**SELECCIÓN DE LA SEDE**

Existen una serie de factores que inciden en la decisión de donde se llevará a cabo la reunión, una de los primeros factores a considerar es el presupuesto. •En base a los fondos disponibles se podrá decidir si el lugar estará cerca o lejos de la mayoría de los convencionistas para determinar cuanto se podrá desembolsar para el transporte de los mismos.

Otros factores importantes para tomar esta decisión son:

•Información histórica acerca de convenciones anteriores

•Procedencia de la mayoría de los participantes y la ubicación estratégica de la ciudad sede

•Numero de participantes y disponibilidad de hoteles con espacio suficiente en términos de hospedaje y salones de convenciones.

•Disponibilidad de otros atractivos para actividades adicionales.

•Tipo de ubicación, ya sea playa, ciudad, campestre

.•Favorece el ambiente al objetivo de la convención o de los participantes?

•Es adecuado de acuerdo al tipo de convencionistas

•Viajaran con acompañantes o familiares

•Se ajusta el lugar a las posibilidades económicas de los asistentes?

•Accesibilidad y adecuación según la procedencia de los participantes

•El clima imperante será adecuado?

•Posee toda la infraestructura necesaria?

•El transporte local es adecuado?

•Existe un ambiente socio-político estable?

•Los nativos tienen una buena relación con la empresa o institución

**CONTRATACION DE SERVICIOS**

1)Solicitud de Cotización por parte del Cliente: Jefatura de Ventas atiende solicitud para realización de una cotización de un evento (Personalmente, por teléfono o por correo electrónico). Solicita al cliente sus datos (Nombre, puesto, empresa, teléfono, correo electrónico). Solicita al cliente los de detalles su evento: Fecha del evento (con posibilidad de dar fechas opcionales en caso de no estar disponible la que solicita). Tipo de evento (Conferencia, Congreso, Exposición, Ceremonia, etc.). Número de personas. Tipo de montaje que necesita (auditorio, escuela, U, Imperial, etc.). En caso de ser se exposición número y dimensiones de los stands. Requerimientos de Alimentos y Bebidas (Coffee break, Coctel, Menú, etc). Serviciosadicionales que tenga considerados.

2) Entrega de la cotización al cliente en un período no mayor a 24 horas del siguiente día habil: Se realiza el cálculo del precio del evento, detallando las características del evento, total a pagar, desglosando que se le incluye, que servicios ofrece el Centro de Convenciones, en caso de haberlo solicitado el kit de alimentos y bebidas, condiciones de pago, y documentos necesarios para firma de contrato. Si es necesario se elabora un plano con el montaje sugerido para el evento. Se sugiere una visita al recinto para ver físicamente los espacios que se proponen para el evento, o se podrán mandar por correo electrónico fichas técnicas de salones para que el cliente visualice los espacios. Se puede re cotizar tantas veces el cliente lo solicite.

3) Confirmación de evento -contratación- En caso de que el cliente confirme el evento, el Centro de Convenciones Puebla le hará llegar el formato de elaboración de Contrato, el cuál pide que el cliente complete con todos los datos del evento, datos de quién firmará el contrato. Una vez que se recibe el formato para elaboración de contrato completado, elabora el Contrato y Reglamento de Operación por duplicado. - 1 para el cliente y 1 para el Centro de Convenciones Puebla - asignándole un número de folio, estableciendo fechas de compromiso de pago, número de parcialidades dependen de la fecha del evento, y desglosando cada uno de los detalles del evento. El cliente debe de firmar el contrato por duplicado o en su caso tramitar la firma del representante legal con poder para esto, se firma por parte de la jefatura de ventas del Centro de Convenciones y por el Director Administrativo del Centro de Convenciones. El cliente conserva uno de los duplicados del contrato. El cliente deberá de pagar en las Oficinas Recaudadoras y/o Kioscos de la Secretaría de Finanzas, a la firma del contrato el 25% del monto total a pagar, quedando totalmente liquidado el evento por lo menos 15 días antes de su celebración, recibiendo un comprobante fiscal electrónico de pago, expedido por la Secretaria de Finanzas.

4) Reservación definitiva: Una vez que se tiene el contrato firmado y realizado el primer pago, se da por garantizada la reservación de espacios. Teniendo la opción de anunciar su evento en la página web del Centro Convenciones, dar información del evento al público en general y a proveedores del Centro de Convenciones. Antes de que inicie el evento, se solicita al cliente un cheque de garantía equivalente al 10% del total de su contrato entregando un recibo provisional, esto en caso de que existan posibles daños en el evento, o extras generados en el mismo. El cliente debe de tramitar y pagar ante la autoridad correspondiente, los impuestos, derechos, licencias, permisos y servicios que se originen conforme al marco legal aplicable vigente y tipo de evento del contrato, entregando copia de los permisos al Centro de Convenciones . El cliente deberá de notificar todos los detalles no incluidos en el contrato previo a su evento para revisión y validación, así como dar aviso de los proveedores externos que hayan sido contratados para su evento como: seguridad privada, alimentos y bebidas, edecanes, proveedores de equipo audiovisual, etc.

**SELECCIÓN DE PONENTES**

A la hora de seleccionar a los ponentes que se quiere tener en el evento debe tomarse en cuenta principalmente que estén capacitados y conozcan perfectamente el tema a tratar, así como tratar de llevar a personas que llame la atención a los asistentes del evento.

**AGENDAS DEL EVENTO,**

Es importante tener por escrito cada una de las actividades a realizar.

**SELECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y HUMANOS,**

Se debe seleccionar cuidadosamente a el personal ya que es necesario que estén capacitados para los puestos correspondientes, asi como tener todos los materiales necesarios para la realización del evento.

 **REGISTROS**

**S**e debe registrar cada persona que llegue al evento para tener un control del mismo.

**PROGRAMAS**

Es importante tener un programa en el cual vengan los nombres y actividades que se realizaran con sus correspondientes horarios

**BLOQUEO DE HABITACIONES**

Lo primero que debe considerar es reservar habitaciones para el gran evento. Lo peor que pudiera pasar es que cuando sus invitados intenten llamar a un hotel para hacer su reservación unos meses antes de la reunión, se encuentren con que todas las habitaciones disponibles son demasiado caras o, hasta peor, que todas las áreas para eventos están siendo ocupadas por una convención. Por esta razón, es sumamente importante hacer una reservación o bloqueo de habitaciones para las personas que vienen de fuera de la ciudad con una tarifa especial en uno o dos hoteles. En la mayoría de hoteles, el número mínimo de habitaciones requerido para hacer un bloqueo es de 10 habitaciones por noche, pero si la recepción es en el mismo hotel o, si usted está utilizando algún área de banquetes, algunas veces este número puede ser menor.

**MONTAJE TIPO: ESCUELA**

se realiza con varias mesas, tipo pupitre o bien con mesas para 2/3 personas, se montan hileras de mesas con sillas y se mantiene la línea del auditorio pero con mesas para los participantes. También puede que haya oradores con lo cual se dispondrá del atril o la mesa para varios oradores según la petición de nuestro cliente.

**MONTAJE TIPO:” U” O HERRADURA**

Esta mesa es recomendada en eventos donde es necesario que en una misma mesa se tenga un área jerarquizada.

· También cuando se requiere que exista un punto focal (Proyección o Ponente).

· Se recomienda en rueda de prensa o eventos donde asistirán medios de comunicación.

· Grupos no más de 30 personas

Los debates, Asambleas, Coloquios, Foros, pueden adquirir el Montaje en Forma de U que invitan a facilitar la conversación entre los asistentes.



**MONTAJE TIPO TEATRO**

 Este tipo de montaje siempre deberá tener en cuenta la mesa principal donde se ubicarán los invitados más importantes. Así mismo deberá incluirse un atril con el logo empresarial que le dará imagen al evento imagen empresarial.

Si es el caso de un congreso, donde los asistentes son bastantes numerosos, deberá cuidarse la disposición de varias salidas para no importunar a los asistentes y también utilizables en caso de algún percance.