con la Dirección (en caso de que ambos así lo determinen) convocarán a una reunión con el representante del comité organizador del festival o evento a manera de retroalimentación para exponer las áreas de oportunidad del evento y que el mismo pueda mejorar en su próxima edición.
- En caso de que así lo merite, se hará llegar de manera formal al representante o contacto del comité organizador del evento, las recomendaciones que emita la DGHT que permitan contribuir a mejorar las ediciones futuras del festival o evento.

ORIGINAL





4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.- Solicitud de Apoyo	1.1 Recibe la solicitud de apoyo económico o en especie.	Recepcionista de la DGHT.
	1.2 Programa una reunión con el representante o contacto del comité organizador del evento para que exponga los motivos referentes a la solicitud de apoyo	Coordinación de Festivales y Eventos/ Dirección de Desarrollo y Operación Turística
2.- Análisis y autorización de apoyo	2.1 Determina la viabilidad del apoyo (económico o en especie)	Dirección de Desarrollo y Operación Turística / Coordinación de Festivales y Eventos.
	2.2 ¿Se autoriza el apoyo? Sí. Pasa al punto 2.4 No. Pasa al punto 2.3	Dirección de Desarrollo y Operación Turística
	2.3 Envía oficio de negativa explicando los motivos. Termina procedimiento. 2.4 Envía al representante o contacto del comité organizador, oficio de respuesta con los formatos necesarios.	Coordinación de Festivales y Eventos.
	2.5 Recibe documentación e inicia la integración de su expediente físico y digital.	
3.- Etapa de seguimiento	3.1 Autoriza el recurso y determina el modo en que se formalizará el apoyo.	Coordinación de Festivales y Eventos
	3.2 Solicita al representante o contacto del comité organizador del festival o evento la documentación legal en electrónico necesaria para dicho fin.	
	3.3 Entrega formato de solicitud de convenio o contrato y hoja de suficiencia presupuestal al titular del área jurídica, así como la documentación legal necesaria para la elaboración del instrumento.	

ORIGINAL



[Firma manuscrita]



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA PARA LA REACTIVACIÓN ECONÓMICA DE LEÓN**

DIRECCIÓN GENERAL DE HOSPITALIDAD Y TURISMO

**PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS A
FESTIVALES Y EVENTOS**

**CÓDIGO:
PR- SREL/DGHT/DDO-01**

REV. 3

HOJA: 9 DE 39

3.4 Realiza seguimiento a la planeación, organización y logística del evento; brindando asesoría y/o apoyo con gestiones de permisos, reuniones operativas, etc., con las distintas dependencias municipales que deban involucrarse en la realización del evento.

3.5 Supervisa la correcta ejecución y realización del evento o festival.

3.6 Realiza el levantamiento fotográfico correspondiente para contar con la evidencia del evento.

3.7 Hace llegar vía correo electrónico los datos de facturación, solicitando la factura al representante del comité organizador del evento para iniciar su trámite de entrega del apoyo económico.

3.8 Ingresa la documentación necesaria a la Subdirección Administrativa para que se efectúe el trámite de pago correspondiente al apoyo.

ORIGINAL



[Firma manuscrita]



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA PARA LA REACTIVACIÓN ECONÓMICA DE LEÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE HOSPITALIDAD Y TURISMO**

**PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS A
FESTIVALES Y EVENTOS**

CÓDIGO:
PR- SREL/DGHT/DDO-01

REV. 3

HOJA: 10 DE 39

4.- Cierre del evento y comprobación del recurso otorgado

4.1 Solicita al comité organizador del festival o evento el informe final de resultados del evento, así como evidencia fotográfica y herramientas promocionales físicas que permitan demostrar la realización del festival o evento.

4.2 Solicita la comprobación del recurso otorgado mediante la entrega de copias simples de facturas con requisitos fiscales que amparen la correcta aplicación del apoyo una vez que se ha hecho efectiva la transferencia de recursos económicos al beneficiario.

4.3 Revisa que el expediente del festival o evento contenga toda la documentación necesaria completa, entregada siempre en tiempo y forma según lo estipulado bajo contrato o convenio o la modalidad de apoyo que la DGHT así estipule.

Termina procedimiento.

Coordinación de
Festivales y Eventos

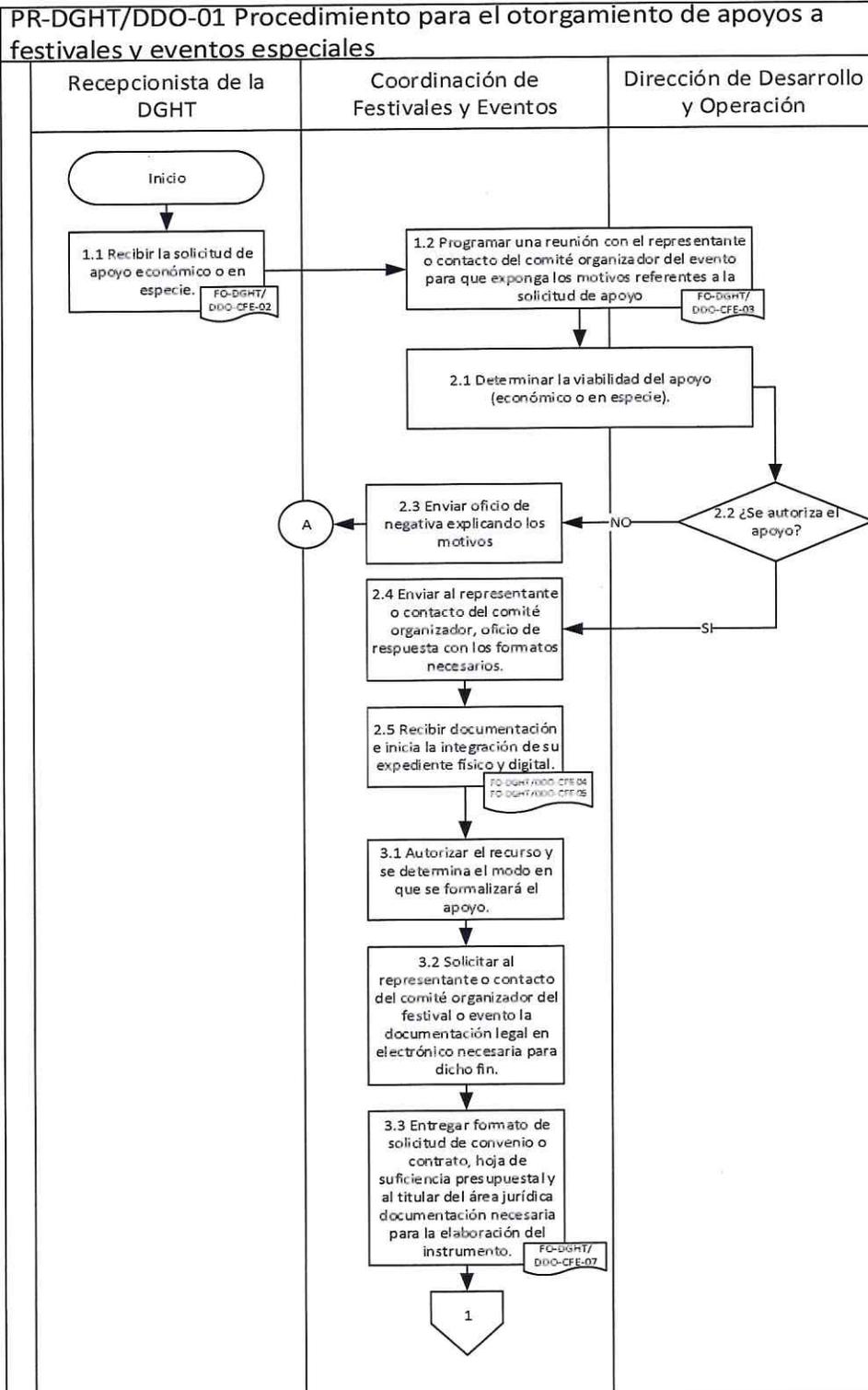
ORIGINAL



[Firma manuscrita]



5. DIAGRAMA DE FLUJO



ORIGINAL

COPIA NO CONTROLADA

[Firma manuscrita]



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA PARA LA REACTIVACIÓN ECONÓMICA DE LEÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE HOSPITALIDAD Y TURISMO

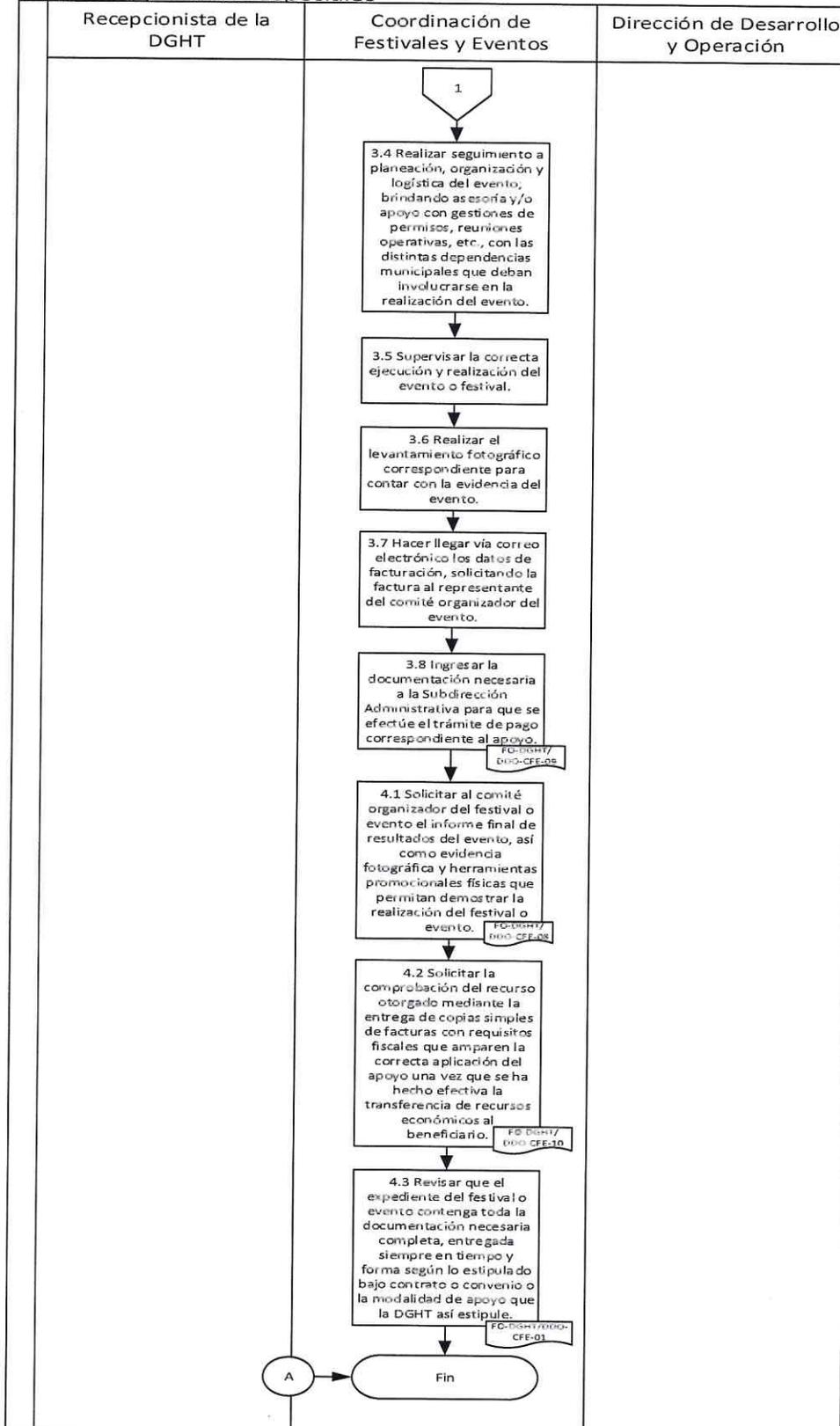
PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS A
FESTIVALES Y EVENTOS

CÓDIGO:
PR- SREL/DGHT/DDO-01

REV. 3

HOJA: 12 DE 39

PR-DGHT/DDO-01 Procedimiento para el otorgamiento de apoyos a
festivales y eventos especiales



ORIGINAL



[Firma manuscrita]



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA PARA LA REACTIVACIÓN ECONÓMICA DE LEÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE HOSPITALIDAD Y TURISMO

CÓDIGO:
PR- SREL/DGHT/DDO-01

PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS A
FESTIVALES Y EVENTOS

REV. 3

HOJA: 13 DE 39

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código
Programa de Gobierno para el Municipio de León.	N/A
Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León.	N/A
Lineamientos Generales en Materia de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal para el Ejercicio Fiscal del año en curso del Municipio de León, Guanajuato.	N/A
Reglas de Operación para el otorgamiento de apoyos a realizarse en el Estado de Guanajuato.	N/A

7. REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Índice de expediente.	5 años a partir de la fecha de elaboración	Coordinación de Festivales y Eventos	FO-SREL/DGHT/DDO-CFE-01
Carta petición de apoyo.	5 años a partir de la fecha de elaboración	Coordinación de Festivales y Eventos	FO-SREL/DGHT/DDO-CFE-02
Ficha Técnica del festival o evento.	5 años a partir de la fecha de elaboración	Coordinación de Festivales y Eventos	FO-SREL/DGHT/DDO-CFE-03
Ficha para la promoción del festival o evento redes sociales.	5 años a partir de la fecha de elaboración	Coordinación de Festivales y Eventos	FO-SREL/DGHT/DDO-CFE-04
Aplicación del apoyo económico.	5 años a partir de la fecha de elaboración	Coordinación de Festivales y Eventos	FO-SREL/DGHT/DDO-CFE-05
Carta de confirmación de apoyo.	5 años a partir de la fecha de elaboración	Coordinación de Festivales y Eventos	FO-SREL/DGHT/DDO-CFE-06

ORIGINAL



Firma manuscrita azul



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA PARA LA REACTIVACIÓN ECONÓMICA DE LEÓN**

DIRECCIÓN GENERAL DE HOSPITALIDAD Y TURISMO

**PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS A
FESTIVALES Y EVENTOS**

CÓDIGO:

PR- SREL/DGHT/DDO-01

REV. 3

HOJA: 14 DE 39

Formato para la solicitud de convenio o contrato.	5 años a partir de la fecha de elaboración	Coordinación de Festivales y Eventos	FO-SREL/DGHT/DDO-CFE-07
Convenio o contrato.	5 años a partir de la fecha de elaboración	Coordinación de Asuntos Jurídicos	DGHyT/CONV.APORTACIÓN/01
Informe resultados del festival o evento.	5 años a partir de la fecha de elaboración	Coordinación de Festivales y Eventos	FO-SREL/DGHT/DDO-CFE-08
Formato para el ingreso de trámite de pago.	5 años a partir de la fecha de elaboración	Coordinación de Festivales y Eventos	FO-SREL/DGHT/DDO-CFE-09
Formato de datos bancarios.	5 años a partir de la fecha de elaboración	Subdirección Administrativa	FORMATO-03
Formato para la revisión de facturas de comprobación.	5 años a partir de la fecha de elaboración	Coordinación de Festivales y Eventos	FO-SREL/DGHT/DDO-CFE-10
Lista de asistencia.	5 años a partir de la fecha de elaboración	Coordinación de Festivales y Eventos	FO-SREL/DGHT/DDO-CFE-11

**ORIGINAL**

8. GLOSARIO

Actividad turística: Conjunto de operaciones que de manera directa o indirecta se relacionan con el turismo o pueden influir sobre él, siempre que conlleven la prestación de servicios a un turista; así como aquella que desarrolla el turista con el objetivo de satisfacer sus necesidades de esparcimiento.

Aplicación del apoyo económico: Documento en el que se especifica en qué será aplicado el apoyo o recurso económico que se solicita. Debe estar impreso en hoja con membrete del festival, evento o la marca de la persona física o moral que lo expide y debidamente firmado por el representante del comité organizador del evento.



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA PARA LA REACTIVACIÓN ECONÓMICA DE LEÓN	CÓDIGO: PR- SREL/DGHT/DDO-01
	DIRECCIÓN GENERAL DE HOSPITALIDAD Y TURISMO	
	PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS A FESTIVALES Y EVENTOS	REV. 3 HOJA: 15 DE 39

Apoyo: Todos los recursos económicos o en especie que se otorguen por el Municipio de León a través de la Dirección General de Hospitalidad y Turismo para cubrir gastos relacionados con la planeación, organización, logística, desarrollo, promoción y difusión de los festivales y eventos que se celebren en este municipio.

Carta de confirmación de apoyo: Documento que se toma como el cierre de la solicitud de apoyo que el representante del festival o evento emitió. Debe ir dirigido al Alcalde, con fecha de expedición posterior a la realización del evento, estar impreso en hoja con membrete del festival, evento o la marca de la persona física o moral que la expide y debidamente firmado por el representante del comité organizador del evento.

Carta petición de apoyo: Documento que se toma como inicio para la atención de la solicitud de apoyo que el representante del festival o evento emite. Debe ir dirigido al Alcalde, con fecha de expedición previa a la realización del evento, estar impresa en hoja con membrete del festival, evento o la marca de la persona física o moral que la expide y debidamente firmada por el representante del comité organizador del evento.

Comisión de Desarrollo Económico, Innovación y Turismo: La comisión se integra de manera colegiada, por el número de miembros que el Ayuntamiento estime conveniente, teniendo en cuenta el número de sus componentes y la importancia de los ramos encomendados a la misma, procurando que refleje pluralidad y proporcionalidad. Su objeto consistirá en el estudio, dictamen y propuestas de solución a los asuntos de las distintas ramas de la administración pública municipal. Ésta comisión está integrada por un presidente, un secretario y tres vocales.

Comité Interno de Evaluación de Apoyo a Eventos: Instancia encargada de la revisión y análisis de las solicitudes de apoyo a eventos que se entreguen en la Dirección General de Hospitalidad y Turismo, asegurándose que las mismas cumplan con los requisitos establecidos, utilizando las herramientas y mecanismos que permitan tomar una decisión fundada con base a los objetivos establecidos por la Dirección General. Emitirán al solicitante las opiniones o en su caso, observaciones que resulten del análisis y revisión de cada solicitud. Este comité estará integrado por la Directora General y los Directores de cada área: Desarrollo y Operación Turística, Atención a Exposiciones, Congresos, Convenciones y Visitantes y Competitividad Turística.

Coordinación: La Coordinación de Festivales y Eventos (CFE).

 ORIGINAL



[Firma manuscrita]



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA PARA LA REACTIVACIÓN ECONÓMICA DE LEÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE HOSPITALIDAD Y TURISMO**

**PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS A
FESTIVALES Y EVENTOS**

CÓDIGO:
PR- SREL/DGHT/DDO-01

REV. 3

HOJA: 16 DE 39

Convenio o contrato: Instrumento jurídico que elabora el representante del área jurídica de esta Dirección y que revisa, avala y otorga visto bueno la Dirección General de Asuntos Jurídicos en conjunto con la Tesorería del Municipio de León, mediante el cual se formalizan los apoyos económicos otorgados que superan los \$81,200.00 incluyendo el I.V.A. (Ochenta y un mil doscientos pesos 00/100 M.N.). Este supuesto estará sujeto al análisis que determine el personal jurídico interno en colaboración con la Directora General.

Datos de facturación del Municipio de León: Razón social y demás datos fiscales del Municipio de León necesarios para emitir una factura.

Dirección: La Dirección de Desarrollo y Operación Turística. (DDOT)

Dirección General: La Dirección General de Hospitalidad y Turismo. (DGHT)

Documentos legales: Se refiere a la documentación necesaria para la elaboración del convenio de colaboración y aportación de recursos económicos entre el Municipio de León y la personalidad jurídica que represente al festival o evento. Ejemplos: Acta constitutiva de la empresa o asociación, poder notariado del representante legal de la empresa o asociación, IFE/INE del representante legal de la empresa o asociación., R.F.C. de la empresa o asociación, comprobante de domicilio de la empresa o asociación con una vigencia no mayor a 2 meses, copia del estado de cuenta bancaria de la empresa o asociación con una vigencia no mayor a 2 meses que contenga los siguientes datos visibles: nombre de la institución bancaria, nombre del beneficiario de la cuenta, número de cuenta, CLABE interbancaria y dirección de la sucursal bancaria.

Evidencia fotográfica del festival o evento: Todos los festivales y eventos que reciban apoyo por parte de la Dirección General de Hospitalidad y Turismo de León deberán entregar material fotográfico (físico o digital) del evento, que permita evidenciar la realización del mismo.

Factura para el apoyo: Documento con requisitos fiscales emitido por el beneficiario del apoyo, el cual es necesario para efectos de tramitar el pago correspondiente.

Facturas que amparen la correcta aplicación del recurso: Todos los apoyos económicos otorgados por esta Dirección deberán ser comprobados por el beneficiario del apoyo mediante la entrega de copia simple de facturas con requisitos fiscales que amparen el monto total del recurso otorgado.

ORIGINAL





**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA PARA LA REACTIVACIÓN ECONÓMICA DE LEÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE HOSPITALIDAD Y TURISMO**

**PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS A
FESTIVALES Y EVENTOS**

**CÓDIGO:
PR- SREL/DGHT/DDO-01**

REV. 3

HOJA: 18 DE 39

Índice de expediente: Guía que física que debe contener todos los expedientes de los apoyos económicos o en especie que son otorgados por esta Dirección. Contiene la documentación necesaria en cada expediente.

Informe de resultados del festival o evento: Reporte final en el que se deben incluir todos los detalles sobre la realización del evento. Algunos de los datos que debe contener son: nombre completo del evento, tipo de evento (cultural, deportivo, académico, gastronómico), sede del evento, fecha de realización, edición del evento, costo total del evento, derrama económica proyectada/estimada, asistentes proyectados/estimados, participantes en el evento, empleos generados proyectados/estimados, impactos en promoción. Debe estar impreso en hoja con membrete del festival, evento o la marca de la persona física o moral que lo expide y debidamente firmado por el representante del comité organizador del evento.

Otros documentos de seguimiento: Oficios, permisos, tarjetas informativas, listas de asistencia, minutas, otros entregables, etc., que nutren y forman parte del expediente físico de cada apoyo económico o en especie otorgado a los festivales y eventos.

Presentación ejecutiva del evento: Documento de trabajo, amplio y detallado que todo festival y evento debe tener y en el que se debe explicar de qué trata el evento. Algunos de los datos que debe contener son: nombre completo del evento, tipo de evento (cultural, deportivo, académico, gastronómico), sede del evento, fecha de realización, edición del evento, objetivo del evento, descripción extendida del evento, antecedentes del evento (resultados de la última edición, fotografías), costo total del evento, derrama económica proyectada/estimada, asistentes proyectados/estimados, participantes en el evento, empleos generados proyectados/estimados, impactos en promoción. Debe estar impreso en hoja con membrete del festival, evento o la marca de la persona física o moral que lo expide y debidamente firmado por el representante del comité organizador del evento.

Representante o contacto del Comité Organizador: Persona física que representa a la persona física o moral del sector público, privado o social que solicita apoyo a la Dirección General de Hospitalidad y Turismo.

ORIGINAL



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	SECRETARÍA PARA LA REACTIVACIÓN ECONÓMICA DE LEÓN	PR- SREL/DGHT/DDO-01
	DIRECCIÓN GENERAL DE HOSPITALIDAD Y TURISMO	REV. 3
	PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS A FESTIVALES Y EVENTOS	HOJA: 19 DE 39

9. ANEXOS

FO-SREL/DGHT/DDO-CFE-01. Índice de expediente.



DIRECCION DE DESARROLLO Y OPERACION TURISTICA
COORDINACIÓN DE FESTIVALES Y EVENTOS
ÍNDICE PARA INTEGRAR EXPEDIENTE 2022

Nombre del Festival/Evento:				
Sede del Festival o Evento:			Fecha de realización:	
Nombre del Organizador:				
Teléfono:				
Correo electrónico:				
DOCUMENTOS	SI	NO	N/A	COMENTARIOS
Carta Petición				
Ficha Técnica				
Ficha de Promoción y Difusión				
Presentación Ejecutiva				
Aplicación del Apoyo				
Oficio de Respuesta Apoyo DGHT				
Justificación del Apoyo DGHT				
Carta Confirmación de Apoyo				
Informe Final de Resultados				
Comprobación del recurso mediante facturas				
Evidencia fotográfica				
Herramientas promocionales/entregables				
Otros documentos de seguimiento				
DOCUMENTOS LEGALES				
Acta Constitutiva de la empresa, asociación o sociedad				
Poder notariado del representante legal				
INE del representante legal				
Constancia de Situación Fiscal				
Comprobante de domicilio				
Aviso de Privacidad Tesorería				
Aviso de Privacidad DGHT				
Aceptación CFDI's Subsidios-Apoyos 2022				
Copia carátula bancaria				
Formato bancario de Organizador o Proveedor (Díptico)				
CONVENIO / CONTRATO				
Convenio / Contrato				
Validación jurídica				
Número de Convenio / Contrato				
Monto del apoyo otorgado				
Vigencia del Convenio / Contrato				
Formato de pago ante la Subdirección Administrativa				
OBSERVACIONES				

ORIGINAL

FO-SREL/DGHT/DDO-CFE-01



[Handwritten signature]



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA PARA LA REACTIVACIÓN ECONÓMICA DE LEÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE HOSPITALIDAD Y TURISMO

PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS A
FESTIVALES Y EVENTOS

CÓDIGO:
PR- SREL/DGHT/DDO-01

REV. 3

HOJA: 20 DE 39

FO-SREL/DGHT/DDO-CFE-02. Carta petición de apoyo.

FO-SREL/DGHT/DDO-CFE-02

CARTA PETICIÓN

León, Gto., a (Debe ser previa a la realización del evento)

MTRA. ALEJANDRA GUTIÉRREZ CAMPOS
PRESIDENTA MUNICIPAL DE LEÓN
P R E S E N T E

Estimada Mtra. Gutiérrez Campos:

Por este medio tengo a bien dirigirme a usted para **SOLICITAR APOYO ECONÓMICO** por la cantidad de **\$XXXXX.XX I.V.A. INCLUIDO** (el monto autorizado con número y letra) para la realización del evento (nombre completo del festival/evento) que se llevará a cabo los días (fecha y lugar del festival/evento) y que se destinará al pago de (concepto que se cubrirá con el monto del apoyo solicitado).

Agregar descripción de la proyección o estimación sobre asistentes, derrama económica, empleos generados, etc., y describir el impacto que tendrá el festival/evento en el municipio de León.

ATENTAMENTE

**NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA
EMPRESA/ASOCIACIÓN O DE LA PERSONA FÍSICA RESPONSABLE DEL
TRÁMITE**





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA PARA LA REACTIVACIÓN ECONÓMICA DE LEÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE HOSPITALIDAD Y TURISMO
PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS A
FESTIVALES Y EVENTOS

CÓDIGO:
PR- SREL/DGHT/DDO-01
REV. 3
HOJA: 21 DE 39

FO-SREL/DGHT/DDO-CFE-03. Ficha Técnica del festival o evento.



FO-SREL/DGHT/DDO-CFE-03

ORIGINAL

DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y OPERACIÓN TURÍSTICA FICHA TÉCNICA PARA FESTIVALES Y EVENTOS 2022			
DATOS GENERALES DEL FESTIVAL/EVENTO			
NOMBRE COMPLETO DEL FESTIVAL/EVENTO			
FECHA DE REALIZACIÓN	EDICIÓN	SEDE (EN CASO DE SER UN EVENTO TOTALMENTE VIRTUAL FAVOR DE INCLUIR LA LIGA DE LA PLATAFORMA O SITIO WEB)	
INFORMACIÓN GENERAL DEL FESTIVAL/EVENTO			
PERIODICIDAD (ANUAL, SEMESTRAL, MENSUAL)		ASISTENTES ESTIMADOS	Presenciales: Virtuales:
ALCANCE (LOCAL, REGIONAL, NACIONAL, INTERNACIONAL. EN CASO DE TENER ALCANCE INTERNACIONAL, MENCIONAR EL PAÍS O PAÍSES INVOLUCRADOS)		DERRAMA ECONÓMICA ESTIMADA	
		EMPLEOS QUE SE GENERARÁN	Directos: Indirectos:
SEGMENTO (CULTURAL, GASTRONÓMICO, DEPORTIVO)		COSTO DE ENTRADA O ACCESO AL FESTIVAL/EVENTO	
CUARTOS NOCHE (QUE SERÁN GENERADOS POR EL FESTIVAL/EVENTO)		COSTO TOTAL DE LA REALIZACIÓN DEL FESTIVAL/EVENTO	
DESGLOSE DEL COSTO TOTAL DEL FESTIVAL/EVENTO POR RUBROS	EJEMPLO: HOSPEDAJE \$XXXX ALIMENTOS \$XXXX RENTA DE SEDE \$XXXX RENTA MOBILIARIO \$XXXX		
ANTECEDENTES DEL FESTIVAL/EVENTO (RESEÑA EXTENDIDA DE LA EDICIÓN ANTERIOR, INDICADORES QUE SE OBTUVIERON. ASISTENTES, DERRAMA ECONÓMICA, FECHA, SEDE, PROGRAMA DEL EVENTO, ETC.)			



[Firma manuscrita]



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA PARA LA REACTIVACIÓN ECONÓMICA DE LEÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE HOSPITALIDAD Y TURISMO

CÓDIGO:
PR- SREL/DGHT/DDO-01

PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS A
FESTIVALES Y EVENTOS

REV. 3

HOJA: 22 DE 39



LEÓN
AYUNTAMIENTO 2021 2024

FO-SREL/DGHT/DDO-CFE-03

ORIGINAL

<p align="center">DESCRIPCIÓN EXTENDIDA DEL FESTIVAL/EVENTO (OBJETIVO, ACCIONES, ACTIVIDADES, IMPACTO ESPERADO, PROGRAMA DEL EVENTO, ETC.)</p>	
<p align="center">DESCRIBIR EL PERFIL/TIPO DE VISITANTE QUE ACUDE A SU FESTIVAL/EVENTO (EXPLICAR A DETALLE)</p>	
<p align="center">PRÁCTICAS Y/O ACCIONES QUE REALICE EL FESTIVAL/EVENTO DIRIGIDAS A LA RESPONSABILIDAD SOCIAL O SUSTENTABILIDAD (EXPLICAR A DETALLE)</p> <p>1.- Práctica/acción: 2.- Asociación/Institución/Sector beneficiado: 3.- Número estimado de beneficiarios:</p>	
<p align="center">PROTOCOLO DE PREVENCIÓN COVID-19 (DESCRIBIR ALGUNAS ACCIONES EN PRO DE LA MITIGACIÓN DE COVID-19. INCLUIR EL DOCUMENTO VALIDADO ASI COMO EL VISTO BUENO QUE EMITE LA SECRETARÍA DE SALUD DE GOBIERNO DEL ESTADO, PROTECCION CIVIL ESTATAL Y MUNICIPAL ASI COMO LA DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD MUNICIPAL)</p>	
<p align="center">ESTRATEGIA DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DEL FESTIVAL/EVENTO (INDICAR LOS MEDIOS EN DONDE SE PROMOCIONARÁ EL EVENTO)</p>	
LINK PÁGINA WEB	
NOMBRE DE SUS CUENTAS EN REDES SOCIALES	Facebook: _____ No. de seguidores _____
	Instagram: _____ No. de seguidores _____
	Twitter: _____ No. de seguidores _____
	YouTube: _____ No. de seguidores _____
	Otra: _____ No. de seguidores _____



[Firma manuscrita]



ORIGINAL

DATOS DEL COMITÉ ORGANIZADOR DEL FESTIVAL/EVENTO (PERSONA FÍSICA O MORAL)			
NOMBRE COMPLETO O RAZÓN SOCIAL		TELÉFONO	
DOMICILIO (CALLE, NÚMERO, COLONIA, C.P.)		CELULAR	
CIUDAD Y ESTADO		E-MAIL	
DATOS DE LA PERSONA FÍSICA QUE FUNGIRÁ COMO ENLACE CON LA DGHT			
NOMBRE COMPLETO		CARGO/PUESTO EN EL EVENTO	
DOMICILIO (CALLE, NÚMERO, COLONIA, C.P.)		TELÉFONO (CELULAR)	
		TELÉFONO Y EXTENSIÓN (FIJO)	
CIUDAD Y ESTADO		E-MAIL	
TIPOS DE APOYO QUE HA SOLICITADO (ESPECIFIQUE SI HA SOLICITADO APOYO ECONÓMICO O EN ESPECIE Y EL MONTO QUE HA SOLICITADO)			
APOYO FEDERAL	APOYO ESTATAL	APOYO MUNICIPAL (EL QUE SOLICITA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE HOSPITALIDAD Y TURISMO Y DE CUALQUIER OTRA DEPENDENCIA PERTENECIENTE AL MUNICIPIO DE LEÓN)	
\$0.00	\$0.00	\$0.00	
MENCIONAR EN QUÉ SE APLICARÁ EL RECURSO SOLICITADO	MENCIONAR EN QUÉ SE APLICARÁ EL RECURSO SOLICITADO	MENCIONAR EN QUÉ SE APLICARÁ EL RECURSO SOLICITADO	
DESCRIBIR A DETALLE LOS REQUERIMIENTOS Y/O APOYOS QUE SOLICITA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE HOSPITALIDAD Y TURISMO DE LEÓN			



[Firma manuscrita]



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA PARA LA REACTIVACIÓN ECONÓMICA DE LEÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE HOSPITALIDAD Y TURISMO

CÓDIGO:
PR- SREL/DGHT/DDO-01

PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS A
FESTIVALES Y EVENTOS

REV. 3

HOJA: 24 DE 39

FO-SREL/DGHT/DDO-CFE-04. Ficha para la promoción del festival o evento en redes sociales.



FO-SREL/DGHT/DDO-CFE-04

DIRECCIÓN GENERAL DE HOSPITALIDAD Y TURISMO
Festivales y Eventos para promoción en redes sociales 2022.

ORIGINAL

NOMBRE OFICIAL DEL FESTIVAL/EVENTO				
SEGMENTO (CULTURAL, DEPORTIVO, ETC.)				
SEDE DEL FESTIVAL/EVENTO				
FECHA DE REALIZACIÓN DEL FESTIVAL/EVENTO				
HORARIO DEL FESTIVAL/EVENTO				
COSTO DE ENTRADA (EN CASO DE APLICAR)				
HOTEL SEDE				
FRASE DE VENTA DEL FESTIVAL/EVENTO				
DESCRIPCIÓN EXTENDIDA DEL FESTIVAL/EVENTO				
E-MAIL PARA INFORMES				
TELÉFONO DE CONTACTO				
LINK DE LA PÁGINA WEB				
NOMBRE DEL FESTIVAL/EVENTO EN REDES SOCIALES	Facebook		No. de seguidores	
	Twitter		No. de seguidores	
	Instagram		No. de seguidores	
	YouTube		No. de seguidores	
	Otra		No. de seguidores	





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA PARA LA REACTIVACIÓN ECONÓMICA DE LEÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE HOSPITALIDAD Y TURISMO

CÓDIGO:
PR- SREL/DGHT/DDO-01

PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS A
FESTIVALES Y EVENTOS

REV. 3
HOJA: 25 DE 39



LEÓN
AYUNTAMIENTO 2021 2024

FO-SREL/DGHT/DDO-CFE-04

**ANEXAR IMÁGENES EN
ALTA RESOLUCIÓN DEL
FESTIVAL/EVENTO**

(Las imágenes no se adjuntan a este archivo de Word, deben enviarse de manera independiente en formato JPG o PNG y ser enviadas como archivo adjunto)

Para el caso del póster promocional o imagen del evento, deberá hacernos llegar el mismo de manera digital con las siguientes especificaciones:

Facebook: 940*788 / 800*800
Twitter: 1024*512

ORIGINAL



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA PARA LA REACTIVACIÓN ECONÓMICA DE LEÓN	CÓDIGO: PR- SREL/DGHT/DDO-01
	DIRECCIÓN GENERAL DE HOSPITALIDAD Y TURISMO	REV. 3
	PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS A FESTIVALES Y EVENTOS	HOJA: 26 DE 39

FO-SREL/DGHT/DDO-CFE-05. Aplicación del apoyo económico.

FO-SREL/DGHT/DDO-CFE-05

NOMBRE COMPLETO DEL EVENTO
FECHA DE REALIZACIÓN

Aplicación del apoyo económico:

- Pago de la organización, logística y operación del evento. (EJEMPLO)

TOTAL\$XXXXXXXX exento de I.V.A.
(MONTO CON LETRA 00/100 M.N.)

ATENTAMENTE:

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA/ASOCIACIÓN O DE LA PERSONA FÍSICA RESPONSABLE DEL TRÁMITE



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA PARA LA REACTIVACIÓN ECONÓMICA DE LEÓN	CÓDIGO: PR- SREL/DGHT/DDO-01
	DIRECCIÓN GENERAL DE HOSPITALIDAD Y TURISMO	
	PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS A FESTIVALES Y EVENTOS	REV. 3 HOJA: 27 DE 39

FO-SREL/DGHT/DDO-CFE-06. Carta de confirmación de apoyo.

FO-SREL/DGHT/DDO-CFE-06

CARTA CONFIRMACIÓN DE APOYO

Lugar y fecha (Debe ser posterior a la realización del evento.)

MTRA. ALEJANDRA GUTIÉRREZ CAMPOS
PRESIDENTA MUNICIPAL DE LEÓN
P R E S E N T E

Estimada Mtra. Gutiérrez Campos:

Por este medio tengo a bien dirigirme a usted para **AGRADECER EL APOYO ECONÓMICO RECIBIDO** por la cantidad de **\$XXXXX.XX** (el monto autorizado con número y letra incluyendo I.V.A.) para la realización del evento (nombre completo del festival/evento) que se llevó a cabo los días (fecha y lugar del festival/evento) y que se destinaron al pago de (concepto que se cubrió con el monto del apoyo otorgado).

Agregar descripción de los resultados del evento (asistentes, derrama económica, empleos generados, etc.) y describir el impacto que tuvo el evento para el municipio.

ATENTAMENTE

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA
EMPRESA/ASOCIACIÓN O DE LA PERSONA FÍSICA RESPONSABLE DEL
TRÁMITE



ORIGINAL

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA PARA LA REACTIVACIÓN ECONÓMICA DE LEÓN DIRECCIÓN GENERAL DE HOSPITALIDAD Y TURISMO	CÓDIGO: PR- SREL/DGHT/DDO-01
	PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS A FESTIVALES Y EVENTOS	REV. 3
		HOJA: 28 DE 39

FO-SREL/DGHT/DDO-CFE-07. Formato para la solicitud de convenio o contrato.

FO-SREL/DGHT/DDO-CFE-07



DIRECCIÓN GENERAL DE HOSPITALIDAD Y TURISMO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y OPERACIÓN TURÍSTICA
COORDINACIÓN DE FESTIVALES Y EVENTOS 2022

SOLICITUD DE INSTRUMENTO JURÍDICO

RAZON SOCIAL	
REPRESENTANTE LEGAL	
MONTO DEL CONVENIO/CONTRATO	I.V.A. incluido (PESOS 00/100 M.N.)
OBJETO DEL CONVENIO/CONTRATO	
DESCRIPCIÓN	
ESPECIFIQUE SI ES CONVENIO O CONTRATO	
VIGENCIA DEL CONVENIO/CONTRATO	
COMBINACIÓN CONTABLE	
FORMA DE PAGO	

PERSONAL MORAL
1.- Acta Constitutiva de la empresa/asociación.

ORIGINAL



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	SECRETARÍA PARA LA REACTIVACIÓN ECONÓMICA DE LEÓN	PR- SREL/DGHT/DDO-01
	DIRECCIÓN GENERAL DE HOSPITALIDAD Y TURISMO	REV. 3
	PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS A FESTIVALES Y EVENTOS	HOJA: 29 DE 39

FO-SREL/DGHT/DDO-CFE-07

ORIGINAL

- 2.- Poder notariado del representante legal de la empresa/asociación.
- 3.- R.F.C. de la empresa/asociación.
- 4.- Comprobante de domicilio de la empresa/asociación con una vigencia no mayor a 2 meses de su expedición.
- 5.- INE del representante legal de la empresa/asociación.
- 6.- Copia carátula de banco de la empresa/asociación con una vigencia no mayor a 2 meses de su expedición 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.
- 7.- Hoja de suficiencia presupuestal.
- 8.- Justificación

PERSONA FÍSICA

- 1.- IFE/INE
- 2.- Comprobante de domicilio con una vigencia no mayor a 2 meses de su expedición.
- 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.- Hoja de suficiencia presupuestal.
- 6.- Justificación

ATENTAMENTE

C.P. GUILLERMO GARCÍA MARTÍNEZ
DIRECTOR DE DESARROLLO Y OPERACIÓN TURÍSTICA
DIRECCIÓN GENERAL DE HOSPITALIDAD Y TURISMO





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA PARA LA REACTIVACIÓN ECONÓMICA DE LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE HOSPITALIDAD Y TURISMO

PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS A
FESTIVALES Y EVENTOS

CÓDIGO:
PR- SREL/DGHT/DDO-01

REV. 3

HOJA: 30 DE 39

DGHyt/CONV.APORACION/01. Convenio o contrato.



ORIGINAL

CONVENIO DE COLABORACIÓN Y APORTACIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL **MUNICIPIO DE LEÓN GUANAJUATO**, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE HOSPITALIDAD Y TURISMO, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “**EL MUNICIPIO**”, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR LA LIC. **GLORIA MAGALY CANO DE LA FUENTE**, EN SU CARÁCTER DE DIRECTORA GENERAL DE HOSPITALIDAD Y TURISMO; Y POR LA OTRA PARTE, LA PERSONA DENOMINADA _____ A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ _____, CUANDO SE HAGA REFERENCIA A AMBOS, SE LES DENOMINARÁ “**LAS PARTES**”, QUIENES SE SUJETAN AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

DECLARACIONES

I.- Manifiesta “**EL MUNICIPIO**” a través de su representante, que:

A. Es una institución de orden público, autónomo para su gobierno interior y para la administración de su hacienda, con personalidad jurídica y patrimonio propios, de conformidad con lo preceptuado en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 106 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato, y 2 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

B. La Dirección General de Hospitalidad y Turismo es una dependencia centralizada de la Administración Pública del Municipio de León, Guanajuato y conforme lo establecen los artículos 9° fracción XII, 143 fracciones _____ del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato, tiene entre otras las siguientes atribuciones:

- _____
- _____
- _____

C. La Lic. **Gloria Magaly Cano de la Fuente**, Directora General de Hospitalidad y Turismo, acredita la personalidad jurídica con que comparece, con el nombramiento de fecha del 10 de octubre de 2015, donde consta su designación como titular de dicha dependencia y cuenta con las facultades necesarias para celebrar el presente instrumento de conformidad con el artículo 12 fracción XVI del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato.

D. Acude a la suscripción del presente instrumento jurídico de conformidad con lo dispuesto en el acuerdo de Ayuntamiento de fecha 12 de noviembre de 2009 y su modificatorio del 04 de abril de 2016, en el que se autoriza al Presidente Municipal a suscribir los convenios, contratos y demás actos jurídicos que resulten necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la administración pública municipal, atendiendo a los términos y precisiones que en dichos acuerdos se establecen; dado que si fue determinado por el Ayuntamiento para el Presidente Municipal, les es aplicable también a los titulares de dependencias en el ejercicio de sus atribuciones.

E. Tiene su domicilio en Palacio Municipal ubicado en Palacio Municipal s/n, León de los Aldamas centro C.P.37000, León, Guanajuato, México, mismo que señala para oír y recibir todo tipo de notificaciones.

F. Está inscrito en el Registro Federal de Contribuyentes con cédula fiscal número **MLE-850101-TS0**.

La presente hoja forma parte del convenio de coordinación, colaboración y aportación de recursos económicos, que celebra el Municipio de León, Gto., y la persona _____ denominada _____, del _____. Folio: _____





G. Que para el cumplimiento del presente convenio, cuenta con los recursos económicos suficientes para cubrir los gastos que genere el presente instrumento, en las partidas presupuestales _____.

II.- Declara _____ bajo protesta de decir verdad:

A. Ser _____

B. Acude a la firma del presente instrumento jurídico _____

C. Encontrarse inscrita en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público bajo la cédula de identificación fiscal número _____.

D. Que tiene su domicilio ubicado en calle _____, mismo que señala para recibir notificaciones relacionadas con el presente instrumento.

E. Que requiere el apoyo económico de "EL MUNICIPIO" para los gastos que se originen por la realización del evento denominado _____, el cual se efectuara en esta ciudad.

III.- Declaran "LAS PARTES" reconocerse la personalidad con que se ostentan y la capacidad legal para la celebración del presente convenio, así como su deseo y voluntad de hacerlo al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El Objeto del presente convenio consiste en _____.

SEGUNDA.- APORTACIÓN DE LOS RECURSOS.- "EL MUNICIPIO" se compromete a aportar recursos económicos a _____ por un monto total de \$ _____ (_____ Pesos 00/100 M.N.) I.V.A incluido.

TERCERA.- La aportación económica antes referida, será proporcionada a _____ en _____ ministración a través de transacción electrónica a la cuenta bancaria que señale _____, previa entrega del recibo fiscal correspondiente y previa entrega de evidencia _____, como de un informe de los resultados obtenidos de la realización del evento.

CUARTA.- VIGENCIA.- Las partes convienen que la vigencia del presente instrumento iniciará partir del _____ y concluirá el _____ del año _____.

QUINTA.- "EL MUNICIPIO" por medio de la Dirección General de Hospitalidad y Turismo, a través del _____ y/o por conducto de la persona que este designe, dará seguimiento a los compromisos adquiridos por _____ dentro del presente convenio, asimismo verificará, que los recursos económicos aportados, hayan sido aplicados única y exclusivamente para el objeto del presente convenio, señalando como responsables para llevar a buen término el cumplimiento del objetivo, manifestado en la cláusula primera.

SEXTA.- VERIFICACIÓN.- _____ se obliga con "EL MUNICIPIO" y demás autoridades de fiscalización y control de los recursos públicos, a conceder toda clase de facilidades y permisos, únicamente para comprobar el correcto destino y aplicación de la aportación económica que se le otorga, proporcionándole además, toda la documentación e información que éste último le solicite.

La presente hoja forma parte del convenio de coordinación, colaboración y aportación de recursos económicos, que celebra el Municipio de León, Gto. y la persona _____ denominada _____, del _____, Folio: _____

ORIGINAL



[Firma manuscrita]



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA PARA LA REACTIVACIÓN ECONÓMICA DE LEÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE HOSPITALIDAD Y TURISMO

CÓDIGO:
PR- SREL/DGHT/DDO-01

PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS A
FESTIVALES Y EVENTOS

REV. 3

HOJA: 32 DE 39

SÉPTIMA.- RESPONSABILIDAD.- Es responsabilidad de _____ contar con las autorizaciones, permisos y licencias que sea necesarios para la realización del evento denominado _____, así como contar con las medidas de seguridad pública y prevención para los asistentes que dicho evento requiere.

OCTAVA.- _____ reconoce que como patrón del personal que ocupe con motivo de la realización del evento _____ será el único responsable de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales y demás ordenamientos en materia de Trabajo y Seguridad Social, por lo que se obliga a responder por todas las reclamaciones o accidentes de trabajo que sus trabajadores llegaran a presentar en contra de "EL MUNICIPIO", con relación del evento objeto del presente convenio.

NOVENA.- CAUSAS DE TERMINACIÓN ANTICIPADA. Convienen las partes que serán causas de terminación anticipada de este convenio, sin responsabilidad para "EL MUNICIPIO" las siguientes:

1. La voluntad de una o ambas partes.
2. Que _____ no destine los recursos financieros para la realización del objeto materia del convenio.
3. Por contravenir las leyes y demás disposiciones administrativas que regulan el presente convenio.
4. Por incumplimiento de _____ respecto de las obligaciones derivadas de este instrumento jurídico.
5. Por no llevarse a cabo el evento.

En caso de presentarse alguno de los supuestos antes enunciados, _____ deberá reintegrar el recurso aportados.

DÉCIMA.- Manifiestan las partes expresamente en forma lisa y llana, sin coacción alguna, que en la celebración y firma del presente convenio no existe error, dolo, mala fe, violencia, lesión ni vicio alguno que pudiera invalidarlo, por lo que se obligan a estar y pasar por él en todo tiempo y lugar.

DÉCIMA PRIMERA.- Las partes convienen que para el caso de incumplimiento e interpretación del presente convenio, se someterán a la jurisdicción de los tribunales competentes de la ciudad de León, Guanajuato, renunciando a los que por razón de domicilio presente o futuro les pudiera corresponder.

Leído que fue el presente convenio por las partes y comprendiendo su alcance y fuerza legal, lo ratifican y firman por triplicado en la ciudad de León, Guanajuato, el _____.

POR "EL MUNICIPIO".

ORIGINAL

La presente hoja forma parte del convenio de coordinación, colaboración y aportación de recursos económicos, que celebra el Municipio de León, Gto., y la persona _____ denominada _____, del _____. Folio: _____





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA PARA LA REACTIVACIÓN ECONÓMICA DE LEÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE HOSPITALIDAD Y TURISMO

CÓDIGO:
PR- SREL/DGHT/DDO-01

PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS A
FESTIVALES Y EVENTOS

REV. 3
HOJA: 33 DE 39

RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO.


ORIGINAL

La presente hoja forma parte del convenio de coordinación, colaboración y aportación de recursos económicos, que celebra el Municipio de León, Gto., y la persona _____ denominada _____, del _____. Folio: _____ 4








MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA PARA LA REACTIVACIÓN ECONÓMICA DE LEÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE HOSPITALIDAD Y TURISMO

CÓDIGO:
PR- SREL/DGHT/DDO-01

PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS A
FESTIVALES Y EVENTOS

REV. 3

HOJA: 34 DE 39

FO-SREL/DGHT/DDO-CFE-08. Informe de resultados del festival o evento.



FO-SREL/DGHT/DDO-CFE-08

ORIGINAL

DIRECCIÓN GENERAL DE HOSPITALIDAD Y TURISMO DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y OPERACIÓN INFORME DE RESULTADOS FESTIVALES Y EVENTOS ESPECIALES 2022			
DATOS GENERALES DEL FESTIVAL/EVENTO			
NOMBRE COMPLETO DEL FESTIVAL/EVENTO			
FECHA DE REALIZACIÓN		EDICIÓN	SEDE
INFORMACIÓN GENERAL DEL FESTIVAL/EVENTO			
ALCANCE (LOCAL, REGIONAL, NACIONAL, INTERNACIONAL. EN CASO DE HABER CONTADO CON ALCANCE INTERNACIONAL, MENCIONAR EL PAÍS O PAÍSES QUE SE INVOLUCRARON)		DERRAMA ECONÓMICA GENERADA	
SEGMENTO (CULTURAL, GASTRONÓMICO, DEPORTIVO)		EMPLEOS GENERADOS	Directos: Indirectos:
CUARTOS NOCHE (QUE FUERON GENERADOS POR EL FESTIVAL/EVENTO)		COSTO TOTAL FINAL DE LA REALIZACIÓN DEL FESTIVAL/EVENTO	
ASISTENTES	Presenciales: Virtuales:	DESGLOSE DEL COSTO TOTAL FINAL DEL FESTIVAL/EVENTO POR RUBROS	EJEMPLO: HOSPEDAJE \$XXXX ALIMENTOS \$XXXX RENTA DE SEDE \$XXXX RENTA MOBILIARIO \$XXXX
DESCRIPCIÓN EXTENDIDA DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS DEL FESTIVAL/EVENTO: (ACCIONES, ACTIVIDADES, PROGRAMA, IMPACTO, INDICADORES, ETC.)			





FO-SREL/DGHT/DDO-CFE-08

ORIGINAL

PRÁCTICAS Y/O ACCIONES QUE FUERON IMPLEMENTADAS EN EL FESTIVAL/EVENTO ORIENTADAS A LA RESPONSABILIDAD SOCIAL O SUSTENTABILIDAD Y SUS RESULTADOS (EXPLICAR A DETALLE)

- 1.- Práctica/acción
- 2.- Asociación/Institución/Sector beneficiado
- 3.- Resultados, Número de beneficiarios

APOYOS QUE RECIBIÓ EL FESTIVAL/EVENTO (ESPECIFIQUE SI FUE APOYO ECONÓMICO O EN ESPECIE Y EL MONTO QUE RECIBIÓ)

APOYO FEDERAL	APOYO ESTATAL	APOYO MUNICIPAL (EL QUE RECIBIÓ DE CUALQUIER OTRA DEPENDENCIA PERTENECIENTE AL MUNICIPIO DE LEÓN QUE NO SEA LA DIRECCIÓN GENERAL DE HOSPITALIDAD Y TURISMO)
\$0.00	\$0.00	\$0.00
MENCIONAR LOS CONCEPTOS EN LOS QUE APLICÓ EL RECURSO RECIBIDO	MENCIONAR LOS CONCEPTOS EN LOS QUE APLICÓ EL RECURSO RECIBIDO	MENCIONAR LOS CONCEPTOS EN LOS QUE APLICÓ EL RECURSO RECIBIDO

DESCRIBIR A DETALLE LOS APOYOS ECONÓMICOS Y/O EN ESPECIE QUE RECIBIÓ POR PARTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE HOSPITALIDAD Y TURISMO DE LEÓN



[Firma manuscrita]



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA PARA LA REACTIVACIÓN ECONÓMICA DE LEÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE HOSPITALIDAD Y TURISMO**

CÓDIGO:
PR- SREL/DGHT/DDO-01

**PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS A
FESTIVALES Y EVENTOS**

REV. 3

HOJA: 36 DE 39

FO- SREL/DGHT/DDO-CFE-09. Formato para el ingreso de trámite de pago.

FO-SREL/DGHT/DDO-CFE-09



**DIRECCIÓN GENERAL DE HOSPITALIDAD Y TURISMO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y OPERACIÓN TURÍSTICA
Coordinación de Festivales y Eventos 2022**

FECHA DE LA FACTURA:		R.F.C.		FECHA DE RECEPCIÓN DEL TRÁMITE:	
NÚMERO DE FACTURA:		FOLIO FISCAL:			
MONTO CON I.V.A.:	(PESOS 00/100 M.N.)				
PROYECTO:				PARTIDA:	
COMBINACION CONTABLE:					
RAZÓN SOCIAL:					
CONCEPTO DEL APOYO/GASTO:					
FESTIVAL/EVENTO:					
OBSERVACIONES:					

ORIGINAL

CHECK LIST	<input checked="" type="checkbox"/>	FACTURA ORIGINAL/SELLADA/RUBRICADA
	<input checked="" type="checkbox"/>	VIGENCIA DE LA FACTURA
	<input checked="" type="checkbox"/>	JUSTIFICACIÓN FIRMADA E IMPRESA EN PAPEL MEMBRETADO
	<input checked="" type="checkbox"/>	TESTIGOS DEL APOYO/GASTO
	<input checked="" type="checkbox"/>	COPIA DE LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL SOLICITANTE DEL APOYO
	<input checked="" type="checkbox"/>	DÍPTICO CON LOS DATOS BANCARIOS DEL PROVEEDOR/ORGANIZADOR
	<input checked="" type="checkbox"/>	CARÁTULA BANCARIA CON CUENTA CLABE
	<input checked="" type="checkbox"/>	OTRA DOCUMENTACIÓN SOPORTE

SOLICITA

RECIBE

C.P. GUILLERMO GARCÍA MARTÍNEZ
DIRECTOR DE DESARROLLO Y OPERACIÓN
TURÍSTICA

LIC. LILIANA CHIQUITO IBARRA
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA



[Firma manuscrita]

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA PARA LA REACTIVACIÓN ECONÓMICA DE LEÓN	CÓDIGO: PR- SREL/DGHT/DDO-01
	DIRECCIÓN GENERAL DE HOSPITALIDAD Y TURISMO	
	PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS A FESTIVALES Y EVENTOS	REV. 3 HOJA: 37 DE 39

FORMATO-03. Formato de datos bancarios.

 LEÓN <small>AYUNTAMIENTO 2021-2024</small>		FORMATO-03 León, Gto., a _____ de _____ 2022
FORMATO PARA GENERAR EL PAGO ELECTRÓNICO EN CUENTAS BANCARIAS A LOS ORGANIZADORES DE EVENTOS, CONTRATISTAS, PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIO. <small>Captura en área sombreada</small>		
Nombre, denominación o razón social (De acuerdo a la cédula de identificación fiscal):		
DOMICILIO		
Calle:		Número:
Colonia:		C.P.:
Población:		Estado:
CURP:		E-mail:
R.F.C. con homoclave:		
CUENTA BANCARIA DONDE SE REALIZARÁ EL PAGO:		
Institución bancaria:		
Número y nombre de la plaza:		
Número de la sucursal:		
Estado donde radica la cuenta bancaria:		
Número de cuenta bancaria (a 11 dígitos):		
Clabe interbancaria (a 18 dígitos):		<small>DATOS OBLIGATORIOS, SE ENCUENTRA EN SU ESTADO DE CUENTA BANCARIO, ES INDISPENSABLE PARA EFECTOS DE VALIDAR LA CUENTA Y CLABE INTERBANCARIA. (ANEXAR COPIA)</small>
Nombre completo y firma del titular de la cuenta		
PARA USO EXCLUSIVO DE MUNICIPIO DE LEÓN		
Nombre de la Dependencia que solicita:	DIRECCIÓN GENERAL DE HOSPITALIDAD Y TURISMO	UR. 3110
Nombre y firma de quien autoriza		Sello de la Dependencia
C.P. GUILLERMO GARCÍA MARTÍNEZ Nombre y firma del Director de Área		

ORIGINAL



XV



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA PARA LA REACTIVACIÓN ECONÓMICA DE LEÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE HOSPITALIDAD Y TURISMO

CÓDIGO:
PR- SREL/DGHT/DDO-01

PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS A
FESTIVALES Y EVENTOS

REV. 3

HOJA: 38 DE 39

FO-SREL/DGHT/DDO-CFE-10. Formato para la revisión de facturas de comprobación.



FO-SREL/DGHT/DDO-CFE-10

(NOMBRE DEL FESTIVAL/EVENTO)

Relación de facturas de comprobación de apoyo otorgado

FACTURAS APLICABLES							
EMISOR	RECEPTOR	CONCEPTO DE LA FACTURA	MONTO	FOLIO/NÚMERO	FECHA	RUBRO A QUE PERTENECE	OBSERVACIONES
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
TOTAL			\$	-			

MONTO POR COMPROBAR \$ -

TOTAL APOYO OTORGADO

VIGENCIA DEL CONVENIO:

FACTURAS NO APLICABLES

EMISOR	RECEPTOR	CONCEPTO DE LA FACTURA	MONTO	FOLIO/NÚMERO	FECHA	OBSERVACIONES
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	23 de abril de 2015	Documentación inicial
1	29 de septiembre de 2017	Adecuación del manual acorde a las necesidades actuales del destino. Actualización de lineamientos. Cambio de codificación de PR-DGT-02 a PR-DGHT-DDO-01
2	10 de Abril de 2018	Adecuación de algunos puntos del apartado de Descripción del procedimiento. Actualización de los documentos para el seguimiento del procedimiento así como su código de registro de identificación única.



ORIGINAL



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA PARA LA REACTIVACIÓN ECONÓMICA DE LEÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE HOSPITALIDAD Y TURISMO

CÓDIGO:
PR- SREL/DGHT/DDO-01

PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS A
FESTIVALES Y EVENTOS

REV. 3
HOJA: 39 DE 39

		Inserción del formato para elaboración de convenio.
3	25 de Enero de 2022	Se agregó el nombre de la secretaría, así como sus siglas al código. Se actualizó el alcance interno. Se actualizó el nombre de las direcciones de área, así como de la coordinación acorde a la reestructura. Se actualizó el nombre de la nueva persona que autoriza (Directora General). Se actualizó el nombre de algunos de los formatos internos.

ORIGINAL

CONTROL DE EMISIÓN			
	(a) Elaboró:	(b) Revisó:	(c) Autorizó:
Nombre	Lic. Selene Pérez Saldaña	C.P. Guillermo García Martínez	Lic. Yazmín de Jesús Quiroz López
Cargo-puesto	Coordinadora de Festivales y Eventos	Director de Desarrollo y Operación Turística	Directora General de Hospitalidad y Turismo
Firma			
Fecha	21 de Enero de 2022	24 de Enero de 2022	25 de Enero de 2022

Fecha de baja:



SAFETY

ORIGINAL

COPIA NO CONTROLADA