



## GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

*Fundado el  
14 de Enero de 1877*

*Registrado en la  
Administración  
de Correos el 1º de  
Marzo de 1924*

Año:	CXII
Tomo:	CLXIII
Número:	261

### TERCERA PARTE

31 de diciembre de 2025  
Guanajuato, Gto.



# PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE

# Guanajuato

Consulta este ejemplar  
en su versión digital



[periodico.guanajuato.gob.mx](http://periodico.guanajuato.gob.mx)

## S U M A R I O :

Para consultar directamente una publicación determinada en el ejemplar electrónico, pulsar o hacer clic en el texto del título en el Sumario. Para regresar al Sumario, pulsar o hacer clic en *Periódico Oficial, fecha o página* en el encabezado.

### SECRETARÍA DE TURISMO E IDENTIDAD DEL ESTADO DE GUANAJUATO

REGLAS de Operación del Programa "E027.C04.QC0344 Turismo al 100" para el Ejercicio Fiscal de 2026; así como sus anexos.....

3

REGLAS de Operación del Programa "E027.C03.QC0376 Apoyo a Festivales Internacionales y Eventos Especiales" para el Ejercicio Fiscal de 2026; así como sus anexos.....

20

REGLAS de Operación del Programa "E027.C04.QC0343 Modelo de Excelencia Turístico", para el Ejercicio Fiscal de 2026; así como sus anexos.....

71

REGLAS de Operación del Programa "E027.C03.QC0381 Fondo para los Destinos Turísticos de Guanajuato" para el Ejercicio Fiscal de 2026; así como sus anexos.....

86

REGLAS de Operación del Programa "E027.C03.QC0377 ¡Guanajuato Sí Sabe!" para el Ejercicio Fiscal de 2026; así como sus anexos.....

136

LINEAMIENTOS del Programa "E027.C03.QC0368 Centro de Atención a Visitantes" para el Ejercicio Fiscal de 2026; así como sus anexos.....

192

LINEAMIENTOS del Programa "E027.C04.QC0340 Gestión del Desarrollo Turístico Regional Sostenible" para el Ejercicio Fiscal de 2026.....

212

Mtra. María Guadalupe Robles León, Secretaria de Turismo e Identidad del Estado de Guanajuato, con fundamento en lo establecido en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 80 primer párrafo de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; artículo 29 anexo 12, de la Iniciativa de la Ley de Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el ejercicio fiscal de 2026, 13, fracción XI y 32 bis, fracción de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato; 78 sexies, 78 septies y 78 octies de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato; 26, fracción XV y 27, fracción XV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato; y, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 1, 2, 3, 4, 5, 24 frac. III, 25 frac. XI y 29 del Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo y artículo sexto transitorio del decreto legislativo 345, publicado en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Guanajuato número 187, Sexta Parte, que estatuye, para efectos legales, que las referencias a la Secretaría de Turismo en reglamentos emitidos con anterioridad a la vigencia del decreto citado se entenderán efectuadas a la Secretaría de Turismo e Identidad.

#### CONSIDERANDO

En Guanajuato hemos demostrado que contamos con una gran capacidad para superar retos y avanzar hacia una vida mejor, con más oportunidades para todas y todos. Sin embargo, sabemos que aún hay mucho por hacer. Por ello, la política pública del Gobierno de la Gente surge con la convicción de seguir impulsando el desarrollo humano, para que cada persona pueda vivir con dignidad y plenitud. Este es el punto de partida para comprender los desafíos sociales de Guanajuato y guiar nuestras acciones hacia un desarrollo justo, equitativo y solidario.

El Gobierno de la Gente reafirma su compromiso de fortalecer la economía, el empleo y la atención a quienes más lo necesitan. Aspiramos a ofrecer una vida plena y de calidad para todas las personas, mediante programas incluyentes e innovadores, que faciliten el acceso a apoyos y servicios. Esto forma parte de nuestro compromiso permanente de **“Nunca olvidar por quiénes estamos aquí.”**

A pesar de los avances significativos en la reducción de la pobreza en Guanajuato, persisten desafíos que impactan directamente la vida de nuestra gente. A través del acceso a la salud, la educación, la vivienda digna y el empleo, promovemos la autonomía personal y el desarrollo integral de las familias guanajuatenses. Buscamos consolidar un estado donde mujeres y hombres encuentren oportunidades de desarrollo. Nuestro propósito es que cada vez menos personas enfrenten dificultades para asegurar su alimentación y calidad de vida. Por eso, trabajamos con sensibilidad, cercanía y compromiso, construyendo **un Guanajuato donde todas y todos ejerzan plenamente sus derechos y vivan con dignidad.**

Desde esta visión, impulsamos la **Estrategia Social de Nuestra Gente**, que nace de escuchar activamente a la ciudadanía y situar sus necesidades en el centro de las decisiones públicas. Reconocemos que el desarrollo inicia en lo local; por ello, comprendemos que cada comunidad tiene características propias y nuestras acciones deben adaptarse a la realidad de cada territorio, con cercanía, respeto y colaboración.

Ya sea mediante programas sociales que brindan atención directa, o por medio de obras e infraestructura social que transforman el entorno comunitario, el propósito es el mismo:

**mejorar la vida de la gente.** Actuamos en todo momento con cercanía y honestidad para dar resultados que verdaderamente beneficien a nuestra gente.

La política de desarrollo social y humano busca que **cada persona alcance su máximo potencial, sin importar su origen, edad o condición.** El rostro de estas acciones es el de las mujeres, hombres, niñas, niños, adolescentes, personas mayores y comunidades que, con esfuerzo y compromiso, contribuyen cada día a un mejor Guanajuato.

Con orgullo, en el Gobierno de la Gente, lo decimos fuerte y claro: “**Tú eres el rostro del Nuevo Comienzo**”. Ponemos la **escucha activa, la dignidad humana y a la persona como eje central de nuestra política**, para lograr un Guanajuato más justo, solidario y próspero para todas y todos.

Hoy reafirmamos nuestra convicción: **en Guanajuato las cosas se hacen bien y con la gente.** Es el tiempo de la esperanza, de la solidaridad y compromiso. **Es el tiempo de todas y todos. Es el tiempo de un Nuevo Comienzo.**

### CONTEXTO DEL PROGRAMA

El Gobierno del estado de Guanajuato se ha propuesto consolidar el potencial turístico de la entidad a ser uno de los principales destinos turísticos a nivel nacional y con posicionamiento internacional, a través de la elevación de la competitividad, la innovación, la diversificación y el valor agregado de la oferta turística, incentivar la inversión de capital y el financiamiento en el sector, impulsando la sostenibilidad de los destinos turísticos, para con ello fortalecer la integración de la cadena de valor turística para la prestación de servicios de alto nivel que contribuyan a mejorar la calidad de vida de los ciudadanos.

El turismo ha experimentado un continuo crecimiento y una profunda diversificación, hasta convertirse en uno de los sectores económicos que crecen con mayor rapidez en el Estado; así mismo, guarda una estrecha relación con el desarrollo y se ha convertido en un motor clave del progreso, pero este crecimiento va de la mano del aumento de la diversificación y de la competencia, aunado a los crecientes estándares de calidad impuestos a partir de las características de la demanda actual.

En este sentido, se requiere apoyar y generar eventos turísticos en los segmentos de cultura, deportes, gastronomía, academia, negocios, etc., que promuevan la identidad del Estado, que permitan desarrollarse como un producto turístico y que se conviertan en un factor decisivo para la planeación del viaje del turista, lo que a su vez, sea un motivante para que el turista pueda prolongar su estadía (de 1.26 días) y subir el porcentaje de ocupación reportado en 2022 (de 32%) en el sector hotelero y continuar con la reactivación económica del sector turístico. Lo anterior mediante el otorgamiento de apoyos económicos y en especie a dichos organizadores de eventos que se realicen dentro del territorio de Guanajuato. Los apoyos para la realización de eventos permiten a los destinos en crecimiento la posibilidad de diversificar su oferta turística.

Por lo expuesto y con fundamento en las disposiciones citadas, he tenido a bien expedir el siguiente:

### ACUERDO

**Artículo Único.** Se expedien las Reglas de Operación del Programa «QC0376 APOYO A FESTIVALES INTERNACIONALES Y EVENTOS ESPECIALES» para el Ejercicio Fiscal de 2026, para quedar en los siguientes términos:

**REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA «QC0376 APOYO A FESTIVALES INTERNACIONALES Y EVENTOS ESPECIALES» PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2026**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

*Objeto de las Reglas de Operación*

**Artículo 1.** Las disposiciones de estas Reglas de Operación tienen por objeto normar la ejecución eficiente, eficaz, equitativa y transparente del Programa QC0376 Festivales Internacionales y Eventos Especiales, así como establecer el procedimiento para la solicitud y otorgamiento de apoyos.

*Glosario*

**Artículo 2.** Para los efectos de estas Reglas de Operación, se entiende por:

- I. **Acciones afirmativas:** Conjunto de medidas de carácter temporal encaminadas a acelerar la igualdad de hecho entre mujeres y hombres, aplicables en tanto subsista la desigualdad de trato y oportunidades. Estas medidas no se considerarán discriminatorias;
- II. **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/a turista; así como aquella que desarrolla el/la turista con el objetivo de satisfacer sus necesidades de esparcimiento, negocios u otros motivos;
- III. **Apoyos:** Todos los recursos económicos que, en los términos de las presentes Reglas de Operación, se otorguen por la Secretaría de Turismo e Identidad para cubrir gastos relacionados con la planeación, organización, desarrollo, logística, promoción y difusión de los festivales internacionales y eventos especiales;
- IV. **Buenas prácticas sostenibles:** Conjunto de acciones que pretende reducir el impacto negativo que una actividad puede causar, favoreciendo la gestión eficiente de los recursos y maximizando los beneficios para el medio ambiente, la comunidad y la economía local;
- V. **Cadena de Valor:** Es la forma de organización del sector turístico para integrar a los proveedores de todos los productos y servicios que forman parte de la experiencia del turista, desde la planificación de su viaje, la permanencia en el destino turístico, hasta el regreso a su lugar de residencia;
- VI. **Comité:** El Comité de Apoyo a Festivales Internacionales y Eventos Especiales;
- VII. **Derechos humanos:** Conjunto de prerrogativas sustentadas en la dignidad humana, cuya realización efectiva resulta indispensable para el desarrollo integral de la persona. Este conjunto de prerrogativas se encuentra establecido dentro del orden jurídico nacional, en nuestra Constitución Política Federal, las leyes que emanen de ésta y los tratados internacionales;
- VIII. **Festivales Internacionales y Eventos Especiales:** Todos aquellos eventos a realizarse dentro del estado de Guanajuato que por su naturaleza están catalogados en los segmentos de corte cultural, recreativo, deportivo, de negocios, de naturaleza, de romance, de bienestar, o bien que son realizados

- en el marco de alguna tradición o particularidad de la sede del evento, los cuales fortalecen la vocación turística del destino;
- IX.** **Metas programadas:** Resultados esperados y su cuantificación en términos de entregables, apoyos, bienes o servicios que se espera o estima alcanzar en el ejercicio fiscal correspondiente para el cumplimiento de los objetivos del proyecto o programa, las cuales pueden estar sujetas a ajustes en el transcurso del ejercicio fiscal con base en la normatividad aplicable;
- X.** **Perspectiva de género:** Visión científica, analítica y política sobre las mujeres y los hombres, que propone eliminar las causas de la opresión de género como la desigualdad, la injusticia y la jerarquización de las personas basada en el género. Promueve la igualdad, la equidad, el adelanto y el bienestar de las mujeres; contribuye a construir una sociedad en donde las mujeres y los hombres tengan el mismo valor, la igualdad de derechos y oportunidades, para acceder al desarrollo social y la representación en los ámbitos de toma de decisiones;
- XI.** **Programa:** Programa QC0376 Apoyo a Festivales Internacionales y Eventos Especiales para el Ejercicio Fiscal de 2026;
- XII.** **Reglas de Operación:** las Reglas de Operación del Programa QC0376 Apoyo a Festivales Internacionales y Eventos Especiales para el Ejercicio Fiscal de 2026;
- XIII.** **Versión ciudadana:** Documento informativo con un lenguaje claro, sencillo, breve, accesible y comprensible, apoyado de elementos visuales, para facilitar el conocimiento y comprensión de los elementos esenciales de las Reglas de Operación, dirigido a la población en general y, particularmente, de las personas destinatarias del Programa, ya sea como interesadas o beneficiarias de este;
- XIV.** **SECTURI.** Secretaría de Turismo e Identidad
- XV.** **Persona beneficiaria:** Toda persona física o moral del sector público o privado que cumpla con los requisitos legales que señalan las presentes Reglas de Operación y que firme un instrumento jurídico con SECTUR para la realización de un festival internacional o evento especial de los referidos en las presentes Reglas de Operación; y
- XVI.** **Persona solicitante.** Toda persona física o moral del sector público o privado que cumpla con los requisitos legales que señalan las presentes Reglas de Operación y que solicita a la Secretaría apoyo para la realización de un festival internacional o evento especial de los referidos en las presentes Reglas de Operación.

## CAPÍTULO II PROGRAMA

### *Diseño del programa*

**Artículo 3.** El diseño de este Programa se sujeta a los actos y procedimientos establecidos por La Secretaría de Turismo e Identidad.

La Metodología de Marco Lógico del Programa debe ser revisada, actualizada y difundida por el medio que disponga la Secretaría de Turismo e Identidad, conforme a lo establecido en el **ANEXO 1** y de manera obligatoria.

- El impacto esperado del Programa es brindar apoyos para la realización de festivales internacionales y eventos especiales que diversifiquen, incentiven e

incrementen la oferta turística en el estado, fomentando la actividad empresarial y de los diferentes niveles de gobierno.

- El Programa tiene el propósito de prolongar la estadía de turistas motivados por los eventos y subir el porcentaje de ocupación en el sector hotelero y turístico en el Estado.
- El programa posee los siguientes componentes: Aportación económica para la realización de eventos turísticos en el estado de Guanajuato a través de instrumentos jurídicos correspondientes con los 46 municipios del Estado, personas físicas o morales del sector privado, prestadores de servicios, organizadores de eventos de los 46 municipios del estado de Guanajuato.
- Los componentes mencionados se desarrollan a través de las siguientes actividades: Atención de las solicitudes de apoyo emitidas por organizadores de eventos o gobiernos municipales de los 46 municipios del estado de Guanajuato.

#### *Objetivo general del Programa*

**Artículo 4.** El Programa tiene por objetivo general apoyar, desarrollar y fortalecer la realización y/o participación en festivales y eventos turísticos, para incrementar la llegada de turistas y visitantes al Estado de Guanajuato, aumentando la estadía, la derrama económica y la conservación de empleos.

#### *Objetivos específicos del Programa*

**Artículo 5.** Son objetivos específicos del Programa:

1. Fortalecer la oferta de eventos turísticos que contribuyan e incentiven la actividad turística, el beneficio económico y social en el estado de Guanajuato;
2. Incentivar la inversión de los sectores público, privado y social, en la organización, desarrollo, promoción y fomento de eventos turísticos en los segmentos de corte cultural, recreativo, deportivo, de negocios, de naturaleza, de romance, de bienestar que impacten de manera positiva en la actividad turística del estado de Guanajuato;
3. Garantizar la actividad turística durante todo el año en beneficio del sector turístico y de la sociedad en general del estado de Guanajuato; y
4. Fortalecer la imagen del estado de Guanajuato como sede idónea para la realización de festivales y eventos especiales de talla nacional e internacional.

#### *Población objetivo*

**Artículo 6.** La población objetivo del Programa son los organizadores de eventos turísticos en el estado de Guanajuato que conjuntan diferentes servicios de la cadena de valor turística.

#### *Responsable del Programa*

**Artículo 7.** La SECTURI, a través de La Dirección de Productos Turísticos es la unidad administrativa responsable de la ejecución del Programa.

La Dirección de Productos Turísticos es la unidad administrativa responsable de resguardar, custodiar y archivar toda la información y la documentación original comprobatoria del Programa.

La unidad administrativa responsable del Programa debe procesar la información distinguiendo a las personas que resulten beneficiarias del mismo en razón de sexo y edad, así como garantizar la protección de los derechos en materia de protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados, en los términos de las disposiciones normativas aplicables, reforzando dicha protección en los casos de niñas, niños y adolescentes.

La SECTURI, a través de la Dirección de Productos Turísticos, está facultada para interpretar las disposiciones de estas Reglas de Operación, así como resolver las situaciones no previstas.

*Mecanismos de articulación, coordinación y colaboración*

**Artículo 8.** La Dirección de Productos Turísticos de la SECTURI establecerá los mecanismos de articulación, coordinación y colaboración para la implementación y ejecución del Programa, a través de convenios con las dependencias o entidades federales, estatales y municipales, así como con instituciones públicas o privadas, con la finalidad de potenciar los recursos, impacto social y evitar duplicidad de acciones.

### CAPÍTULO III APOYOS

*Modalidades y tipos de apoyos*

**Artículo 9.** El Programa oferta las siguientes modalidades y tipos de apoyos:

- I. La modalidad: Apoyo a festivales internacionales y eventos especiales.
  - a) Tipo de apoyo: Apoyos económicos para la realización de festivales internacionales y eventos especiales con el objetivo de incentivar la actividad turística del Estado en los 46 municipios de Guanajuato.

El otorgamiento de apoyos a Festivales y Eventos Especiales será con recurso económico para los conceptos en los que hace referencia el artículo 14 de las presentes Reglas de Operación; el acceso a los recursos y apoyos tendrá un carácter estratégico y estará sujeto a la suficiencia presupuestal de la SECTURI, así como a los principios de racionalidad, austeridad y transparencia presupuestal que emite la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración del Gobierno del Estado.

La unidad administrativa responsable del Programa realizará las gestiones administrativas correspondientes por medio de los instrumentos jurídicos que se determinen, con la finalidad de ofertar los apoyos a que se refiere este artículo. La modalidad para la entrega de dichos apoyos se podrá realizar a través de medios electrónicos de dispersión de recursos.

Para el caso de la entrega de los apoyos en especie, se deberá considerar la suscripción de un convenio específico, en el que se establezcan las particularidades del caso concreto.

*Requisitos para acceder a los apoyos*

**Artículo 10.** Para acceder a los apoyos del Programa, las personas beneficiarias deberán entregar los siguientes requisitos:

- I. Escrito u oficio de solicitud de apoyo que deberá contener programa general de festivales internacionales y/o eventos especiales en el que contenga datos de contacto, tales como, nombre, teléfono y correo electrónico;
- II. Ficha Técnica del festival o evento especial para el cual solicita apoyo, para análisis y evaluación correspondiente, de conformidad con el formato que para tales efectos se integra como **ANEXO 2**, en las presentes Reglas de Operación. El registro de la Ficha Técnica se realizará a través de la página <https://sectur.guanajuato.gob.mx/apoyoeventos/>, en esta misma página podrá descargar el manual correspondiente para el llenado de la ficha.
- III. Presentación del festival o evento especial, de acuerdo al formato presentado **ANEXO 3**, información que servirá para análisis y evaluación correspondiente; y
- IV. En caso de ser un festival o evento especial que fue apoyado durante el ejercicio fiscal 2025, tendrá que adjuntar el Informe de Buenas Prácticas de Sustentabilidad en eventos emitido por la Dirección General de Inteligencia Turística.

La entrega de los requisitos señalados en el presente artículo será a través del personal designado y medios electrónicos, en las instalaciones de la Secretaría de Turismo e Identidad, ubicadas en Carretera de Cuota Silao-Guanajuato Km.3.8 dentro del Parque Guanajuato Bicentenario, C.P. 36270, Silao de la Victoria, Gto.

*Procedimientos de acceso a los apoyos*

**Artículo 11.** Para que las personas interesadas en ser beneficiarias de los apoyos del Programa QC0376 Apoyo a Festivales Internacionales y Eventos Especiales para el Ejercicio Fiscal de 2026, puedan acceder a éste, se realizará lo siguiente:

La persona solicitante deberá dirigir escrito al municipio sede y este al Titular de la SECTURI. En aquellos casos en los que la persona solicitante sea una persona física o moral del sector privado, podrá dirigir dicha solicitud de manera directa al Titular de la SECTURI.

Cuando la documentación o información referida en el artículo 10, presente alguna deficiencia y/o inconsistencia, la SECTURI a través de la Dirección de Productos Turísticos, hará del conocimiento al municipio sede, personas físicas o morales y lo prevendrá para que solvente las observaciones en conjunto con la persona solicitante, en un plazo no mayor a 5 días hábiles contados a partir de la fecha de notificación. En caso de no solventar los requisitos en el plazo antes señalado y en los términos solicitados, la SECTUR podrá cancelar la solicitud de apoyo.

*Criterios de elegibilidad*

**Artículo 12.** Son criterios de elegibilidad del Programa:

- I. Haber cumplido con todos los requisitos establecidos en el artículo 10 de las presentes Reglas de Operación;
- II. El costo total del festival internacional o evento especial, el monto de apoyo solicitado, así como la inversión realizada directamente por la persona solicitante u organizador o demás instancias involucradas;
- III. El impacto económico del evento en la derrama económica turística, así como en la generación y conservación de empleos;
- IV. La aportación del festival internacional o evento especial a la integración del sector turístico y su incorporación a la cadena de valor;

- V. Determinación de la identidad del evento a través de los rasgos históricos, culturales, sociales y gastronómicos del evento
- VI. Las posibilidades de permanencia en el mercado y a lo largo de los años;
- VII. Los resultados históricos documentados del festival internacional o evento especial;
- VIII. El otorgamiento de apoyos se realizará, hasta donde la disponibilidad presupuestaria del Programa lo permita; y
- IX. Los demás aspectos económicos, sociales y jurídicos que se consideren necesarios para el análisis y valoración del evento.

***Metas programadas***

**Artículo 13.** El Programa tiene como meta apoyar en la realización de festivales internacionales y eventos especiales que incentiven la actividad turística en el estado de Guanajuato, a un estimado de 25 beneficiarios.

Las metas del Programa se cumplirán conforme a los recursos asignados a éste y de acuerdo con las solicitudes de apoyo recibidas; mismas que podrán estar sujetas a ajustes en el transcurso del ejercicio fiscal con base en la normatividad aplicable.

**La población beneficiada directamente** por el Programa son los prestadores de servicios y organizadores de festivales internacionales y eventos especiales de los 46 municipios del estado de Guanajuato que integren la cadena de valor como: agencias de viaje, tour operadores, guías de turista, restauranteros, hoteleros, productores, transportistas, banqueteros, entre otros, considerando un promedio de 25 personas.

***Destino de los recursos***

**Artículo 14.** Los recursos económicos que otorgue la SECTURI para la realización de festivales internacionales y eventos especiales en los términos de los presentes Reglas de Operación, son de naturaleza pública estatal, por lo que, su aplicación y control se sujetará en todo momento a la normatividad que rige el gasto público para el estado de Guanajuato, y los mismos deberán ser destinados para los conceptos que de manera enunciativa y no limitativa, se mencionan a continuación:

- I. Diseño conceptual del festival internacional o evento especial;
- II. Diseño, elaboración, impresión y distribución de material promocional del festival internacional o evento especial;
- III. Campañas de promoción y difusión del festival internacional o evento especial;
- IV. Gastos que se generen de los viajes de familiarización y visitas de inspección como parte de la promoción del festival internacional o evento especial;
- V. Gastos relacionados con la realización de conferencias o ruedas de prensa;
- VI. Gastos de hospedaje, transporte y alimentos en general requeridos con motivo del festival internacional o evento especial;
- VII. Pago de gastos de inscripción, licencias, permisos y aquellos estrictamente necesarios para la realización del festival internacional o evento especial;
- VIII. Pago de personal de atención al festival o evento, tales como edecanes, maestros/as de ceremonias, traductores/as, acomodadores/as, personal de seguridad y entre otros de naturaleza similar;
- IX. Pago de espectáculos, grupos artísticos y en general cualquier concepto de naturaleza similar que requiera el festival internacional o evento especial para su desarrollo;

- X. Pago de diseño e instalación de montajes y los correspondientes desmontajes de los espacios utilizados para el festival internacional o evento especial;
- XI. Pago de alquiler de espacios, inmuebles, muebles y equipo técnico y equipamiento en general necesarios para la realización del festival internacional o evento especial;  
y
- XII. Gastos relacionados con la compra y/o uso de insumos que tengan como objetivo el cumplimiento de los protocolos sanitarios y/o de salud.

Tratándose de los conceptos referidos en la fracción II del presente artículo, la SECTURI por conducto de la Dirección de Productos Turísticos deberá vincular a la persona solicitante con la Dirección de Promoción y Difusión, para la entrega del o los diseños preliminares de la(s) herramienta(s) de promoción, con el objeto de revisar y validar su contenido en los términos de la normatividad aplicable, debiendo realizar las modificaciones pertinentes si así lo requieren.

#### *Instrumentos jurídicos para el otorgamiento de apoyos*

**Artículo 15.** Una vez autorizado el apoyo en los términos de las presentes Reglas de Operación, la SECTURI por conducto de la unidad administrativa responsable de la operación del Programa, deberá notificar a la persona solicitante dicha autorización e iniciar los trámites para formalizar los instrumentos jurídicos que correspondan de conformidad con la normatividad aplicable.

#### *Documentos para formalizar el instrumento jurídico*

**Artículo 16.** La persona solicitante cuyo apoyo fue autorizado, a partir de la notificación a que se refiere el artículo anterior, deberá entregar a la SECTURI la documentación complementaria que le sea solicitada por la unidad administrativa responsable de la operación del Programa. Para suscribir el instrumento jurídico que formalice el otorgamiento del apoyo, así como las obligaciones y mecanismos para su cumplimiento, la persona solicitante deberá entregar los documentos que, de manera enunciativa y no limitativa, se mencionan a continuación:

- I. Documentos oficiales que acrediten los siguientes datos: nombre (identificación oficial), identidad fiscal de la persona (RFC), domicilio fiscal actualizado, constancia de situación fiscal y en caso de personas morales, razón social o denominación, acta constitutiva y representación legal;
- II. Formato de aviso de privacidad que se integra como **ANEXO 4**;
- III. Documento que acredite y formalice el uso de los recursos en los conceptos mencionados en el artículo 14 de las presentes Reglas de Operación **ANEXO 5**; y
- IV. Los demás documentos que sean necesarios para la formalización del instrumento jurídico correspondiente.

Toda la documentación deberá ser entregada en original y copia para cotejo. En caso de incumplir con lo antes citado, la SECTURI podrá destinar los recursos autorizados a otro diverso festival internacional o evento especial; sin responsabilidad para la Secretaría.

### CAPÍTULO IV

#### COMITÉ DE APOYO A FESTIVALES INTERNACIONALES Y EVENTOS ESPECIALES

##### *Comité*

**Artículo 17.** El Comité de Apoyo a Festivales Internacionales y Eventos Especiales es un grupo interdisciplinario conformado al interior de la SECTURI cuyo objeto es fungir como

instancia para la revisión, análisis y aprobación de las solicitudes de apoyo a festivales internacionales y eventos especiales.

*Integrantes del Comité*

**Artículo 18.** El Comité, estará integrado de la siguiente manera:

- I. Una Presidencia, que será la persona titular de la Dirección General de Desarrollo Turístico;
- II. Una Secretaría, que será designada por la persona que ostente la Presidencia;
- III. Seis vocales, que serán:
  - a) La persona Titular de la Dirección de Productos Turísticos;
  - b) La persona Titular de la Dirección de Promoción y Difusión;
  - c) La persona Titular de la Dirección de Relaciones Públicas;
  - d) La persona Titular de la Dirección de Mercadotecnia;
  - e) La persona Titular de la Dirección de Información y Análisis; y
  - f) La persona Titular de la Coordinación de Comunicación Social.

Las personas integrantes del Comité, a excepción de quien ostente la Secretaría, tendrán derecho a voz y voto.

*Atribuciones del Comité*

**Artículo 19.** El Comité tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Revisar que las solicitudes de apoyo cumplan con los requisitos establecidos en el artículo 10 que permitan tomar decisiones fundadas en base a los objetivos que establecen los artículos 4 y 5 de las presentes reglas de operación, emitiendo el dictamen correspondiente a la propuesta de apoyo solicitado;
- II. Emitir la respuesta por escrito a la persona solicitante;
- III. En su caso, emitir a la persona solicitante las opiniones o en su caso observaciones que resulten necesarias para llevar a cabo el análisis y dictamen de cada solicitud de apoyo;
- IV. Vigilar el cumplimiento de las presentes Reglas de Operación; y,
- V. Las demás que le encomiende la persona Titular de la SECTURI.

*Atribuciones de la Presidencia del Comité*

**Artículo 20.** La persona que ostente la Presidencia del Comité tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Presidir las sesiones del Comité;
- II. Someter al conocimiento del Comité, para su dictamen, las solicitudes para el otorgamiento de apoyo a festivales internacionales y eventos especiales a realizarse en el estado de Guanajuato;
- III. Supervisar y vigilar la debida observancia del presente ordenamiento y demás disposiciones legales aplicables; y
- IV. Cuidar el correcto desempeño y desarrollo de las actividades del Comité.

*Atribuciones de la Secretaría del Comité*

**Artículo 21.** La persona que ostente la Secretaría del Comité tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Convocar, por instrucción de la persona que ostente la Presidencia, a las sesiones del Comité;
- II. Elaborar el orden del día de la sesión;

- III. Pasar lista y verificar existencia del quórum;
- IV. Llevar el control y dar seguimiento a los acuerdos del Comité; y
- V. Levantar las actas de las sesiones desarrolladas por el Comité; y podrá modificar o ajustar el programa general de eventos especiales y gastronómicos previamente autorizados por el comité.

#### *Sesiones del comité*

**Artículo 22.** El Comité sesionará de manera ordinaria al menos 2 veces al año, y las extraordinarias el número de veces que la naturaleza del asunto a tratar lo amerite, con relación a las solicitudes de apoyo recibidas.

#### *Validez de las sesiones*

**Artículo 23.** Para que las sesiones sean válidas, se requerirá la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus integrantes para la celebración de las sesiones.

En el supuesto de no lograrse el quórum, se celebrará una siguiente sesión, en el entendido de que habrá quórum en los mismos términos del párrafo anterior.

#### *Validez de los acuerdos*

**Artículo 24.** Las decisiones y acuerdos del Comité se tomarán por mayoría de votos de los integrantes presentes, y en los casos de empate, la persona que ostenta la Presidencia tendrá el voto de calidad.

#### *Acta*

**Artículo 25.** Los acuerdos tomados por la mayoría de los integrantes del Comité constituyen el Acta en la que se considerará la autorización o no del apoyo solicitado. Las determinaciones que emita el Comité serán suscritas por todos sus integrantes, propietarios o suplentes.

Cuando el dictamen no sea favorable para la persona solicitante, el Comité por conducto de la Dirección de Productos Turísticos, harán del conocimiento al solicitante mediante correo electrónico, quien podrá ingresar nuevamente la propuesta atendiendo las observaciones que para tal efecto el Comité haya emitido, así como los requisitos previstas en las presentes Reglas de Operación.

## CAPÍTULO V DERECHOS, OBLIGACIONES Y SANCIONES

#### *Derechos de las personas beneficiarias*

**Artículo 26.** Son derechos de las personas beneficiarias:

- I. Ser tratadas con dignidad, igualdad y respeto;
- II. Recibir orientación sobre los procedimientos de acceso a los apoyos o beneficios del Programa;
- III. Ser informadas sobre el estado que guardan sus peticiones;
- IV. Que se les notifique por escrito o a través de los medios electrónicos establecidos para la comunicación entre ambas partes, respecto de la resolución definitiva que recaiga a sus solicitudes;
- V. Recibir oportunamente los apoyos o beneficios del Programa cuando cumplan los requisitos establecidos y resulten seleccionadas de conformidad con los criterios aplicables;

- VI. Ser escuchadas por las autoridades o personas servidoras públicas responsables del Programa cuando así lo soliciten;
- VII. Contar con la asistencia de una persona traductora cuando no hablen el idioma español, tener alguna discapacidad o no saber leer o escribir;
- VIII. Que sus datos personales sean recabados y tratados en términos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato; y
- IX. Los demás que se desprendan de estas Reglas de Operación.

***Obligaciones de las personas beneficiarias***

**Artículo 27.** Son obligaciones de las personas beneficiarias

- I. Utilizar el apoyo del Programa para el objeto del mismo;
- II. Abstenerse de proporcionar documentación falsa;
- III. Proporcionar en tiempo y forma toda la información y documentación que sea necesaria de conformidad con estas Reglas de Operación;
- IV. Abstenerse de formular pretensiones ilegales, esgrimir hechos contrarios a la verdad o que atenten contra los derechos fundamentales de las personas;
- V. Tratar con respeto a las personas servidoras públicas que intervienen en el funcionamiento del Programa, así como a otras personas interesadas y beneficiarias;
- VI. Informar a la SECTURI su aceptación o no, para recibir notificaciones en domicilio y datos de contacto proporcionados previamente; aceptando que la notificación hecha por medios electrónicos, harán las veces de notificación personal, para todos los fines legales;
- VII. Ser responsable de la planeación, organización, logística y desarrollo del festival internacional o evento especial para el cual solicitó apoyo económico a la SECTURI;
- VIII. Suscribir los instrumentos jurídicos y asumir los compromisos que en ellos se plasmen, respecto a los apoyos que recibirá por parte de la SECTURI para el festival internacional o evento especial que promueve;
- IX. Ser responsable de la correcta aplicación del recurso que le otorgue la SECTURI mediante los instrumentos jurídicos respectivos y de conformidad con las presentes Reglas de Operación, teniendo prohibido destinar dichos recursos a fines distintos a los autorizados;
- X. Registrar al menos 5 buenas prácticas de sostenibilidad para cada festival internacional o evento especial, mismas que seleccionará de aquellas que están incluidas en el Manual de Usuario para el Registro de Buenas Prácticas de Sostenibilidad en Eventos Turísticos 2026, que se integra como **ANEXO 6**. Dicho registro lo realizará en el formato que se integra como **ANEXO 7** en las presentes Reglas de Operación.
- XI. Resguardar bajo su custodia la información relativa al festival internacional o evento especial, tales como la financiera, administrativa y contable, conservándola en su poder por el periodo fiscal establecido por la legislación de la materia;
- XII. Ser responsable y asumir todos los compromisos ante terceros como organizador del festival internacional o evento especial para el cual solicita apoyo; deslindando a la SECTURI de toda responsabilidad civil, penal, laboral, sindical, fiscal, administrativa y de cualquier otra índole que se pueda generar con motivo del festival internacional o evento especial a su cargo;
- XIII. Ser responsable del personal que llegara a ocupar o contratar con motivo del festival internacional o evento especial, asumiendo todas las obligaciones derivadas

de las disposiciones legales en materia laboral, de seguridad social, fiscal y demás aplicables y responder de cualquier controversia o litigio que sus trabajadores/as presenten contra él/ella, deslindando a la SECTURI de toda responsabilidad;

XIV. Atender las auditorías que realicen los órganos competentes en materia de verificación y control del gasto público y la SECTURI de manera directa o por medio de otras instancias; así como solventar las observaciones que de las mismas se deriven;

XV. Avisar oportunamente o por escrito, la sustitución de las personas representantes o encargadas del festival internacional o evento especial;

XVI. Otorgar descuentos y/o cortesías a personas beneficiarias de Programas Sociales del Gobierno del Estado de Guanajuato que determine la SECTURI y quede convenido en el instrumento jurídico suscrito para la asignación del apoyo otorgado; y

XVII. Las demás que se desprendan de estas Reglas de Operación y del resto del marco jurídico aplicable.

#### *Sanciones*

**Artículo 28.** En caso de incumplimiento a las obligaciones establecidas en las fracciones I y II del artículo 27 por las personas beneficiarias del Programa, se procederá conforme a lo siguiente:

- I. No podrá ser susceptible de apoyo para este Programa para el siguiente ejercicio fiscal; se determinará por el monto o la gravedad de la falta el tiempo de la sanción y se hará de conocimiento de las autoridades competentes
- II. Para el caso de la fracción II del artículo 27 se hará de conocimiento de las autoridades competentes;
- III. Tratándose de aquellos Programas en que se realicen a través de más de una administración, toda vez que se haya detectado el incumplimiento de alguna de las fracciones I y II del artículo 27 se suspenderá la administración del recurso; y
- IV. Las personas servidoras públicas y las personas beneficiarias que incumplan las disposiciones previstas en estas Reglas de Operación serán sujetas a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato y demás normativa que resulte aplicable para cada caso concreto.

#### *Procedimiento de denuncias*

**Artículo 29.** Cualquier persona podrá presentar denuncia por la probable comisión de faltas administrativas en que pudieran sufrir las personas servidoras públicas estatales que de manera directa o indirecta participen en la atención y seguimiento que brinden en la aplicación de la operación del «Programa Q0376 Apoyo a Festivales Internacionales y Eventos Especiales» ante esta SECTURI o ante el Órgano Interno de Control de SECTURI, a través de los siguientes medios:

- I. Ante la SECTUR, en Carretera de cuota Silao-Guanajuato Km 3.8 C.P. 36270, Silao Gto., teléfono 472 103 99 00, <https://sectur.guanajuato.gob.mx/>; y/o
- II. Ante el Órgano Interno de Control de la Secretaría, en Carretera de cuota Silao-Guanajuato Km 3.8 C.P. 36270, Silao Gto, teléfono 472 103 99 00 ext. 156 y correo electrónico [denuncias\\_oicsectur@guanajuato.gob.mx](mailto:denuncias_oicsectur@guanajuato.gob.mx)

La denuncia a que se refiere este artículo podrá ser anónima. La autoridad investigadora del Órgano Interno de Control de la SECTURI deberá mantener con carácter de confidencial la identidad de la o las personas que denuncien las presuntas infracciones, de conformidad con el artículo 91, párrafo segundo de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, y 7 fracción X, 77 fracciones I y III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.

#### *Mecanismos de exigibilidad*

**Artículo 30.** Se puede exigir el cumplimiento de los servicios o entrega de apoyos del Programa, en los siguientes casos:

- I. Cuando la persona que haya sido seleccionada como beneficiaria, no haya recibido los apoyos en el plazo establecido;
- II. Cuando una persona interesada cumpla con los requisitos y criterios para acceder a determinado derecho, garantizado por el Programa; y
- III. Cuando una persona interesada, exija que se cumpla el Programa en tiempo y forma.

Para exigir el cumplimiento de lo establecido en las presentes Reglas de Operación, la persona interesada deberá solicitarlo por escrito a la unidad administrativa responsable del Programa, expresando las razones por las cuales se considera acreedora a los beneficios del mismo y anexando la documentación que fundamente su petición.

El escrito al que se refiere este artículo deberá entregarse, dentro de los diez días hábiles siguientes a que tenga conocimiento de las causas establecidas en las fracciones que anteceden, en Carretera de cuota Silao-Guanajuato Km 3.8 C.P. 36270, Silao Gto.

La unidad administrativa responsable del Programa resolverá lo que corresponda en un plazo no mayor a quince días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de recibido el escrito.

## CAPÍTULO VI GASTO

#### *Programación presupuestal*

**Artículo 31.** El Proyecto de inversión para la operación y ejecución del Programa corresponde al QC0376, «Programa Apoyo a Festivales Internacionales y Eventos Especiales», mismo que forma parte del componente: E027.C03 «Aportaciones económicas para la promoción de la actividad turística en el estado otorgada» del programa presupuestario E027 «Derrama económica por turismo», alineado al Objetivo de Desarrollo Sostenible Objetivo 8 «Trabajo decente y crecimiento económico» del Desarrollo Sostenible.

El monto del recurso aprobado para el Programa es de \$7,000,000.00 (Siete millones de pesos 00/100 M.N.).

El presupuesto del presente Programa se ejercerá conforme a la naturaleza del mismo y a los procesos establecidos por la SECTURI.

#### *Métodos de comprobación del recurso otorgado*

**Artículo 32.** Son métodos de comprobación del recurso otorgado:

- I. El Informe de logros y resultados obtenidos de la realización del festival internacional o evento especial, formato que se integra como **ANEXO 8**;
- II. Copia de las facturas con requisitos fiscales que acrediten la aplicación de los recursos en los conceptos que se describen en el artículo 14 de las presentes Reglas de Operación; y
- III. Las evidencias fotográficas de la realización del festival internacional o evento especial.

*Procedimiento para el reintegro de recursos*

**Artículo 33.** Los recursos se reintegrarán cuando se identifiquen situaciones en las que el beneficiario omita cumplir con alguno de los puntos descritos del artículo 27 de las presentes Reglas de Operación, por lo cual, el beneficiario estará obligado a realizar el reintegro del valor del apoyo a la SECTURI, con base a la normatividad aplicable.

En caso de que el recurso sea transferido a los municipios y de su ejercicio se deriven ahorros presupuestarios, saldos de contratos, sanciones, productos financieros o cualquier otro concepto que amerite su devolución, este recurso será reintegrado conforme con lo establecido en el convenio que se suscriba para tal fin.

## CAPÍTULO VII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

*Perspectiva de género*

**Artículo 34.** El Programa impulsará la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, a través de la incorporación gradual de la perspectiva de género, para alcanzar un desarrollo pleno del ejercicio de sus derechos, para ello, identificará a las personas interesadas y beneficiarias por sexo (hombre o mujer), el número de solicitudes presentadas y los apoyos otorgados.

*Derechos humanos, equidad, inclusión y diversidad social*

**Artículo 35.** El presente Programa garantiza que toda persona, tenga acceso al mismo, siempre y cuando, cumpla con los requisitos establecidos para ello en estas Reglas de Operación y lo permita la disponibilidad presupuestal asignada al mismo.

La SECTURI promoverá, garantizará, protegerá y respetará los derechos de las personas interesadas y de las personas beneficiarias, impulsando la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, evitando cualquier tipo de discriminación en razón de edad, género, origen étnico, nacionalidad, discapacidades, impedimentos físicos, preferencias sexuales, creencias religiosas, raza, condición social, de salud, económicas o culturales, especialmente de aquellas que se encuentren en condiciones de vulnerabilidad, de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.

*Auditorías y evaluación gubernamental*

**Artículo 36.** Los recursos estatales y su aplicación en el marco del Programa podrán ser auditados y evaluados por la Secretaría de la Honestidad, la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato o las instancias correspondientes en cuanto los faculten sus atribuciones.

***Monitoreo, evaluación e indicadores***

**Artículo 37.** Los procesos de seguimiento, evaluación e indicadores de resultados, gestión y servicios para medir su cobertura, calidad e impacto, así como para ajustar las modalidades de su operación o decidir sobre su terminación, serán de conformidad con lo establecido por la fracción IX del artículo 78 septies de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

La publicidad e información del Programa debe utilizar lenguaje claro, no sexista, accesible e incluyente.

Ante la concurrencia de recursos en el convenio de asignación respectivo, se establecerá que, durante la entrega, la persona ejecutora deberá informar sobre la participación del Estado empleando los logotipos institucionales correspondientes, mismos que para tal efecto serán validados por la Coordinación General de Comunicación Social, conforme a la normativa correspondiente.

***Transparencia y datos personales***

**Artículo 38.** La unidad administrativa responsable del Programa debe garantizar el cumplimiento de las disposiciones normativas de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, conforme a la normativa vigente en la materia en el Estado de Guanajuato.

La información correspondiente al Programa y avisos de privacidad integral y simplificado deben estar disponible para consulta pública en la dirección electrónica que la Secretaría determine.

***Versión Ciudadana de las Reglas de Operación***

**Artículo 39.** La Versión Ciudadana de las presentes Reglas de Operación se integra como ANEXO 9. Su contenido tiene carácter informativo y deberá guardar congruencia con el contenido de aquellas.

La Dependencia o Entidad Responsable del Programa deberá tener a disposición del público en general, en un lugar visible de las oficinas destinadas a la atención de la población objetivo del Programa, una versión ciudadana de las Reglas de Operación.

***Anexos y Formatos***

**Artículo 40.** Los formatos referidos y las presentes Reglas de Operación estarán disponibles en la siguiente liga: <https://sectur.guanajuato.gob.mx/>

***Aplicación imparcial de recursos públicos***

**Artículo 41.** La aplicación de las presentes Reglas de Operación debe apegarse a lo dispuesto en los artículos 41, base III, apartado C y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 122, segundo párrafo, de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato y demás disposiciones ordenamientos aplicables.

**TRANSITORIOS*****Vigencia***

**Artículo Primero.** Las presentes Reglas de Operación tendrán vigencia del 1º de enero al 31 de diciembre de 2026 previa publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

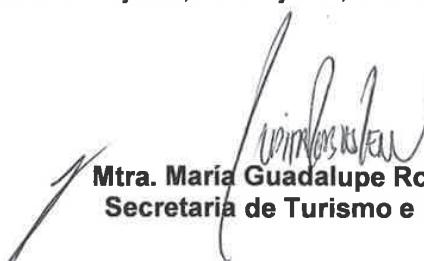
***Acciones, procedimientos y procesos pendientes***

**Artículo Segundo.** Las acciones, los procedimientos y procesos del Ejercicio Fiscal de 2025 que se encuentren pendientes de concluir al momento de la entrada en vigor de las presentes Reglas de Operación, se sujetarán a las disposiciones contenidas en las «Reglas de Operación Apoyo a Festivales Internacionales y Eventos Especiales para el Ejercicio Fiscal de 2025» Lo anterior tal y como se refiere en la estructura base para las Reglas de Operación 2026.

***Derogación de disposiciones***

**Artículo Tercero.** Se derogan todas aquellas disposiciones que se hayan emitido en el ámbito de competencia de la SECTURI que expresamente se opongan a las presentes Reglas de Operación.

Dado en la ciudad de Guanajuato, Guanajuato, a los 31 días del mes de diciembre del año 2025.



Mtra. María Guadalupe Robles León  
Secretaría de Turismo e Identidad

## Anexo 1

## QC0376

Alineación Estratégica	
Objetivos de Desarrollo Sostenible	Objetivo 8: Trabajo decente y crecimiento económico.  Impulso a la reactivación de la economía para generar más y mejores oportunidades de empleo e ingreso para la población.
Plan Estatal de Desarrollo 2050	Pilar 2. Economía dinámica y sustentable  Objetivo 2.4. Impulsar el turismo sustentable en la entidad  Estrategia 2.4.2 Diversificación de la Oferta Turística del estado.
Programa de Gobierno 2024-2030	Objetivo 5.4 Fortalecer la presencia turística en el estado y el posicionamiento nacional e internacional de Guanajuato.  Estrategia 5.4.2 Impulso a la promoción y comercialización turística.
Programa y Componente presupuestario	Programas presupuestarios: EO27 "Derrama Económica por Turismo"  Componente EO27.C03: Aportación económica para la promoción de la actividad turística en el Estado otorgada

Matriz de Indicadores para Resultados del Programa QC0376 Apoyo a Festivales Internacionales y Eventos Especiales				
Nivel	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de verificación	Supuestos
Fin	Contribuir al desarrollo económico y social del Estado de Guanajuato a través del fortalecimiento del sector turístico.	Porcentaje de eventos turísticos realizados para el fortalecimiento del sector	Registros administrativos de la unidad responsable del programa (Secretaría de Turismo e Identidad del Estado de Guanajuato).	Existen condiciones macroeconómicas y de seguridad favorables para el desarrollo turístico.
Propósito	El Estado de Guanajuato cuenta con una oferta turística de eventos y festivales diversificada y competitiva que incentiva la afluencia de turistas y la derrama económica.	Porcentaje de variación anual de la afluencia de turistas y visitantes a eventos y festivales apoyados en el estado de Guanajuato.	Registros administrativos de la unidad responsable del programa (Secretaría de Turismo e Identidad del Estado de Guanajuato).	El interés de los turistas y visitantes por participar en eventos en Guanajuato
Componente 1	Apoyos económicos, logísticos y de promoción para la realización de eventos y festivales (nuevos y existentes), otorgados.	Porcentaje de eventos y festivales apoyados respecto a los programados.	Registros administrativos de la unidad responsable del programa (Secretaría de Turismo e Identidad del Estado de Guanajuato).	Organizadores de eventos presentan propuestas para participar en la realización de eventos y festivales.
Actividad 1	Recepción y dictaminación de solicitudes de apoyo para eventos y festivales.	Número de solicitudes de apoyo para eventos y festivales dictaminadas.	Registros administrativos de la unidad responsable del programa (Secretaría de Turismo e Identidad del Estado de Guanajuato).	Los interesados presentan la documentación para dictaminación
Actividad 2	Formalización de convenios con los organizadores de eventos.	Porcentaje de convenios firmados vs convenios programados.	Registros administrativos de la unidad responsable del programa (Secretaría de Turismo e Identidad del Estado de Guanajuato).	Los interesados presentan la documentación para formalizar el instrumento jurídico
Actividad 3	Apoyos económicos otorgados a organizadores de eventos.	Porcentaje de apoyos ministrados vs. Apoyos programados.	Registros administrativos de la unidad responsable del programa (Secretaría de Turismo e Identidad del Estado de Guanajuato).	Existen recursos financieros disponibles y autorizados para la entrega de apoyos
Componente 2	Eventos de gran formato con potencial turístico apoyados y realizados.	Número de eventos de gran formato apoyados y realizados.	Registros administrativos de la unidad responsable del programa (Secretaría de Turismo e Identidad del Estado de Guanajuato).	Existen las condiciones de infraestructura y seguridad para realizar eventos de gran formato.
Actividad 1	Identificación y selección de eventos de gran formato estratégicos para el estado.	Número de eventos de gran formato identificados y seleccionados para apoyo.	Registros administrativos de la unidad responsable del programa (Secretaría de Turismo e Identidad del Estado de Guanajuato).	Existen eventos de gran formato atractivos y con potencial de desarrollo en el estado.
Actividad 2	Coordinación y seguimiento con organizadores de eventos de gran formato.	Porcentaje de eventos de gran formato con seguimiento coordinado.	Registros administrativos de la unidad responsable del programa (Secretaría de Turismo e Identidad del Estado de Guanajuato).	Los organizadores colaboran activamente en la coordinación y ejecución.
Componente 3	Participaciones en eventos especiales fuera del estado para posicionamiento turístico realizadas.	Número de participaciones en eventos especiales de promoción realizadas.	Registros administrativos de la unidad responsable del programa.	Existen convocatorias para la participación en eventos especiales estratégicos.
Actividad 1	Planeación y logística de participación en eventos especiales nacionales e internacionales.	Porcentaje de eventos especiales planeados vs ejecutados	Registros administrativos de la unidad responsable del programa.	Se cuenta con el presupuesto y personal necesario para la planeación y logística.

Población Potencial del Programa	
Nombre	Municipios, asociaciones civiles, organizadores de eventos (personas físicas o morales) y empresas privadas que buscan desarrollar o consolidar eventos turísticos en el estado de Guanajuato.
Características Generales	Municipios, asociaciones civiles, organizadores de eventos (personas físicas o morales) y empresas privadas cuyas solicitudes de apoyo son aprobadas y que realizan eventos en el estado de Guanajuato, conforme a las Reglas de Operación vigentes.

## Anexo 2

**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO TURÍSTICO  
DIRECCIÓN DE PRODUCTOS TURÍSTICOS  
ANEXO 2. FICHA TÉCNICA**

<b>Nombre completo del evento</b>						
<b>Fecha de realización</b>	<b>Inicio</b>	<b>Edición</b>		<b>Municipio Sede</b>		
	<b>Termino</b>					
<b>Periodicidad</b> (anual, semestral, mensual)				<b>Asistentes estimados</b>	Total:	<b>Niños (No obligatorio)</b>
						Locales:
<b>Alcance</b> (Local, regional, nacional, internacional. Enlistar países o países involucrados)				<b>Derrama económica estimada</b>	Total:	
						Local:
<b>Segmento</b> (Cultural, Deportivo, Destilados, Gastronómico, Enológico, MICE, Naturaleza, Romance, Wellness, Filmaciones).				<b>Empleos que se generarán</b>	Directos:	
						Indirectos:
<b>Cuartos noche</b> (que serán generados por el festival/evento)				<b>Costo de acceso</b>		
<b>Desglose del costo total del festival/evento por conceptos</b>						

**Anexo 2****ANTECEDENTES DEL FESTIVAL/EVENTO**

(EDICIONES REALIZADAS, RESULTADOS OBTENIDOS, ASISTENCIA DE PERSONAS, DERRAMA ECONÓMICA, ETC.)

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL FESTIVAL/EVENTO**

(OBJETIVOS, ACCIONES, ACTIVIDADES, PROGRAMA, PRONÓSTICOS, ETC.)

Link página web			
<b>Nombre de sus cuentas en redes sociales</b>	Facebook:	No. de seguidores	
	Twitter:	No. de seguidores	
	Instagram:	No. de seguidores	
	YouTube:	No. de seguidores	
	TikTok:	No. de seguidores	
<b>DATOS DEL COMITÉ ORGANIZADOR</b> (PERSONA FÍSICA Y/O MORAL)			
Nombre		<b>Teléfono</b>	
Razón Social			
Cargo del comité organizador		<b>Celular</b>	
Domicilio			
Ciudad y estado		<b>E-mail</b>	

## Anexo 2

## ENLACE MUNICIPAL ORGANIZADOR

¿Es el mismo domicilio? Sólo agregar nombre, puesto, celular y E-mail.

Nombre Completo		Cargo/puesto en el evento	
Domicilio		Teléfono (celular)	
		Teléfono y extensión (fijo)	
Ciudad y estado		E-mail	

## APOYOS SOLICITADOS

(ESPECIFICAR SOLICITUDES DE APOYO ECONÓMICO O EN ESPECIE Y EL MONTO)

Federal	Municipal	Estatatal

## DESCRIBIR CONCEPTOS Y MONTOS EN LOS QUÉ SE APLICARÁ EL RECURSO SOLICITADO

--	--	--

TURISMO

Anexo 2

**DETALLAR LOS REQUERIMIENTOS Y/O APOYOS QUE SOLICITA A LA SECRETARÍA  
DE TURISMO E IDENTIDAD**

Nombre: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

ANEXO 3

# Nombre del proyecto

Fecha y lugar de realización.

Breve descripción del proyecto.



# Antecedentes

- Describir si el proyecto se ha realizado en años anteriores.
- Mencionar los resultados que se han alcanzado con la realización del proyecto en ediciones anteriores, destacando indicadores turísticos fundamentales, como, derrama económica generada, cuartos noche generados y número de asistentes, número de impactos, alcance, retorno de inversión en publicidad no pagada (ROI), etc. según corresponda a la naturaleza del proyecto.
- Indicar si ha recibido apoyos de la SECTURI en ediciones anteriores. En caso de que sí se haya recibido apoyo favor de mencionar el monto, el año y el área de la que recibió el apoyo.

# Objetivos del proyecto

## Objetivo general

- Describir la meta o finalidad que se espera de la realización del proyecto.

## Justificación

- Cómo abona la realización de este objetivo a la promoción y difusión turística del estado de Guanajuato.

ANEXO 3

# Incorporación de la cadena de valor

- Qué sectores participan en la realización del proyecto, a quiénes beneficia e impacta.
- Participación de la proveeduría local

ANEXO 3

## Eventos Especiales: Proyección de resultados

# Estrategia de difusión

- Cómo va a promover el proyecto, desglosar por medio, tipo de publicidad, periodo de difusión, costo y alcance (local, estatal, nacional e internacional) por cada medio.
- ROI. Retorno de inversión.



# GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

SECRETARÍA DE TURISMO E IDENTIDAD

## Anexo 4

### AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL

La «Secretaría de Turismo e Identidad del Estado de Guanajuato», cuyo domicilio Carretera de Cuota Silao-Guanajuato Km.3.8 dentro del Parque Guanajuato Bicentenario, C.P. 36270, Silao de la Victoria, Gto., con fundamento en lo dispuesto en los artículos 6o, apartado A, fracciones II y III, y 16 párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 14, apartado B, fracciones II y III y 80 párrafo primero de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 3, 13, fracción XI y 32 bis, fracción VII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato; 3 fracción I, 34, 36, 37, 39, 40, 42, así como lo dispuesto en el Título Tercero, Capítulo Primero de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato, y en los 1, 2, 3, 4, 5 fracciones VI, VII, XII, 24, 25 y 29 del Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, es la responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos observando los principios de licitud, consentimiento, información, calidad, lealtad, finalidad, proporcionalidad y responsabilidad, conforme a lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (Ley General), la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato (Ley Estatal), los Lineamientos para la Protección de datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato (Lineamientos) y demás normativa aplicable.”

#### Datos personales que serán sometidos a tratamiento

La finalidad del tratamiento de los datos personales para los cuales se obtienen son los siguientes:

- A. Datos de identificación: nombre, fecha y lugar de nacimiento, sexo, edad, Clave Única de Registro de Población (CURP), fotografía, nacionalidad, estado civil, firma autógrafa.
- B. Datos de contacto: domicilio, teléfono celular o fijo, correo electrónico.
- C. Monitorear la seguridad e integridad de las personas que acceden a las instalaciones, bienes e información, dentro de la Secretaría y zona perimetral.
- D. Incrementar las medidas de seguridad en materia de protección civil, para asegurar una respuesta eficaz ante posible presencia de un fenómeno perturbador, amenazas, caso fortuito o fuerza mayor.
- E. Uso de imagen en movimiento del personal, proveedores y público en general que ingresan y transitan dentro de las instalaciones de esta Secretaría.
- F. Trámites administrativos para contratación, pagos y servicios, así como de recursos humanos como altas, bajas, seguridad social y promociones, entre otros.

Los datos personales serán recabados de conformidad a los dispuesto por los artículos 3, fracción IX y 21 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; 3 fracción VII y VIII 23 y 24 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato y el artículo de transparencia de las Reglas de Operación del programa.

#### De las Transferencias

Se informa que no se realizarán transferencias de datos personales, salvo aquéllas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, o bien, en el ejercicio de facultades propias, compatibles o análogas con la finalidad que motivó el tratamiento de los datos personales, de acuerdo con el



## GUANAJUATO

Gobierno de la Gente

SECRETARÍA DE TURISMO E IDENTIDAD



### Anexo 4

con el artículo 97, fracción II de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato. En este supuesto, los receptores de los datos personales a través de una transferencia, se obligan en los términos del presente aviso de privacidad.

#### Mecanismos, medios y procedimientos disponibles para ejercer los derechos ARCO

La protección de sus datos personales es un derecho vinculado a la protección de su privacidad. Ofrece los medios para controlar el uso ajeno y destino de su información personal, con el propósito de impedir su tráfico ilícito y la potencial vulneración de su dignidad. Se hace de su conocimiento que podrá ejercer sus derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición), a través de los cuales tiene la facultad de:

- a) Conocer en todo momento quién dispone de sus datos y para qué están siendo utilizados.
- b) Solicitar rectificación de sus datos en caso de que resulten incompletos o inexactos.
- c) Solicitar la cancelación de los mismos por no ajustarse a las disposiciones aplicables.
- d) Oponerse al uso de sus datos si es que los mismos fueron obtenidos sin su consentimiento.

Usted podrá presentar su solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO, a través de la Unidad de Transparencia del Poder Ejecutivo, ubicada en Blvd. Euquerio Guerrero No. 1, Piso 5, Esq. Calle Tres Marías, Frac. Burócratas, C.P. 36250, Guanajuato, Guanajuato, teléfono 473 688 04 70 ext. 601, en un horario de lunes a viernes de 08:30 a 16:00 hrs., o bien a través de la dirección electrónica [unidadtransparencia@guanajuato.gob.mx](mailto:unidadtransparencia@guanajuato.gob.mx)

Asimismo, usted podrá presentar una solicitud de ejercicio de derechos ARCO a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, disponible en <http://www.plataformadetransparencia.org.mx>, o bien, ante Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Guanajuato.

Con relación al procedimiento y requisitos para el ejercicio de sus derechos ARCO, le informamos lo siguiente:

La solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO deberá contener: I. El nombre del titular y su domicilio o cualquier otro medio para recibir notificaciones; II. Los documentos que acrediten la identidad del titular y, en su caso, la personalidad e identidad de su representante; III. De ser posible, el área responsable que trata los datos personales y ante el cual se presenta la solicitud; IV. La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que se busca ejercer alguno de los derechos ARCO, salvo que se trate del derecho de acceso; V. La descripción del derecho ARCO que se pretende ejercer, o bien, lo que solicita el titular, y VI. Cualquier otro elemento o documento que facilite la localización de los datos personales.

Ahora bien, tratándose de una solicitud de acceso a datos personales, deberá señalar la modalidad en la que prefiere que éstos se reproduzcan; con relación a una solicitud de cancelación, deberá señalar las causas que lo motivan a solicitar la supresión de sus datos personales en los archivos, registros o bases de datos; en el caso de la solicitud de oposición, deberá manifestar las causas legítimas o la situación específica que lo llevan a solicitar el cese en el tratamiento, así como el daño o perjuicio que le causaría la persistencia del tratamiento, o en su caso, las finalidades específicas respecto de las cuales requiere ejercer el derecho de oposición; finalmente si se trata de una solicitud de rectificación, se sugiere incluir los documentos que avalen la modificación solicitada.



## GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

SECRETARÍA DE TURISMO E IDENTIDAD

### Anexo 4

Por último, se le informa que en caso de inconformidad ante la respuesta de su solicitud de protección de derechos ARCO, usted tiene derecho a presentar un recurso de revisión contemplado en el artículo 127 del Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato, ya sea ante la Unidad de Transparencia, directamente ante el Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Guanajuato o a través de la Plataforma Nacional de Transparencia. Para mayor información consulte <https://iacipogto.org.mx/wn/recursos-de-revision-de-proteccion-de-datos-personales/> o llame al 800 507 51 79

#### **El sitio donde se podrá consultar el aviso de privacidad integral**

El aviso de privacidad podrá ser consultado en la página: <https://sectur.guanajuato.gob.mx/>

#### **Notificación de cambios en el aviso de privacidad**

El presente aviso de privacidad puede sufrir modificaciones, cambios o actualizaciones derivadas de nuevos requerimientos legales o por otras causas. Dichas modificaciones se comunicarán por correo electrónico personal, mediante mensaje de texto o a través de diversos medios de comunicación digital vinculados al número personal del titular de los datos personales, cuando así lo haya proporcionado el titular de los datos personales, o a través de la página institucional en Internet: <https://sectur.guanajuato.gob.mx/>

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma

## HOJA MEMBRETADA

### Anexo 5

#### ANEXO 1 DEL CONVENIO

Eventos en el Municipio de \_\_\_\_\_, Guanajuato.

#### Objeto:

Aportación económica por parte de la Secretaría de Turismo e Identidad del estado de Guanajuato como apoyo para la realización de los eventos \_\_\_\_\_(evento1) a realizarse el día \_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_(evento2) a realizarse el día \_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ en el Municipio de \_\_\_\_\_, Guanajuato:

#### Conceptos para la aplicación del recurso a otorgar:

Nombre del evento 1
Concepto 1
Concepto 2
Concepto 3
Concepto 4
<b>Monto: \$</b>

Nombre del evento 2
Concepto 1
Concepto 2
Concepto 3
Concepto 4
<b>Monto: \$</b>

## HOJA MEMBRETADA

### Anexo 5

#### Época y forma de la aportación:

(Número) ministración por el monto total del apoyo a contra entrega del \_\_\_\_\_, a más tardar en el mes de \_\_\_\_\_ de 2026.

(Número) ministración por el monto total del apoyo a contra entrega del \_\_\_\_\_, a más tardar en el mes de \_\_\_\_\_ de 2026.

**Al finalizar el evento:** el organizador deberá hacer la entrega, de manera física y electrónica, la siguiente documentación de permita realizar la comprobación del recurso otorgado:

#### ENTREGABLES PARA EL CIERRE

1. Comprobación integral que incluye copia de las facturas pagadas por los conceptos que amparan el monto total apoyado.
2. Evidencia fotográfica que evidencie la ejecución de las acciones del evento apoyado.
3. Reporte de logros y resultados del evento apoyado.

Se devolverá de manera inmediata a LA SECRETARÍA el remanente que en su caso resulte del apoyo económico.

Atentamente,

Nombre: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Municipio: \_\_\_\_\_

## ANEXO 6

### MANUAL DE PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS DE SOSTENIBILIDAD PROGRAMAS QC0376 Y QC0377 PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026

#### A. COMPROMISO DE LA SECRETARÍA DE TURISMO E IDENTIDAD CON LA SOSTENIBILIDAD TURÍSTICA.

De acuerdo con la Actualización del Programa de Gobierno 2024-2030 del Gobierno del Estado de Guanajuato y del Programa Sectorial Economía para Todos, la Secretaría de Turismo e Identidad tiene la encomienda de **fortalecer el sector turístico guanajuatense bajo un enfoque de sostenibilidad**.

En este marco estratégico, la Secretaría de Turismo e Identidad del Estado de Guanajuato, a través de su Modelo de Sostenibilidad Turística, herramienta basada en los Criterios Globales de Turismo Sostenible, busca **impulsar la competitividad, la diversificación y la sostenibilidad de los destinos turísticos enfocados a los motivos de viaje: cultural, romance, naturaleza, MICE (reuniones, incentivos, congresos y exposiciones), gastronomía, wellness, deportivo y enoturismo y destilados, así como destinos turísticos consolidados**.

#### B. ¿QUÉ SON LAS BUENAS PRÁCTICAS DE SOSTENIBILIDAD?

Conjunto de **acciones que pretenden reducir el impacto negativo que una actividad puede causar**, favoreciendo la gestión eficiente de los recursos y maximizando los beneficios para el medio ambiente, comunidad y economía local.

#### C. BENEFICIOS DE IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE SOSTENIBILIDAD.

- Favorece la **innovación** dentro de las organizaciones.
- Sensibilización de los colaboradores de las organizaciones, los proveedores y los asistentes.
- **Diferenciador:** creación de experiencias únicas.
- **Posicionamiento** como evento responsable: **ventajas competitivas**, promocionales y de imagen.
- **Valor añadido** en materia humana y medio ambiental.
- Promueve un **cambio de relación con el medio ambiente y con los demás**.
- Creación de **vínculos emocionales con grupos de interés**.
- **Atracción de nuevos patrocinios** y patrocinadores. Más probabilidades de obtener una certificación de sostenibilidad.
- **Acceso a apoyos gubernamentales** o de la iniciativa privada en materia de sostenibilidad.

#### D. ¿POR QUÉ DEBO REGISTRAR UNA BUENA PRÁCTICA?

Con fundamento en el artículo 24 fracción X y el artículo 33 de las Reglas de Operación de los programas QC0376 y QC0377 para el ejercicio fiscal 2026, en los cuales se señala el cumplimiento de los procedimientos relacionados con el **registro e implementación de las buenas prácticas de sostenibilidad** como un **criterio de elegibilidad, una obligación y un requisito para la participación en la convocatoria 2027**.

#### E. PROCESO IMPLEMENTACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS DE SOSTENIBILIDAD.

En este apartado se describe paso a paso el proceso para el registro, implementación y comprobación de buenas prácticas de sostenibilidad:

1. **Informarse.** Revisar detenidamente las Reglas de Operación y el presente manual.

## ANEXO 6

2. **Presentación del dictamen de cumplimiento.** En caso de que el evento haya recibido apoyo durante el ejercicio fiscal 2025 a través de la Dirección de Productos Turísticos o de la Subsecretaría de Promoción Turística, está obligado a presentar su dictamen de cumplimiento 2025, el cual, constituye un **requisito para la conformación del expediente**. En caso de que el solicitante no lo presente, la **solicitud será desestimada**.
3. **Aprobación del evento.** Una vez autorizados los eventos a apoyar, se hará llegar un correo electrónico a través del cual se compartirá la información, fechas y documentación necesaria para la correcta implementación de buenas prácticas de sostenibilidad. **Este correo electrónico será el enlace oficial** a través del cual se dará seguimiento a todo el proceso.
4. **Formato de registro de buenas prácticas de sostenibilidad.** Una vez recibido el formato, es necesario completar todos los campos de acuerdo con la **sección F** del presente documento y enviarlo en la fecha indicada por correo electrónico. **Es obligatorio que todos los eventos registren e implementen como mínimo 5 prácticas**.
5. **Emisión de observaciones y validación.** Posterior al envío del formato de registro, el solicitante recibirá retroalimentación y observaciones a través del mismo correo electrónico, o en su caso, la validación del documento.
6. **Ejecución del evento.** Posterior a la suscripción del instrumento jurídico se lleva a cabo la ejecución del evento. **Es importante recalcar que la mayor parte de las evidencias** de implementación de las buenas prácticas de sostenibilidad, **se recolectan durante esta etapa**, sin embargo, dependen de la naturaleza de las mismas (antes, durante y después de la ejecución del evento).
7. **Formato de Comprobación de Buenas Prácticas de Sostenibilidad.** Al finalizar el evento, el solicitante deberá documentar las evidencias en el formato de comprobación, el cual será compartido previamente a través del enlace oficial enviado por correo electrónico. Dicho formato **deberá enviarse** por el mismo medio para su revisión y validación, **en un plazo máximo de 30 días naturales posteriores a la ejecución del proyecto**.
8. **Informe de buenas prácticas.** Una vez validado el Formato de Comprobación, la **Dirección General de Inteligencia Turística** emitirá un **informe de buenas prácticas**, el cuál debe presentarse en conjunto con la documentación comprobatoria del instrumento jurídico y constituye un **requisito para las convocatorias de apoyos de 2026**.

### F. ¿CÓMO REGISTRAR UNA BUENA PRÁCTICA?

El Anexo 7, de las Reglas de Operación de los Programas QC0376 y QC0377 para el Ejercicio Fiscal 2026, en el cual se deberán describir las buenas prácticas a implementar, está conformado por los siguientes apartados:

#### 1. Datos generales

- **Nombre del evento:** nombre bajo el que se registró el proyecto en la solicitud de apoyo.
- **Período de ejecución del evento:** fecha/s en la/s que se tiene previsto que se ejecutará el proyecto.
- **Municipio/s en el que se realizará el evento:** municipio/s de Guanajuato en el que se realizará el proyecto.  
En caso de que se ejecute fuera del estado, indicar el lugar al que impactará la acción.
- **Responsable del evento:** nombre de la persona con facultad para firmar documentos e instrumentos

## ANEXO 6

jurídicos en representación del proyecto.

- **Cargo del responsable del evento:** cargo de la persona con facultad para firmar documentos e instrumentos jurídicos en representación del proyecto.
- **Organización/Empresa responsable del evento:** a la que pertenece el responsable del proyecto.

### 2. Registro de buenas prácticas

- **ID:** número de práctica.
- **Descripción de la práctica:** detalla las buenas prácticas que se van a implementar puntuizando en qué consiste cada una (preferentemente realizar descripciones de máximo 50 palabras).
- **Indicador:** herramienta que nos señala si el resultado esperado se logró o si, por el contrario, no se alcanzó el objetivo. En otras palabras, un indicador nos dice cómo vamos a medir el impacto de nuestras buenas prácticas, señalando la **variable de análisis** y la **unidad de medición** que se utilizará para medir el desempeño. La variable de análisis es en función a la descripción de la práctica.
- **Evidencia por presentar:** conjunto disponible de hechos o información que indican si una proposición es válida, pueden ser **físicas, documentales o de ambos**, dependiendo del tipo de práctica.
  - Evidencia física:** se obtiene mediante la inspección y observación directa. La evidencia de esta naturaleza puede presentarse a través de fotografías, gráficos, mapas o ejemplos de materiales físicos y/o digitales.
  - Evidencia documental:** información obtenida del solicitante como la contenida en oficios, informes, comprobantes de pago, facturas, cartas, contratos, cheques, registros de contabilidad y/o documentos administrativos.
- **Pilar de la sostenibilidad al que abona:** indica literalmente como su nombre lo indica, a cuál pilar de la sostenibilidad abona:
  - Social:** se abordan temas relativos a las personas y la comunidad, como la inclusión y no discriminación, la atención a grupos vulnerables, satisfacción de visitantes/participantes, apoyo a entidades sociales, responsabilidad social o preservación del patrimonio cultural.
  - Ambiental:** relacionado con temas como la eficiencia de recursos naturales, manejo de residuos, consumo responsable, reducción de la huella ecológica, fomentar el uso de tecnologías y energías renovables o la preservación de patrimonio natural.
  - Económico:** beneficio directo a la economía de la comunidad a través de oportunidades profesionales, trabajo decente, apoyo y consumo a proveedores y emprendedores locales, así como la rentabilidad del negocio o destino turístico.

**Nota:** revisar el compendio de buenas prácticas de sostenibilidad del inciso H del presente manual, para comprender mejor a que se refieren los apartados de descripción, indicador y evidencia del formato de registro.

### G. CÓMO REPORTAR LAS EVIDENCIAS DE LAS PRÁCTICAS

Realizar el llenado del Formato de Comprobación que se proporcionará por correo, el cual contiene tres apartados:

1. **Descripción de la práctica realizada:** describir la práctica realizada, la cual debe guardar concordancia con lo reportado en el formato de registro validado.
2. **Resultado obtenido:** describir los resultados obtenidos en base al indicador reportado en el formato de registro.
3. **Evidencia:** colocar fotografías, listados, capturas de pantalla, links, copias de documentos, etc.

Este reporte de resultados será la base para la evaluación y obtención del **informe de buenas prácticas de sostenibilidad**, el cual será emitido por la Dirección General de Inteligencia Turística y enviado por correo electrónico.

## ANEXO 6

### MANUAL DE PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS DE SOSTENIBILIDAD PROGRAMAS QC0376 Y QC0377 PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026

#### A. COMPROMISO DE LA SECRETARÍA DE TURISMO E IDENTIDAD CON LA SOSTENIBILIDAD TURÍSTICA.

De acuerdo con la Actualización del Programa de Gobierno 2024-2030 del Gobierno del Estado de Guanajuato y del Programa Sectorial Economía para Todos, la Secretaría de Turismo e Identidad tiene la encomienda de **fortalecer el sector turístico guanajuatense bajo un enfoque de sostenibilidad**.

En este marco estratégico, la Secretaría de Turismo e Identidad del Estado de Guanajuato, a través de su Modelo de Sostenibilidad Turística, herramienta basada en los Criterios Globales de Turismo Sostenible, busca **impulsar la competitividad, la diversificación y la sostenibilidad de los destinos turísticos enfocados a los motivos de viaje: cultural, romance, naturaleza, MICE (reuniones, incentivos, congresos y exposiciones), gastronomía, wellness, deportivo y enoturismo y destilados, así como destinos turísticos consolidados**.

#### B. ¿QUÉ SON LAS BUENAS PRÁCTICAS DE SOSTENIBILIDAD?

Conjunto de **acciones que pretenden reducir el impacto negativo que una actividad puede causar**, favoreciendo la gestión eficiente de los recursos y maximizando los beneficios para el medio ambiente, comunidad y economía local.

#### C. BENEFICIOS DE IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE SOSTENIBILIDAD.

- **Favorece la innovación** dentro de las organizaciones.
- **Sensibilización** de los colaboradores de las organizaciones, los proveedores y los asistentes.
- **Diferenciador:** creación de experiencias únicas.
- **Posicionamiento** como evento responsable: **ventajas competitivas, promocionales y de imagen**.
- **Valor añadido** en materia humana y medio ambiental.
- Promueve un **cambio de relación con el medio ambiente y con los demás**.
- Creación de **vínculos emocionales con grupos de interés**.
- **Atracción de nuevos patrocinios** y patrocinadores. Más probabilidades de obtener una certificación de sostenibilidad.
- **Acceso a apoyos gubernamentales o de la iniciativa privada** en materia de sostenibilidad.

#### D. ¿POR QUÉ DEBO REGISTRAR UNA BUENA PRÁCTICA?

Con fundamento en el artículo 24 fracción X y el artículo 33 de las Reglas de Operación de los programas QC0376 y QC0377 para el ejercicio fiscal 2026, en los cuales se señala el cumplimiento de los procedimientos relacionados con el **registro e implementación de las buenas prácticas de sostenibilidad como un criterio de elegibilidad, una obligación y un requisito para la participación en la convocatoria 2027**.

#### E. PROCESO IMPLEMENTACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS DE SOSTENIBILIDAD.

En este apartado se describe paso a paso el proceso para el registro, implementación y comprobación de buenas prácticas de sostenibilidad:

1. **Informarse.** Revisar detenidamente las Reglas de Operación y el presente manual.

## ANEXO 6

2. **Presentación del dictamen de cumplimiento.** En caso de que el evento haya recibido apoyo durante el ejercicio fiscal 2025 a través de la Dirección de Productos Turísticos o de la Subsecretaría de Promoción Turística, está obligado a presentar su dictamen de cumplimiento 2025, el cual, constituye un **requisito para la conformación del expediente**. En caso de que el solicitante no lo presente, la **solicitud será desestimada**.
3. **Aprobación del evento.** Una vez autorizados los eventos a apoyar, se hará llegar un correo electrónico a través del cual se compartirá la información, fechas y documentación necesaria para la correcta implementación de buenas prácticas de sostenibilidad. **Este correo electrónico será el enlace oficial** a través del cual se dará seguimiento a todo el proceso.
4. **Formato de registro de buenas prácticas de sostenibilidad.** Una vez recibido el formato, es necesario completar todos los campos de acuerdo con la sección F del presente documento y enviarlo en la fecha indicada por correo electrónico. **Es obligatorio que todos los eventos registren e implementen como mínimo 5 prácticas**.
5. **Emisión de observaciones y validación.** Posterior al envío del formato de registro, el solicitante recibirá retroalimentación y observaciones a través del mismo correo electrónico, o en su caso, la validación del documento.
6. **Ejecución del evento.** Posterior a la suscripción del instrumento jurídico se lleva a cabo la ejecución del evento. **Es importante recalcar que la mayor parte de las evidencias** de implementación de las buenas prácticas de sostenibilidad, **se recolectan durante esta etapa**, sin embargo, dependen de la naturaleza de las mismas (antes, durante y después de la ejecución del evento).
7. **Formato de Comprobación de Buenas Prácticas de Sostenibilidad.** Al finalizar el evento, el solicitante deberá documentar las evidencias en el formato de comprobación, el cual será compartido previamente a través del enlace oficial enviado por correo electrónico. Dicho formato **deberá enviarse** por el mismo medio para su revisión y validación, **en un plazo máximo de 30 días naturales posteriores a la ejecución del proyecto**.
8. **Informe de buenas prácticas.** Una vez validado el Formato de Comprobación, la **Dirección General de Inteligencia Turística emitirá un informe de buenas prácticas**, el cuál debe presentarse en conjunto con la documentación comprobatoria del instrumento jurídico y constituye un **requisito para las convocatorias de apoyos de 2026**.

### F. ¿CÓMO REGISTRAR UNA BUENA PRÁCTICA?

El **Anexo 7**, de las Reglas de Operación de los Programas QC0376 y QC0377 para el Ejercicio Fiscal 2026, en el cual se deberán describir las buenas prácticas a implementar, está conformado por los siguientes apartados:

#### 1. Datos generales

- **Nombre del evento:** nombre bajo el que se registró el proyecto en la solicitud de apoyo.
- **Período de ejecución del evento:** fecha/s en la/s que se tiene previsto que se ejecutará el proyecto.
- **Municipio/s en el que se realizará el evento:** municipio/s de Guanajuato en el que se realizará el proyecto. En caso de que se ejecute fuera del estado, indicar el lugar al que impactará la acción.
- **Responsable del evento:** nombre de la persona con facultad para firmar documentos e instrumentos

## ANEXO 6

jurídicos en representación del proyecto.

- **Cargo del responsable del evento:** cargo de la persona con facultad para firmar documentos e instrumentos jurídicos en representación del proyecto.
- **Organización/Empresa responsable del evento:** a la que pertenece el responsable del proyecto.

### 2. Registro de buenas prácticas

- **ID:** número de práctica.
- **Descripción de la práctica:** detalla las buenas prácticas que se van a implementar puntuizando en qué consiste cada una (preferentemente realizar descripciones de máximo 50 palabras).
- **Indicador:** herramienta que nos señala si el resultado esperado se logró o si, por el contrario, no se alcanzó el objetivo. En otras palabras, un indicador nos dice cómo vamos a medir el impacto de nuestras buenas prácticas, señalando la **variable de análisis** y la **unidad de medición** que se utilizará para medir el desempeño. La variable de análisis es en función a la descripción de la práctica.
- **Evidencia por presentar:** conjunto disponible de hechos o información que indican si una proposición es válida, pueden ser **físicas, documentales o de ambos**, dependiendo del tipo de práctica.  
**Evidencia física:** se obtiene mediante la inspección y observación directa. La evidencia de esta naturaleza puede presentarse a través de fotografías, gráficos, mapas o ejemplos de materiales físicos y/o digitales.  
**Evidencia documental:** información obtenida del solicitante como la contenida en oficios, informes, comprobantes de pago, facturas, cartas, contratos, cheques, registros de contabilidad y/o documentos administrativos.
- **Pilar de la sostenibilidad al que abona:** indica literalmente como su nombre lo indica, a cuál pilar de la sostenibilidad abona:  
**Social:** se abordan temas relativos a las personas y la comunidad, como la inclusión y no discriminación, la atención a grupos vulnerables, satisfacción de visitantes/participantes, apoyo a entidades sociales, responsabilidad social o preservación del patrimonio cultural.  
**Ambiental:** relacionado con temas como la eficiencia de recursos naturales, manejo de residuos, consumo responsable, reducción de la huella ecológica, fomentar el uso de tecnologías y energías renovables o la preservación de patrimonio natural.  
**Económico:** beneficio directo a la economía de la comunidad a través de oportunidades profesionales, trabajo decente, apoyo y consumo a proveedores y emprendedores locales, así como la rentabilidad del negocio o destino turístico.

**Nota:** revisar el compendio de buenas prácticas de sostenibilidad del inciso H del presente manual, para comprender mejor a que se refieren los apartados de descripción, indicador y evidencia del formato de registro.

### G. CÓMO REPORTAR LAS EVIDENCIAS DE LAS PRÁCTICAS

Realizar el llenado del Formato de Comprobación que se proporcionará por correo, el cual contiene tres apartados:

1. **Descripción de la práctica realizada:** describir la práctica realizada, la cual debe guardar concordancia con lo reportado en el formato de registro validado.
2. **Resultado obtenido:** describir los resultados obtenidos en base al indicador reportado en el formato de registro.
3. **Evidencia:** colocar fotografías, listados, capturas de pantalla, links, copias de documentos, etc.

Este reporte de resultados será la base para la evaluación y obtención del **informe de buenas prácticas de sostenibilidad**, el cual será emitido por la Dirección General de Inteligencia Turística y enviado por correo electrónico.

## ANEXO 6

### H. COMPENDIO DE BUENAS PRÁCTICAS DE SOSTENIBILIDAD

Con la finalidad de orientar a los solicitantes en la selección de las buenas prácticas de sostenibilidad a implementar, se pone a disposición el siguiente compendio de buenas prácticas, el cual aporta opciones de prácticas que abonan a los distintos ejes de la sostenibilidad y alineadas a los Objetivos de Desarrollo Sostenible, con sus respectivas propuestas de indicadores y evidencias a reportar. Es importante recalcar que el compendio no es limitativo, por lo cual el solicitante puede registrar prácticas distintas, con su respectivo indicador y evidencia (prácticas medibles y alcanzables).

Para conocer información más detallada sobre buenas prácticas para eventos turísticos, revisar la “Guía de Buenas Prácticas para la Organización de Eventos Sostenibles” de la Secretaría de Turismo e Identidad, disponible en la sección de sostenibilidad de la página institucional (<https://sectur.guanajuato.gob.mx/>).

**COMPENDIO DE BUENAS PRÁCTICAS DE SOSTENIBILIDAD  
PROGRAMAS QC0376 Y QC0377 PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026**

ID	Descripción de práctica	Indicador	Evidencia	Pilar de sostenibilidad	ODS
1	Utilizar preferentemente medios de difusión digitales	% de medios digitales vs % de medios impresos	- Capturas de pantalla de medios digitales y fotografías de medios impresos	Ambiental	12
2	Capacitar a todo el equipo sobre las acciones de sostenibilidad que serán aplicadas	No. de personas capacitadas	- Fotografías de las sesiones - Listas de asistencia	Social	4
3	Utilizar lenguaje incluyente	# de materiales que incluyen lenguaje incluyente	- Guiones, textos o fotografías del material	Social	10
4	Elaborar y difundir un decálogo de buenas prácticas de sostenibilidad	# de medios en los que se difunde el decálogo	- Capturas de pantalla o fotografías de la difusión del decálogo	Todos	12
5	Elegir aliados/socios que cuentan con una política de sostenibilidad o que implementen prácticas de sostenibilidad	# de prácticas que realizan	- Listado de prácticas - Evidencia de aplicación - Certificaciones obtenidas	Todos	12
6	El proyecto es económicamente sostenible (diversificación de ingresos)	% de apoyo obtenido por las diversas fuentes de financiamiento	- Listado de patrocinadores/aliados y sus porcentajes de aportación	Económico	8
7	Generar invitaciones, convocatorias o material de promoción en formato digital	# de elementos digitales vs # de elementos impresos	- Muestra de los materiales impresos y/o digitales	Ambiental	7
8	Reducción de las impresiones, promoviendo el uso herramientas digitales	Estimación del número de hojas evitadas	- Evidencia de uso de materiales digitales para evitar impresiones - Listado de documentos compartidos de manera digital	Ambiental	15
9	Priorizar y favorecer a proveedores locales	# de proveedores totales vs # de proveedores locales	- Convocatoria y evidencia de difusión para la contratación de proveedores locales - Listado de proveedores locales contratados, que incluya lugar de origen y servicio o producto que ofrecen	Económico	8
10	Incluir criterios de sostenibilidad en los contratos/convenios/acuerdos relacionados al proyecto	# de cláusulas o criterios de sostenibilidad aplicados en contratos/convenios/acuerdos	- Evidencia de la inclusión de dichos criterios o cláusulas en contratos/convenios/acuerdos	Todos	12

## ANEXO 6

11	Dar preferencia a las impresiones en blanco y negro, información breve, impresión en ambos lados o el uso de papel reciclado	Estimación del número de hojas evitadas	- Fotografías de los materiales impresos	Ambiental	15
12	Utilizar una página web, una aplicación digital o página de redes sociales para compartir información actualizada y detallada	# de visitas, seguidores activos o descargas	- Captura de pantalla de la página web, aplicación digital o página de redes sociales	Ambiental	9
13	Seleccionar proveedores de comunicación, marketing y promoción que cuenten con criterios de sostenibilidad	# de prácticas sostenibles que realizan	- Política de sostenibilidad del proveedor - En su defecto, documento que describa las acciones sostenibles que aplica y medio de difusión o comunicación de las mismas	Todos	17
14	Gestionar un plan de empoderamiento para mujeres y crear salarios igualitarios incluyendo a colaboradores, staff, conferencistas, proveedores, voluntarias, entre otros	Comparativa entre los salarios de hombres y mujeres en cada nivel	- Compartir extracto del plan de empoderamiento a las mujeres	Social	5
15	Contar con un decálogo a favor de la NO discriminación para ser inclusivo y dar trato digno a grupos vulnerables como la comunidad LGBTTQ+, adultos mayores, personas con discapacidad, entre otros	# de medios en los que se difunde el decálogo	- Capturas de pantalla o fotografías de la difusión del decálogo	Social	10
16	Promoción de actividades turísticas que incluyan grupos vulnerables en su operación (colectivos rurales y de mujeres, jóvenes, adultos mayores o personas con discapacidad)	# de actividades incluyentes difundidas	- Evidencia de los materiales de difusión	Social	10
17	Verificar el menor uso de empaques en la recepción de productos, obsequios, materia prima o insumos.	# de empaques desechados	- Fotografías de la recepción de los insumos que muestre la utilización del mínimo de empaques.	Ambiental	12
18	Seleccionar locaciones que resalten la identidad del destino a promocionar (patrimonio natural y cultural material e inmaterial)	# de locaciones con identidad	- Listado de locaciones y justificación de porqué se consideran identitarios	Social	12
19	Crear y difundir campaña de concientización sobre la reducción, segregación, reciclaje y correcta disposición de los residuos	# de medios en los que se difunde la campaña	- Documento que muestre la campaña creada - Captura de pantalla o videos de la difusión de la campaña	Social Ambiental	12
20	Elegir un recinto que realice actividades de mantenimiento periódicas para disminuir riesgos ambientales y de protección civil.	# de riesgos o afectaciones de infraestructura	- Bitácora de mantenimiento del recinto	Social Ambiental	9
21	Colaboración con alguna asociación civil local en beneficio de las comunidades locales	# de colaboraciones realizadas # de beneficiarios	- Extracto de convenios o acuerdos con la asociación - Recibos de donación, oficios de entrega, evidencia fotográfica del apoyo a las comunidades	Social	11
22	Difundir, promocionar o incluir platillos tradicionales o ingredientes endémicos de la región	# de platillos tradicionales incluidos # de ingredientes endémicos	- Fotografías o documento del menú - Capturas de pantalla o fotografías de la difusión/promoción	Social Ambiental	12 y 13
23	Considerar en los materiales promocionales la comunicación incluyente para grupos vulnerables (lengua de señas, invitaciones que se puedan leer en procesadores de texto, entre otros)	# de materiales con lenguaje incluyente	- Fotografías o documentos de los materiales con lenguaje incluyente	Social	10
24	Utilizar subtítulos en closed caption (CC) en materiales audiovisuales	# de materiales audiovisuales con subtítulos CC	- Capturas de pantalla del material audiovisual que muestre los subtítulos	Social	10

## ANEXO 6

25	Uso de loza, pláqué y mantelería reutilizable en servicios de café y comidas completas. En su defecto, utilizar desechables de materiales biodegradables.	% de materiales reutilizables o biodegradables utilizados vs % total de materiales	- Fotografías de los montajes de alimentos que muestre el uso de loza, pláqué y mantelería reutilizable o desechables de materiales biodegradables	Ambiental	13 y 15
26	Donación de lonas impresas a asociaciones sin fines de lucro	# de lonas donadas	- Evidencia de entrega (recibo de donación, oficio de entrega con acuse de recibido) y fotografías de la entrega	Ambiental	15
27	Otorgar descuentos o cortesías a la comunidad local	# de cortesías/descuentos otorgados	- Fotografías de la entrega de los descuentos - Evidencia de difusión de la tarifa especial	Social	11
28	Realizar encuestas de satisfacción y experiencia de turistas/participantes	# de encuestas aplicadas	- Evidencia de aplicación de la encuesta - Resultados obtenidos de la encuesta	Todos	12
29	Implementación de acciones para la reducción de emisiones de gases de efecto invernadero	No. de actividades a implementar	- Listado de acciones - Evidencia de su implementación	Ambiental	13
30	Sumar al legado cultural de los destinos, promoviendo la compra o regalías de productos tradicionales (juguetes, artesanías, dulces típicos, salsas artesanales, etc.)	# de productos promovidos	- Fotografías de las artesanías o productos locales que se eligieron.	Social Ambiental	12
31	Obsequiar souvenirs sostenibles	# de souvenirs otorgados	- Fotografías de los souvenirs	Ambiental	12
32	Medición de la huella de carbono	Toneladas de CO2 generadas	- Captura de pantalla de los resultados de la medición	Ambiental	13
33	Involucrar a los asistentes/turistas en acciones de sostenibilidad	# de actividades promovidas # de asistentes/turistas involucrados	- Listado de las actividades en las que participarán los asistentes/turistas - Evidencia de participación de los asistentes/turistas	Todos	12
34	Compensar la huella de carbono del proyecto	Toneladas de CO2 compensadas	- Recibo de donación deducible de impuestos por la aportación	Ambiental	7
35	Seleccionar sitios que cuenten con mobiliario inclusivo, rampas, baños accesibles y espacios adecuados para personas con discapacidad, adultos mayores y movilidad reducida	# de espacios accesibles	- Fotografías de los espacios accesibles	Todos	10
36	Reducir los desplazamientos en vehículos y fomentar los traslados a pie	Estimación de los km en vehículo evitados	- Mapa de ruta realizada	Ambiental	13
37	Promover acciones que promueven el uso eficiente del agua y la energía	# de acciones implementadas	- Listado de acciones que se implementan - Video o fotografías de las acciones implementadas	Ambiental	7
38	Elegir espacios con iluminación natural para reducir el consumo de energía	Kw/h evitados ó # de focos/lámparas no encendidas	- Fotografías del espacio con iluminación natural	Ambiental	13
39	Comunicar a los participantes las prácticas sostenibles que se están implementando antes, durante y después del evento	# materiales de difusión	- Fotografías, captura de pantalla o videos que muestren la difusión de las buenas prácticas (sitio web, mensajes de WhatsApp, correos, carteles, mensajes de maestro de ceremonias, etc.)	Todos	12
40	Empleo de un intérprete de lengua de señas mexicana	# de momentos en los que se utilizaron los servicios del intérprete	- Fotografías o video de la intervención del intérprete de lengua de señas mexicana	Social	12 y 13
41	Implementación de la herramienta de medición para eventos turísticos de la SECTUR	No. de encuestas aplicadas	- Reporte de implementación de herramienta	Económico	12

ANEXO 7



## FORMATO DE REGISTRO DE BUENAS PRACTICAS DE SOSTENIBILIDAD PROGRAMAS QC0376 Y QC0377 PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026

## Instrucciones de llenado:

1. Elegir al menos 5 buenas prácticas de sostenibilidad a implementar.
2. Realizar el llenado de los datos generales del evento y cada una de las columnas por cada práctica.

## Importante:

- Para la selección de prácticas a implementar, redacción de las mismas, indicadores a generar y evidencias a reportar, se recomienda tomar como referencia el **Compendio de Buenas Prácticas**, contenido en el Manual de Proceso de Implementación de Buenas Prácticas de Sostenibilidad.
- En el caso de reportar prácticas que no estén dentro del compendio, favor de describir las prácticas, indicador y evidencias de manera clara y concreta.
- El contenido del presente formato está sujeto a retroalimentación, por lo que en caso de ser requerido, se solicitará información complementaria.

Contacto para dudas: (472) 103 9900 Ext: 212 o 232

## DATOS GENERALES

Nombre del evento:
Periodo de ejecución del evento:
Municipio/a en el que se realizará el evento:
Responsable del evento:
Cargo del responsable del evento:
Organización/Empresa responsable del evento:
Tipo de proyecto que se apoya:

## REGISTRO DE BUENAS PRACTICAS

ID	Descripción de la práctica ¿Qué se va a realizar?	Indicador ¿Cómo se va a medir?	Evidencia por presentar ¿Cómo se va a comprobar?	Pilar de la sostenibilidad al que abona		
				Marca con una X. Dependiendo de la práctica, puedes elegir más de uno	Social	Ambiental
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Revisa  
Sostenibilidad Turística

Valida  
Dirección General de Inteligencia Turística

ANEXO 8

**Nombre del Evento:**

<b>1. Características Generales del Evento</b>		
Nombre:		
Fecha de inicio:		Fecha de término:
Municipio:		
Sede:		
Edición:		
Periodicidad:		
Segmento:		
Comité Organizador		

<b>2. Participantes en la organización del evento</b>		

Afluencia o número de asistentes	Número	%
	Locales	#DIV/0!
	Estatal/Regional	#DIV/0!
	Nacionales	#DIV/0!
	Internacionales	#DIV/0!
	Total	#DIV/0!

<b>3. Derrama económica</b>			
Procedencia	Cantidad	Gasto promedio diario	Subtotal
Local	0	\$ -	\$ -
Estatal/Regional	0	\$ -	\$ -
Nacionales	0	\$ -	\$ -
Internacionales	0	\$ -	\$ -
<b>TOTAL</b>	<b>0</b>		<b>\$ -</b>

**4. Impacto en la actividad turística y derrama económica**

Cuartos Noche	45
Oferta de cuartos noche en el destino	#N/D
Porcentaje de ocupación	#N/D
Derrama económica generada	\$0.00
Empleos generados	Permanentes: Temporales:

**5. Características de los asistentes**

Procedencia	
Rango de edad	
Nivel socioeconómico	

**6. Aspectos relevantes durante la realización del evento**

--

7. Costo final del evento	
Importe total con número y letra	

Desglose:

Concepto	Importe	%
	#jDIV/0!	
	\$	-
		#jDIV/0!

8. Aportaciones finales		
Municipal		
Estatal		
Federal		
Iniciativa Privada		
Otros	\$	-
Aportaciones no económicas		

Ingresos Obtenidos con número y letra	
---------------------------------------	--

**9. Análisis FODA**

FORTALEZAS	
OPORTUNIDADES	
DEBILIDADES	
AMENAZAS	

**10. Proyecciones para las próximas ediciones**

FIRMA:

NOMBRE:

CARGO:

Anexo 9

**GUANAJUATO**  
GOBIERNO DE LA GENTE

## Apoyo a Festivales Internacionales y Eventos Especiales

### Apoyo a Festivales Internacionales y Eventos Especiales

“Disfruta Guanajuato”.

“Impulsamos el talento local para fortalecer nuestra identidad y economía.”

### ¿Qué es el Apoyo a Festivales Internacionales y Eventos Especiales?

Este programa del Gobierno de la Gente impulsa la realización de festivales y eventos en los 46 municipios del estado, promoviendo el turismo, la identidad y el desarrollo económico local, además de posicionar a Guanajuato a nivel internacional.

Es así que, con el objetivo de fortalecer la identidad del Estado de Guanajuato, el programa busca, mediante la promoción, desarrollo y posicionamiento de lo tradicional y contemporáneo, impulsar la realización de festivales, eventos y proyectos que generen derrama económica, turística y social en los municipios del estado.

### ¿A quién va dirigido?

El programa está dirigido a municipios, asociaciones civiles, prestadores de servicios y organizadores de festivales y eventos de los 46 municipios del estado que integren la cadena de valor, como: agencias de viaje, tour operadores, guías de turistas, restauranteros, hoteleros, productores, transportistas, banqueteros, así como empresarios del sector turístico.

### ¿Qué apoyo se brinda?

Se otorgan apoyos económicos destinados a los conceptos que, de manera enunciativa y no limitativa, que se mencionan 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 que se generen de los viajes de familiarización y visitas de inspección como parte de la promoción del festival o evento.

## Anexo 9



# GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

- Gastos relacionados con la realización de conferencias o ruedas de prensa.
- Gastos de hospedaje, transporte y alimentos en general requeridos con motivo del festival o evento.
- Pago de gastos de inscripción, licencias, permisos y aquellos estrictamente necesarios para la realización del festival o evento.
- Pago de personal de atención al festival o evento.
- Pago de espectáculos, grupos artísticos y, en general, cualquier concepto de naturaleza similar que requiera el festival o evento para su desarrollo.
- Pago de diseño e instalación de montajes y los correspondientes desmontajes de los espacios utilizados para el festival o evento.
- Pago de alquiler de espacios, inmuebles, muebles y equipo técnico y equipamiento en general necesarios para la realización del festival o evento.
- Gastos relacionados con la compra y/o uso de insumos que tengan como objetivo el cumplimiento del festival o evento.
- Gastos de logística relacionados con la producción del festival o evento.

Los apoyos están sujetos a disponibilidad presupuestal y pueden incluir apoyos económicos de acuerdo con la convocatoria vigente.

## ¿Qué necesitas para participar?

Todo aquel que quiera acceder al programa tendrá que presentar, de manera inicial:

- Escrito u oficio de solicitud de apoyo que deberá contener el programa general de festivales y/o eventos gastronómicos, en el que se incluyan datos de contacto, tales como nombre, teléfono y correo electrónico.
- Ficha técnica del festival o evento gastronómico para el cual solicita apoyo, para análisis y evaluación correspondiente. El registro de la ficha técnica se realizará a través de la página <https://sectur.guanajuato.gob.mx/apoyoeventos/>. En esta misma página podrá descargar la guía para el llenado de la ficha técnica.
- Presentación del festival o evento gastronómico, información que servirá para el análisis y la evaluación correspondiente.

## ¿Cómo funciona el proceso?

1. Convocatoria o invitación: Se publica o comunica la invitación a participar.
2. Recepción de solicitudes: Se presentan los proyectos de acuerdo a las especificaciones mencionadas en las presentes reglas.
3. Revisión y validación: Se analiza la viabilidad y alineación con los objetivos del programa y se somete a autorización del comité.
4. Aprobación y formalización: Se emite carta de aceptación y se solicitan los documentos para el trámite del convenio de colaboración.

## Anexo 9



**GUANAJUATO**  
GOBIERNO DE LA GENTE

5. Ejecución del evento: El beneficiario organiza el festival o actividad gastronómica.
6. Comprobación: Se entrega informe de resultados, evidencia fotográfica, comprobación del gasto y demás documentos que se requieren para el trámite de pago y cierre del evento.

### ¿Dónde pedir más información?

Para mayor información, podemos orientarte en:

#### **Secretaría de Turismo e Identidad Estado de Guanajuato**

Dirección de Productos Turísticos

📍 Parque Guanajuato Bicentenario, Carretera Silao–Guanajuato km 13.5, Silao, Gto.

📞 Teléfono: (472) 103 9900 ext. 128

🌐 <https://sectur.guanajuato.gob.mx/>

✉️ Correo: [contacto@guanajuato.gob.mx](mailto:contacto@guanajuato.gob.mx)

### Aviso Importante

Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos al desarrollo social.

Sujeto a disponibilidad presupuestal, al cumplimiento de requisitos y criterios de elegibilidad.