

<b>EMPRESA U ORGANISMO SOLICITANTE:</b> _____		<b>FECHA:</b> _____
<b>CONTACTO:</b> _____		
<b>TELEFONO:</b> _____	<b>FAX:</b> _____	<b>E-MAIL:</b> _____
<b>NOMBRE DEL EVENTO:</b> _____		
<b>OBJETIVO GENERAL DEL EVENTO:</b> _____		
<b>LUGAR Y FECHA DEL EVENTO :</b> _____		
<b>ASISTENCIA ESPERADA:</b> _____	<b>LOCALES:</b> _____ <b>FORANEOS:</b> _____	<b>¿HABRA EXPOSICION?:</b> _____ <b>STANDS</b> _____
<b>¿SE HA REALIZADO CON ANTERIORIDAD EN LA CIUDAD?</b>		<b>NO</b> _____ <b>SI</b> _____ <b>CUANDO:</b> _____
<b>ULTIMAS DOS CIUDADES SEDES DEL EVENTO</b>		<b>ASISTENCIA PROMEDIO:</b> _____
1) _____	_____	
2) _____	_____	
<b>CUALES SON LOS REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS DEL EVENTO:</b>		
_____ : AREA PARA EXPOSICIÓN		_____ : CAPACIDAD
_____ : No. DE SALONES PARA CONFERENCIAS		_____ : No. HABITACIONES
<b>APOYOS OFRECIDOS POR EL COMITÉ DE TURISMO:</b>		
<b>Gestión de Apoyos en:</b> Cantidad <input type="checkbox"/> _____ Lonas <input type="checkbox"/> _____ Folletos <input type="checkbox"/> _____ Pendones <input type="checkbox"/> _____ Posters <input type="checkbox"/> _____ Artículos promocionales <input type="checkbox"/> Transporte Turístico para recorridos locales. <input type="checkbox"/> Otros. _____ <b>Gestiones ante autoridades de Gobierno Estatal</b> <input type="checkbox"/> Asistencia en protocolos de inauguración o clausuras. <input type="checkbox"/> Material promocional <input type="checkbox"/> Difusión en portales de Internet <b>Gestiones ante autoridades de Gobierno Municipal.</b> <input type="checkbox"/> Asistencia en protocolos de inauguración o clausuras. <input type="checkbox"/> Colocación de tarimas <input type="checkbox"/> Permisos según sea el caso. <input type="checkbox"/> Difusión en calles y avenidas <input type="checkbox"/> Limpieza y recolección de basura. <input type="checkbox"/> Seguridad publica <input type="checkbox"/> Cruz Roja <input type="checkbox"/> Cierre de calle o avenidas.	<b>Gestión de Patrocinios y Tarifas preferenciales.</b> <input type="checkbox"/> Enlace con empresas, hoteles, transportistas, restaurantes etc. <input type="checkbox"/> Entradas y recorridos en sitios de atracción en la ciudad:  <b>Gestiones en Difusión:</b> <input type="checkbox"/> Ruedas de prensa <input type="checkbox"/> Entrevistas en medios de comunicación <input type="checkbox"/> Boletín electrónico mensual <input type="checkbox"/> Envío masivo electrónico <input type="checkbox"/> Difusión en sitio www.tijuanaonline.org <input type="checkbox"/> Distribución de material en módulos de información del Cotuco <b>Material Promocional</b> <input type="checkbox"/> Modulo de información en el evento. <input type="checkbox"/> Bolsas <input type="checkbox"/> Artículos promocionales <input type="checkbox"/> Folletería de la ciudad <input type="checkbox"/> Otros. _____	
<b>CONDICIONES Y ESPECIFICACIONES:</b>		
- La solicitud debe ser entregada 60 días de anticipación a la realización del evento. - *En apoyos económicos, se deberá presentar tres cotizaciones de proveedores diferentes y una muestra o diseño con un mínimo 60 días antes del evento. - Si los requisitos solicitados por el Departamento de Eventos no se entregan a tiempo y forma de acuerdo a los días establecidos por la Guía de Apoyos, este no se hace responsable de que se cumpla o no lo solicitado. - La respuesta se entregara por escrito con un máximo 15 días hábiles después de haber recibido la petición.		

Gerente de Eventos y Convenciones

Vo.Bo.

Acepto: Nombre y Firma del Organizador