

SOLICITUD DE APOYO A RUEDA DE PRENSA Y CONVOCATORIA A MEDIOS

FECHA DE LA SOLICITUD:	_____			FOLIO RP-A 000	
NOMBRE DEL SOLICITANTE:	_____				
CARGO EN SECTUR:	_____				
SOLICITUD ENVIADA VÍA:	Correo-e___	Presencial___	Oficio Folio_____ M		
NOMBRE DEL EVENTO:	_____		FECHA DEL EVENTO:	_____	
CONTACTO:	_____				
CORREO-E:	_____	CELULAR:	_____	TELÉFONO:	_____

APOYO SOLICITADO

A)	FALSO	El Solicitante propone tentativamente la fecha y hora ORGANIZACION DE RUEDA DE PRENSA <i>Se solicita con 15 días hábiles</i>		
			FECHA AVALADA POR EL SECRETARIO:	HORA AVALADA POR EL SECRETARIO
		ASISTENTES EN MESA DE PRESIDIO: <i>Nombre y Cargo</i>		
		Asiste el Secretario a la Rueda de Prensa:	Sí _____ No _____	Asiste en Representación del Secretario (Nombre):
		LUGAR PARA LA RUEDA DE PRENSA:		
LA S.S.P.T. EVALUÓ EVENTO Y EL DIAGNÓSTICO ES:		Tamaño del Evento: Ch _____ Med _____ Gde _____		

B) FALSO **CONVOCATORIA A MEDIOS:** *Se solicita con 5 hábiles de anticipación.*

C) FALSO **DIFUSIÓN EN REDES SOCIALES:** *El solicitante proporciona Flyer.*

D) FALSO **DIFUSION EN REDES SOCIALES Y DISEÑO DE FLYER:** *Se solicita con 15 días hábiles de anticipación.*

LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS REALIZARÁ LO SIGUIENTE:	1º	Organización de Rueda de Prensa avalada por el Secretario
	2º	En caso de realizar la Rueda de Prensa en las oficinas de la Secretaría, solicitar la Sala de Capacitaciones con la Sra. Anita de la Unidad de Apoyo Técnico e
	3º	Convocatoria a Medios de Comunicación
	4º	Pasar a formato con logos la Orden del Día del solicitante e imprimir personificadore
	5º	Toma de Fotografía para Redes Sociales de Turismo
	6º	Difusión del Evento en las Redes Sociales de Turismo

INFORMACIÓN PARA EL SOLICITANTE:	El solicitante que deberá realizar lo siguiente:
	#¿NOMBRE?
	- Realizar la Orden del Día y avisar a la Sector los asistentes a la mesa del
	- Requerir a la <i>Dirección Administrativa</i> lo siguiente: * Suministrar el Coffee Break, Choco * Proporcionar Montaje y Mobiliario completo (sillas, mesas del presidium y del * Suministrar equipo de Sonorización (Bocina y Micrófonos).

Autorizó:
T.T. José Antonio Nieves Rodríguez
Secretario de Turismo

Revisó:
Rodrigo
Despacho de la Subsecretaría de Promoción

Elaboró:
Claudia Cecilia Gómez
de Promoción y Relaciones

Firma del