



Gestión de mercados de productos turísticos.

## Planeación de eventos



## Ejemplo de procedimientos

<b>Procedimiento</b>								
<b>Nombre:</b>	Planeación de Eventos							
<b>Objetivo:</b>	Coordinar la planeación de un evento de acuerdo a requerimientos del cliente.							
<b>Frecuencia:</b>	Periódica							
<b>Normas</b>								
Este procedimiento se realizará para participar en eventos Estatales, Nacionales e Internacionales.								
Las Invitaciones de participación en los eventos, se enviarán con previa autorización del área comercial.								
Los recursos financieros deberán de apegarse a lo establecido por el área de finanzas								
El Departamento de Recursos Materiales será el responsable de realizar las contrataciones y/o adquisiciones de bienes y/o servicios necesarios para la realización de los eventos.								
El área de comunicaciones invitara a empresarios del sector turístico, cámaras y asociaciones a participar en eventos Estatales, Nacionales e Internacionales.								
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>				
Elaboración	Autorización	Área Administrativa	Área comunicaciones	Gerente				

Área	Actividad	Descripción
Eventos	1	Recibe del cliente solicitud de evento .
	2	Analiza y detalla las características del evento en formato de solicitud de evento
	3	Entrega formato diligenciado de evento al área financiera Para establecer presupuesto
	4	Recibe presupuesto y establece cotización para el evento de acuerdo a requerimientos del cliente
	5	Remite cotización al cliente  ¿Contrata el evento?  En caso de que el cliente no contrate:
	5A	Elabora documento de respuesta agradeciendo el haber tenido en cuenta a la empresa para su evento, informando a su vez a las áreas de la empresa sobre la decisión.
	5A.1	Archivo  Fin.
	6	En caso de contratar:  Elabora documento al área de suministros con las necesidades físicas para el evento con cronograma

Área	Actividad	Descripción
Eventos	7	Elabora documento con la descripción del recurso Humano a necesitar, detallando labores y tiempo, dirigido a talento humano
	12	Establece fechas de reunión para iniciar la fase ejecución
	13	Fin del proceso