

Licda. María Fernanda Rodríguez González, Titular de la Secretaría para la Reactivación Económica de León, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 106 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 93, 94 y 100 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato; 1, 7, 25 fracción V inciso a), 132 fracción XVII y 281 de la de la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato; 15 fracción VII, 16, 17 fracciones VIII, IX, XIII, XXXIII y XXXIX, 129 fracciones XII, XIII, XVIII y XXV, 130 fracción III, 138 fracciones IV, VI y XIII, 139 fracciones I y III, 140 fracciones IV, X y XV y 142 fracciones IV y XI del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato;

CONSIDERANDOS

La presente Administración Pública Municipal de León, Guanajuato, se basa en un profundo compromiso hacia los valores de cercanía, equidad, inclusión, transparencia y efectividad, que hacen de ella un gobierno humano, cercano transparente y efectivo, donde cada programa, proyecto y acción que se emprende, parte de un propósito claro y con objetivos definidos, que son evaluables a través de indicadores que permiten verificar que se avanza en la dirección correcta, con logros medibles y resultados que perduran.

Esta filosofía se nutre del espíritu que anima el lema “Yo quiero a León”, un llamado que trasciende los intereses individuales para abarcar un propósito compartido, colocando siempre a las personas en el centro de cada decisión y acción, bajo una visión de sustentabilidad que es fundamental para un León que busca evolucionar sin perder su identidad, un León donde el crecimiento económico, social y ambiental caminan de la mano, a través de estrategias incluyentes e innovadoras con mecanismos y herramientas que transparentan y simplifican el proceso de entrega de apoyos de los programas de inversión y servicios otorgados por el Gobierno Municipal, en el caso particular, aquellos que tienen como finalidad propiciar la generación de eventos turísticos en la ciudad.

Cabe destacar, que el diagnóstico económico del municipio de León, Guanajuato, de acuerdo al Observatorio Turístico del Estado de Guanajuato (OTEG), refiere que en el periodo enero a diciembre de 2023, el Estado de Guanajuato recibió más de 22.8 millones de visitantes (turistas + excursionistas), generando una derrama económica estimada superior a los \$51 mil 591 millones de pesos. En diciembre de 2023, se registraron 268 mil cuartos ocupados a nivel estatal, siendo que, en el municipio de León, en 2023 se registró una ocupación turística del 44%, con un crecimiento del 13% respecto al 2022, generando una derrama económica de \$12 mil 970 millones de pesos.

Bajo este contexto, podemos afirmar que el Municipio de León, Guanajuato, posee un gran potencial turístico, mismo que lo ha llevado a consolidarse como una sede atractiva y dinámica para la realización de grandes eventos con proyección local, regional, nacional e internacional, debido a su privilegiada ubicación, accesibilidad, infraestructura turística y a los productos y servicios de alta calidad que las personas organizadoras de eventos encuentran dentro del mismo, situación que sin duda, lo hace colocarse entre los destinos nacionales más concurridos y con mayor proyección internacional, incluso global, con grandes beneficios, sobre todo hablando del ámbito económico, lo que también le exige mantener la competitividad a través de la diversificación y el incremento de estándares de calidad, y con ello la necesidad de incrementar la inversión de capital y el financiamiento en el sector, sin descuidar, como ya se mencionó, la sustentabilidad y sostenibilidad de los destinos turísticos, procurando acciones que contribuyan a mejorar la calidad de vida de los ciudadanos y por supuesto el fortalecimiento de la confianza de quienes conforman la cadena de valor turística, motor del progreso para la ciudad.

En este sentido, al requerirse continuar con el apoyo a los diversos eventos turísticos, que se estarán desarrollando en la ciudad de León, Guanajuato, durante la anualidad 2025, en congruencia con el programa de Gobierno Municipal de León, años 2024-2027, eje estratégico transversal Gobierno Humano, Cercano y

Participativo, eje específico Yo quiero a León más Fuerte, programa Viva León Capital Turística, cuyos objetivos se centran en promocionar el valor artístico, histórico, turístico y cultural del municipio, permitiendo a la Secretaría para la Reactivación Económica de León a través de la Dirección General de Hospitalidad y Turismo, contribuir a la promoción y consolidación de la actividad turística del municipio, a través del apoyo a aquellos eventos de carácter cultural, deportivo, gastronómico, recreativo, médico, religioso, educativo, artístico, entre otros, que coadyuven en el fortalecimiento de la oferta y propicien un impacto positivo y benéfico directo en la actividad turística del destino, a través del proyecto “Eventos turísticos, artísticos y culturales” en sus tres acciones:

- Realizar congresos, convenciones y exposiciones de impacto nacional e internacional.
- Realizar festivales y eventos de atracción turística para la ciudad.
- Realizar eventos deportivos de gran formato que impulsen el deporte en la ciudad.

Por lo anteriormente expuesto, se expiden las siguientes:

Reglas de Operación para el Otorgamiento de Apoyo a Eventos Turísticos del Programa Viva León, Capital Turística, para el Ejercicio Fiscal 2025

CAPÍTULO I Disposiciones Generales

Objeto de las Reglas de Operación

Artículo 1. Las presentes Reglas de Operación tienen por objeto establecer el procedimiento que la Secretaría para la Reactivación Económica de León en coordinación con la Dirección General de Hospitalidad y Turismo, debe seguir para llevar a cabo el otorgamiento de apoyo a eventos turísticos para eventos que generen empleos, derrama económica o beneficio al desarrollo de la ciudad.

Objetivo General de las Reglas de Operación

Artículo 2. Las presentes Reglas de Operación tienen como objetivo general el continuar con la permanencia, trascendencia e innovación que en materia de eventos turísticos, se requiere para impulsar el quehacer hospitalario y turístico, que como destino nos distingue, posiciona, y nos hace reconocernos como una sede atractiva y dinámica para todo tipo de visitantes apoyando la consolidación de León como motor turístico del Estado de Guanajuato.

Objetivos Específicos de las Reglas de Operación

Artículo 3. Las presentes Reglas de Operación, en aras de buscar un beneficio para el Municipio de León, Guanajuato, establecen como objetivos específicos, los siguientes:

- I.** Fortalecer y diversificar la oferta de eventos que contribuyan e incentiven el desarrollo económico y social del Municipio a través de la actividad turística, consolidando los distintos segmentos turísticos de nuestra ciudad;
- II.** 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, entre otros que impacten de manera positiva en la actividad turística del Municipio;
- III.** Garantizar la actividad turística durante todo el año en beneficio del sector turístico y de la sociedad en general del Municipio, en particular, incrementar la estadía de turistas y el flujo de visitantes;
- IV.** Fortalecer la imagen del Municipio como sede idónea para la realización de eventos de talla local, regional, nacional e internacional, y

- V. Fomentar el desarrollo e implementación de estrategias de sustentabilidad, sostenibilidad y responsabilidad social incluyente en los eventos que se realicen en el Municipio de León.

Glosario de términos

Artículo 4. Para los efectos del presente instrumento, se entenderá por:

- I. **Actividad turística:** Las que realizan las personas durante sus viajes y estancias temporales en lugares distintos al de su entorno habitual, con fines de ocio y otros motivos;
- II. **Apoyo:** Asignación de recurso económico municipal, que se otorgará para cubrir conceptos relacionados con la planeación, organización, logística, desarrollo, promoción y difusión de los festivales y eventos que se celebren en este municipio; a las personas que posterior a ser evaluadas por el Comité de Evaluación resulten acreditadas;
- III. **Carta petición de apoyo:** Solicitud de apoyo que el representante del evento de manera oportuna, realiza a la persona titular de la presidencia municipal, preferentemente impresa en hoja con membrete del festival, evento o la marca de la persona física o moral;
- IV. **Comisión:** Comisión del H. Ayuntamiento que se encarga de revisar los temas hospitalarios y turísticos de la ciudad de León, Guanajuato;
- V. **Comité de evaluación:** Órgano Interno de Evaluación de Apoyo a Eventos, encargado de coordinar los procesos de revisión, evaluación y en su caso aprobación de los apoyos;
- VI. **Dirección General:** La Dirección General de Hospitalidad y Turismo;
- VII. **Enlace:** Los titulares de las direcciones de área que integran la Dirección General, encargados de brindar apoyo y seguimiento a cada una de las solicitudes ingresadas;
- VIII. **Eventos:** Acontecimiento previamente organizado que reúne a un determinado número de personas en tiempo y lugar prestablecidos, incluyendo festivales, exposiciones especializadas, congresos y convenciones que persigan un fin turístico, hospitalario o ambos, a realizarse en la ciudad de León, Guanajuato;
- IX. **Organizador:** Persona física o moral que planea el evento sujeto de ser apoyado y a través de la cual se realizará todo tipo de comunicación referente al apoyo solicitado;
- X. **Padrón de Proveedores:** Registro ordenado y sistematizado de las personas físicas y morales con capacidad para contratar que deseen enajenar, arrendar bienes o prestar servicios a la administración pública municipal, asegurando su capacidad de suministrar productos de acuerdo a los requerimientos establecidos de compra de la Dirección de Adquisiciones perteneciente a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Presidencia Municipal de León, Guanajuato, el cual facilita la identificación de proveedores calificados y permite a la administración municipal realizar compras y contrataciones de manera más eficiente y ordenada;
- XI. **Persona Acreditada:** Persona física o moral que de conformidad con las presentes Reglas de Operación, obtiene el apoyo para la realización de uno o más eventos a desarrollarse dentro de la ciudad de León, Guanajuato;
- XII. **Reglas de Operación:** Reglas de Operación para el Otorgamiento de Apoyo a Eventos Turísticos, Programa Viva León, Capital Turística, ejercicio Fiscal 2025
- XIII. **Secretaría:** Secretaría para la Reactivación Económica de León;
- XIV. **Sector Turístico:** Agrupación de unidades de producción en diferentes industrias que suministran los bienes y servicios de consumo que demandan los visitantes; y,
- XV. **Sujeto de Apoyo:** Persona física o moral que se dedique a la organización de eventos con sede en Municipio o excepcionalmente en cualquier otro punto del Estado de Guanajuato, siempre que repercutan benéficamente en la Ciudad y sus habitantes.

Capítulo II Del Programa

Objeto del Programa

Artículo 5. Apoyar aquellos eventos turísticos de corte cultural, deportivo, de negocios, gastronómico, recreativo, médico, religioso, educativo, social, artístico, entre otros, que coadyuven en el fortalecimiento de la oferta y propicien un impacto positivo y benéfico directo en la actividad turística de la ciudad.

Naturaleza y aplicación de los apoyos del Programa

Artículo 6. Los apoyos que se otorgan son de carácter público y pueden ser económicos o en especie como asesoría, acompañamiento, vinculación, gestión y/o canalización a personas físicas o morales, principalmente organizadores de eventos en materia turística, para la realización de trámites administrativos y pagos directos a proveedores para su prospección, desarrollo, operación, consolidación, entre otras.

Población objetivo

Artículo 7. La población objetivo son los organizadores locales, regionales, nacionales e internacionales que realicen eventos en el Municipio de León.

Cobertura geográfica

Artículo 8. Las presentes Reglas de Operación tendrán aplicación única y exclusivamente para eventos que se realicen dentro del Municipio de León, Guanajuato.

Perspectiva de género

Artículo 9. Se deberá garantizar que toda persona tenga acceso a los apoyos que se destinen para la realización de eventos en la ciudad, siempre y cuando cumplan con lo establecido en las presentes Reglas de Operación.

El Comité de Evaluación en coordinación con los enlaces y demás personal que participe en el proceso de apoyo a eventos, garantizará, protegerá y respetará los derechos de las personas, impulsando la igualdad de oportunidades, 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 o culturales.

Responsable del programa

Artículo 10. La entidad responsable del programa será la Secretaría, quien dará cumplimiento a través del Comité de Evaluación conformado según lo señala el artículo 22 de las presentes Reglas de Operación, el cual procesará la información ingresada por los sujetos de apoyo para efectos de revisar, analizar y evaluar el apoyo solicitado, garantizando sus derechos en materia de protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados. Además, a través de su Dirección General, será la encargada del seguimiento del asunto y por ende la verificación de la entrega y destino del apoyo otorgado.

Capítulo III

Criterios y Requisitos para otorgar el Apoyo

Criterios de elegibilidad

Artículo 11. El sujeto de apoyo, necesariamente deberá reunir las siguientes características para ser elegible:

- I. Desempeñarse como organizadora u organizador de eventos o por lo menos tener una actividad que se relacione de manera directa, (el documento idóneo para acreditar tal situación tratándose de personas físicas, lo será la Constancia de Situación Fiscal que emite el Sistema de Atención Tributaria y en cuanto a personas morales, lo señalado como objeto social acorde a los estatutos correspondientes, según aplique); tratándose de instituciones públicas lo que señalen sus disposiciones normativas vigentes.
- II. No ser persona servidora pública, con excepción de quien ostente la representación de una institución pública.

- III. No ser o haber sido miembro propietario o suplente del Comité de Evaluación en los últimos dos años;
- IV. Que el evento para el cual se solicita el apoyo se desarrolle dentro de la zona geográfica del Municipio de León, Guanajuato;
- V. Que el evento turístico contribuya de manera directa a uno o más de los objetivos específicos previstos en las Reglas de Operación, y por ende, en la actividad turística de la ciudad y sus indicadores;
- VI. Haber cumplido con todos los requisitos establecidos en el artículo 13 de las presentes Reglas de Operación;

El otorgamiento de apoyos estará sujeto a la disponibilidad presupuestaria que sea destinada al cumplimiento del Programa Viva León Capital Turística, a través del proyecto Eventos Turísticos, Artísticos y Culturales, del Programa de Gobierno Municipal 2024-2027.

Será motivo de prelación para los apoyos económicos, aquellos eventos que cuenten con más de una edición documentada con pronósticos favorables de beneficios para la ciudad de León, Guanajuato, al momento de la solicitud.

El apoyo no aplicará para eventos que se relacionen a actividades delictivas, ilícitas o que operen fuera de la Ley.

El otorgamiento de apoyo a eventos a realizarse en el Municipio de León a través de la Dirección General, no constituye una obligación para esta, sino una estrategia para el fortalecimiento, diversificación, promoción y fomento de la actividad turística; el acceso a los recursos tendrá un carácter estratégico y estará sujeto a la suficiencia presupuestal de la misma.

Requisitos para ser sujeto de apoyo

Artículo 12. El sujeto de apoyo, deberá cumplir con los requisitos siguientes:

- I. Carta petición de apoyo, que deberá contener como mínimo el nombre del evento, fecha, edición, lugar de realización, monto y descripción del apoyo solicitado; datos de contacto para recibir cualquier notificación o resolución que se emita respecto a la misma (nombre, domicilio, teléfono y/o correo electrónico del organizador).
- II. Llenar la ficha técnica del evento para el cual solicita apoyo en el formato proporcionado por la Dirección General;
- III. Presentación ejecutiva del evento, en formato libre, en la cual contendrá al menos la siguiente información: antecedentes y descripción del evento, objetivos, indicadores, costos totales, pronósticos de asistencia y derrama económica;
- IV. Imagen rectora del evento, autorizando en ella, la inserción de logotipos institucionales, su difusión y promoción;
- V. En caso de personas físicas, identificación oficial vigente (INE o Pasaporte), tratándose de personas morales su documento de constitución, así como poder que acredite la personalidad del solicitante en su calidad de apoderado legal, e INE o Pasaporte del mismo;
- VI. Comprobante de domicilio con una vigencia no mayor a 2 meses de su expedición;
- VII. Datos bancarios en carátula de cuenta bancaria con una vigencia no mayor a 2 meses de su expedición que contenga lo siguiente:
 - Nombre y dirección de la institución bancaria
 - Nombre del beneficiario de la cuenta
 - Número de cuenta
 - CLABE interbancaria

Los datos anteriores deberán ser coincidentes con el RFC declarado.

- VIII. Constancia de situación fiscal con una vigencia no mayor a 2 meses de su expedición;
- IX. Opinión positiva de cumplimiento de obligaciones fiscales ante el Sistema de Atención Tributaria con una vigencia no mayor a 2 meses de su expedición;
- X. Aviso de Privacidad de la Tesorería Municipal, en el formato proporcionado por la Dirección General;
- XI. Aviso de privacidad integral para trámites y servicios en el formato proporcionado por la Dirección General;
- XII. Aceptación del comprobante fiscal digital por internet, Subsidios-Apoyos, en el formato proporcionado por la Dirección General;
- XIII. Manifiesto de no conflicto de intereses en el formato proporcionado por la Dirección General, y
- XIV. Constancia expedida por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Tesorería Municipal, que mencione el número de alta de Proveedor, con refrendo actualizado (Se anexa link de inscripción: <https://micarpetaciudadana.leon.gob.mx/>).

Capítulo IV

Derechos y Obligaciones del Sujeto de Apoyo

Derechos del sujeto de apoyo

Artículo 13. Son derechos del sujeto de apoyo:

- I. Ser tratado con dignidad, igualdad y respeto;
- II. Recibir información de los requisitos para acceso a los apoyos;
- III. Ser orientado y asesorado para la atención de dudas;
- IV. Beneficiarse del recurso que otorgan las Reglas de Operación, conforme a lo establecido en las mismas;
- V. A que sus datos personales sean recabados y tratados en términos de la Ley de la materia;
- VI. Ser notificados respecto a la resolución de sus cartas petición de apoyo o en su caso a complementarla, y
- VII. Los demás que se desprendan de estas Reglas de Operación.

Obligaciones del sujeto de apoyo

Artículo 14. Son obligaciones del sujeto de apoyo:

- I. Ingresar su solicitud de apoyo previo a la realización del evento;
- II. Proporcionar información vigente, veraz, completa y suficiente, durante todas las etapas del procedimiento, incluyendo la actualización que se haga necesaria de los requisitos previstos en el artículo 12 de las presentes Reglas de Operación;
- III. Acreditar el cumplimiento de sus obligaciones en materia fiscal;
- IV. Mantener o en su defecto actualizar los medios de comunicación que se tengan con el enlace de la Dirección General para el otorgamiento del apoyo, seguimiento de la aplicación del recurso y/o en su caso, solicitud de reintegro del mismo, privilegiándose en todo momento la atención remota;
- V. Hacer uso del apoyo que se le otorgue conforme lo dispuesto en las presentes Reglas de Operación;
- VI. Presentar de manera completa y oportuna, el total de comprobantes fiscales y demás evidencia que se haya establecido en los instrumentos jurídicos correspondientes, la cual invariablemente deberá comprobar el destino del apoyo otorgado, en caso de incumplimiento total o parcial a lo señalado en la presente fracción, se deberá reintegrar el total del mismo;
- VII. Cumplir con las disposiciones en materia de impacto ambiental previstas en el Reglamento para la Gestión Ambiental en el Municipio de León, Guanajuato y en la normatividad municipal correspondiente;
- VIII. Otorgar acceso al evento al personal de la Dirección General, cuando ésta así lo determine para supervisar la realización del mismo;

- IX. Ser responsable de la planeación, organización, logística y desarrollo del evento para el cual solicitó apoyo económico a la Secretaría;
- X. Abstenerse de proporcionar documentación falsa; en el caso de proporcionar documentos alterados, modificados y/o falsos, se dará vista a las autoridades competentes;
- XI. Atender las auditorías que realicen los órganos competentes en materia de verificación y control del gasto público y la Dirección General de manera directa o por medio de otras instancias; así como solventar las observaciones que de las mismas se deriven;
- XII. Avisar oportunamente por escrito, la sustitución de las personas representantes o encargadas del evento;
- XIII. Ser responsable y asumir todos los compromisos ante terceros como organizador del evento para el cual solicita apoyo; deslindando al Municipio de León, Guanajuato, de toda responsabilidad civil, penal, laboral, sindical, fiscal, administrativa y de cualquier otra índole que se pueda generar con motivo del evento a su cargo;
- XIV. En caso de aplicar, entregar en tiempo y forma las garantías a que hacen referencia las presentes Reglas de Operación; y,
- XV. Las demás que se deriven de las presentes Reglas de Operación y las que al efecto determine el Comité de Evaluación.

Capítulo V **De los tipos de apoyos**

Tipo de apoyo

Artículo 15. Los recursos económicos que otorgue el Municipio de León a la persona acreditada podrán ser destinados a los conceptos que, de manera enunciativa y no limitativa, se mencionan a continuación:

- a) Diseño conceptual del evento;
- b) Diseño, elaboración, impresión y distribución de material promocional del evento;
- c) Campañas de promoción y difusión del evento;
- d) Gastos relacionados con la realización de conferencias de prensa;
- e) Gastos de hospedaje, transporte y alimentos en general requeridos con motivo del evento;
- f) Pago de personal de atención al evento tales como edecanes, maestros de ceremonias, traductores, acomodadores, seguridad privada, servicios de emergencia y primeros auxilios privados, entre otros de naturaleza análoga;
- g) Pago de gastos de inscripción, licencias, permisos y aquellos estrictamente necesarios para la realización del evento, previa autorización de esta Dirección General;
- h) Pago de espectáculos, grupos artísticos y en general cualquier concepto de naturaleza análoga que requiera el evento para su desarrollo;
- i) Pago del alquiler de espacios, inmuebles, muebles y equipo técnico (audio, sonido, iluminación, rider técnico, ground support, etc.) y equipamiento en general necesarios para la realización del evento;
- j) Pago de habilitación y uso de espacios, montajes y los correspondientes desmontajes de los espacios utilizados para el evento;
- k) Pago de distintivos de ciudad, y
- l) Aquellos gastos que, previa autorización de esta Dirección General, resulten estrictamente necesarios para la realización del evento.

Los apoyos en especie se centrarán exclusivamente en servicios de gestión, asesoría, acompañamiento, vinculación y/o canalización de asuntos.

Los apoyos en especie que otorgue la Secretaría, y que no involucren recurso público, podrán o no, ser de conocimiento del Comité de Evaluación.

Viabilidad del apoyo

Artículo 16. Una vez cumplidos los criterios de elegibilidad y requisitos, se determinará la viabilidad del apoyo económico o en especie, con base en la información que el sujeto de apoyo proporcione mediante la carta de petición de apoyo, ficha técnica y presentación ejecutiva, además de la información que con motivo del cumplimiento de sus atribuciones sea del conocimiento del Comité de Evaluación.

Monto del apoyo

Artículo 17. El Comité de Evaluación determinará el monto del apoyo atendiendo a las especificaciones técnicas del evento, con base en los datos otorgados por la persona acreditada y tomando como principales parámetros la llegada de visitantes y derrama económica que se le genera al Municipio, la creación de empleos directos e indirectos, así como la diversidad y posicionamiento de la oferta turística, entre otros parámetros que en su momento sean autorizados por el Comité de Evaluación.

Metas programadas

Artículo 18. Las presentes Reglas de Operación tienen como meta apoyar la realización de eventos que incentiven la actividad turística y hospitalaria del Municipio, conforme a lo dispuesto en el Programa de Gobierno Municipal vigente, por tal motivo, no podrán recibirse solicitudes que no impacten a la meta de referencia.

Tratándose de solicitudes de apoyos encaminados a incentivar el sector turístico u hospitalario de la ciudad, más no al cumplimiento de metas, las mismas podrán ser de análisis especial del Comité de Evaluación, el cual de considerarlas viables las someterá como asunto a determinar por la Comisión, la cual en última instancia, determinará su viabilidad, que de resultar positiva las someterá para aprobación del H. Ayuntamiento de León, y de aprobarse se les dará el trámite previsto para los apoyos contemplados en estas Reglas de Operación .

Las metas se cumplirán conforme a los recursos asignados a este programa a través de sus tres acciones y de acuerdo con las solicitudes de apoyo recibidas (privilegiando aquellas personas físicas o morales que hayan quedado incluidas dentro del presupuesto del Programa de Inversión Pública del Municipio de León Guanajuato, el cual se trabaja sobre solicitudes de apoyo recibidas a más tardar durante el mes de agosto del año inmediato anterior al de la ejecución del recurso).

La entrega de apoyos queda sujeta al cumplimiento de lo establecido en las presentes Reglas de Operación y suficiencia presupuestal.

Capítulo VI

De la operación del procedimiento de evaluación

Del procedimiento

Artículo 19. El procedimiento para otorgar el apoyo a eventos será el siguiente:

- I. Hacer llegar la carta petición de apoyo del evento, anexando el total de requisitos mencionados en el artículo 13 de las presentes Reglas de Operación, en el sitio para la recepción de las solicitudes, oficinas de la Dirección General ubicadas en Calle Francisco I. Madero No. 517, Zona Centro, C.P.37000, León, Guanajuato;
- II. La Dirección General, a través del enlace, verificará la información recibida a efecto de integrar debidamente el expediente que se genere con motivo de la carta petición de apoyo y anexos, en caso de detectar información faltante o cualquier circunstancia desfavorable que se desprenda de la

documentación otorgada o del contenido de la propia carta, informará de inmediato al solicitante para que éste pueda, de ser el caso, solventar las observaciones realizadas en tiempo;

- III. En caso de cubrirse los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación, el enlace presentará el expediente digital y físico de la solicitud debidamente integrado, a la persona titular de la Secretaría Técnica del Comité de Evaluación, quien lo revisará y en caso de ser viable y estar debidamente integrado lo admitirá a resguardo, para en auxilio de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, tenerlos disponibles para revisión del Comité de Evaluación, debiendo asimismo realizar una presentación ejecutiva con los datos más relevantes que contengan las solicitudes de apoyos próximas a presentarse al Comité de Evaluación, la cual deberá ser informada a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva y enviada junto a la convocatoria de la sesión.
- IV. Una vez iniciada la sesión del Comité de Evaluación, la persona titular de la Presidencia, solicitará a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva dar inicio a la revisión de solicitudes de apoyo recibidas, para lo cual, esta última, solicitará a la persona titular de la Secretaría Técnica, poner a disposición del Comité de Evaluación el total de expedientes de solicitudes a revisar;
- V. La revisión de cada expediente tendrá una duración no mayor de quince minutos, salvo aquellos expedientes que por su basta información o relevancia, a criterio del Comité de Evaluación se determine asignar un mayor tiempo;
- VI. En caso de que a criterio del Comité de Evaluación se ocupe complementar o clarificar información de un evento, el enlace, será el encargado de darle cumplimiento en un término que no exceda de ocho días hábiles, salvo situación justificada que lo imposibilite, debiendo llevarse a cabo de inmediato, una vez que se tenga la información, una sesión extraordinaria en la cual se termine de revisar el asunto;
- VII. En los casos en que a petición del Comité de Evaluación, se ocupe de la presencia del sujeto de apoyo o alguna otra persona cuya opinión sea importante en la revisión, el enlace, será el encargado de darle cumplimiento en un término que no exceda de ocho días hábiles, salvo situación justificada que lo imposibilite, debiendo girar la invitación correspondiente;
- VIII. Una vez terminado de revisar el expediente, la persona titular de la Presidencia, lo someterá a votación del Comité de Evaluación, auxiliándose de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva para su correspondiente conteo de votos y registro en el acta.
- IX. La Secretaría, a través de la Dirección General, será la encargada de darle seguimiento y en su caso cumplimiento al total de acuerdos del Comité de Evaluación.
- X. La resolución que determine la solicitud del apoyo, deberá ser notificada a más tardar dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha en que se llevó a cabo la sesión del Comité de Evaluación, o sesión del H. Ayuntamiento en la cual fue aprobada o negada ésta. Dicha notificación deberá realizarse mediante correo electrónico a la persona solicitante del apoyo.
- XI. Tratándose de eventos ya realizados, dentro de la misma notificación que se haga de la aprobación del apoyo, se deberá solicitar a la persona acreditada, el total de evidencia que se haga necesaria para confirmar que el evento cumplió con uno o más de los objetivos específicos del artículo tercero, y adicional, tratándose de apoyos económicos, deberá acreditar la correcta aplicación que se hará del recurso;
- XII. Tratándose de eventos en los cuales se haga necesario entregar previo a su realización, algún tipo de apoyo económico, el sujeto de apoyo, además de todo lo solicitado con antelación, deberá dirigir un escrito petición al Comité de Evaluación, en el cual justifique la necesidad de recibir el recurso de forma anticipada, manifestando asimismo, estar de acuerdo en que se fijen las garantías que se hagan necesarias para su pronto pago ante un incumplimiento, igual aplica para los apoyos que involucren realizar pagos directos a proveedores, en ambos casos, la entrega del apoyo se hará posterior a la entrega de las garantías reales y/o personales que una vez analizado el asunto determine el Comité de Evaluación en cuanto al tipo de garantía y monto que deba cubrirse, garantizando así, el pronto pago ante una reprogramación, cancelación o falta de evidencia del evento.

- XIII.** Una vez que la persona acreditada cuente con el total de evidencia que se haga necesaria para confirmar que el evento cumplió con uno o más de los objetivos específicos del artículo tercero, y en su caso, la correcta aplicación del recurso económico, incluyendo el total de comprobantes fiscales que así lo demuestren y tratándose de pagos directos a proveedor, el formato de estímulo fiscal correspondiente, deberá hacerla llegar de manera inmediata al enlace, para debida integración del expediente, se sugiere acompañar a la misma una carta de confirmación de apoyo dirigida al Municipio o a la persona titular de la Presidencia Municipal.

La Dirección General a través del servidor público que esta designe, realizará el trámite necesario ante la Dirección General de Egresos de la Tesorería Municipal, para que el apoyo económico autorizado, sea entregado vía transferencia electrónica a la cuenta bancaria de la Persona Acreditada, a excepción de los pagos directos a proveedor.

Tratándose de apoyos que excedan del monto señalado en el párrafo tercero del artículo 29 de los Lineamientos Generales en Materia de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal para el Ejercicio Fiscal 2025, del Municipio de León, Guanajuato, deberán establecerse mediante contrato y/o convenio;

Motivos de revocación del apoyo

Artículo 20. El Comité de Evaluación podrá determinar la revocación de sus aprobaciones hasta antes de la entrega del recurso, en los siguientes casos:

- I.** Cuando se detecte con posterioridad a su determinación que existe falsedad en la información proporcionada en los documentos que integran la solicitud de apoyo;
- II.** Cuando uno o más de los documentos proporcionados conjuntamente con la solicitud hayan sido alterados;
- III.** Cuando no se cumplan con los criterios de elegibilidad y requisitos mencionados en los artículos 12 y 13 de las presentes Reglas de Operación, y
- IV.** Cuando se tenga conocimiento de la reprogramación y/o cancelación del evento.

La revocación prevista no es óbice para proceder con las acciones legales correspondientes.

Del reintegro de recursos

Artículo 21. La Secretaría solicitará el reintegro de los recursos transferidos y no ejercidos o sobre los cuales no se haya comprobado el gasto o destino dentro de un plazo no mayor a 30 días naturales contados a partir de la notificación de incumplimiento.

Dicho reintegro deberá incluir los rendimientos que se hayan generado conforme a la tasa de interés más alta que fije el Banco de México para valores de renta fija, calculados durante el periodo en que se hubieran aportado los recursos. El reintegro deberá realizarse en un plazo no mayor de 30 días naturales contados a partir de la notificación que realice la Secretaría del incumplimiento.

Capítulo VII Del Comité de Evaluación

Del comité de evaluación y su integración

Artículo 22. Se conformará un Comité de Evaluación, que será el encargado de revisar, analizar, evaluar y en su caso, dictaminar, aprobar o desechar la solicitud de apoyo, con sujeción al monto determinado en la partida presupuestal asignada y a lo dispuesto en las presentes Reglas de Operación; así como de dar cumplimiento a las demás atribuciones que de manera expresa les sean conferidas para su atención.

El **Comité de Evaluación** se conformará de la siguiente manera:

- I. **Una Presidencia**, que será ocupada por la persona titular de la Comisión;
- II. **Una Secretaría Ejecutiva**, que será ocupada por la persona titular de la Secretaría;
- III. **Una Secretaría Técnica**, que será ocupada por la persona titular de la Dirección General;
- IV. **Una persona Representante de la Dirección General de Egresos (Vocal)**, que puede ser su titular o quien este designe, siempre y cuando su perfil de puesto le permita la toma de decisiones;
- V. **Una persona Representante de la Dirección de Desarrollo y Operación Turística (Vocal)**, que será la persona titular de esta dirección de área;
- VI. **Una persona Representante de la Dirección de Atención a Exposiciones, Congresos, Convenciones y Visitantes (Vocal)**, que será la persona titular de esta dirección de área;
- VII. **Una persona Representante de la Dirección de Competitividad (Vocal)**, que será la persona titular de esta dirección de área;
- VIII. **Una persona integrante del Comité de Control Interno y Administración de Riesgos (Vocal)**, que será la persona que designe su propio Comité;
- IX. **Una persona integrante del Consejo Consultivo** Turístico del Municipio de León, Guanajuato **(Vocal)**, que será la persona que designe el propio Consejo, quién solo tendrá derecho a voz y no a voto; y,
- X. **Personas Invitadas**, el Comité de Evaluación, en aras de un mejor proveer, podrá invitar de manera temporal o permanente, a personas del sector público y privado, cuyo perfil y experiencia les permita apoyar y asesorar en los trabajos y toma de decisiones del Comité de Evaluación, sin que formen parte de éste, quienes sólo tendrán derecho a voz, pero no a voto.

Los integrantes señalados en las fracciones **I y II** podrán contar con suplentes que estos designen, quienes tendrán las mismas atribuciones que el titular.

Atribuciones

Artículo 23. El Comité de Evaluación contará con las siguientes atribuciones:

- a) Autorizar los apoyos que no excedan del monto límite para el procedimiento de adjudicación directa, los conceptos por los que habrá de autorizarse y el monto de los mismos;
- b) Dictaminar positiva o negativamente, respecto de los apoyos que excedan del monto límite para el procedimiento de adjudicación directa, en caso de ser un dictamen positivo se deberán determinar en él, los conceptos y el monto del apoyo.
- c) Rechazar la solicitud y/o negar el otorgamiento del apoyo;
- d) Autorizar, previo análisis y justificación del caso, conceptos de aplicación del recurso diversos a los enlistados en el artículo 16 de las presentes Reglas de Operación;
- e) Llevar a cabo un análisis respecto de los apoyos a que hace referencia el segundo párrafo del artículo 19 de las presentes Reglas de Operación;
- f) Emitir las opiniones u observaciones que resulten necesarias para llevar a cabo el análisis y dictamen de cada solicitud de apoyo;
- g) Establecer la naturaleza de las garantías y el monto que deban cubrir los organizadores de eventos en los supuestos donde se haga necesario la entrega de pagos anticipados a la realización de los eventos.
- h) A criterio del Comité de evaluación, se podrá exceptuar de la obligación de entrega de garantía que se requiera ante pagos anticipados, a aquellos comités organizadores, cuyo evento se haya realizado por más de tres veces consecutivas en la ciudad de León, Guanajuato, comprobando de manera fehaciente que dicha realización dejó amplios beneficios al Municipio.
- l) Las demás que deriven de las presentes Reglas de Operación.

Sesiones del comité

Artículo 24. Las sesiones del Comité de Evaluación serán ordinarias, de acuerdo con el calendario anual de sesiones ordinarias propuesto en la primera sesión del ejercicio que se celebre. Asimismo, podrá sesionar de

manera extraordinaria cuando la urgencia o importancia del asunto así lo amerite. Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes que tengan derecho a voto. El Presidente tendrá además voto de calidad, en caso de empate

Las sesiones del Comité de Evaluación, serán preferentemente presenciales y de manera excepcional podrá acordarse sesionar en forma virtual, cuando se imposibilite a las personas integrantes del mismo asistir a la sesión presencial, por razones de fuerza mayor, debidamente justificadas y por acuerdo unánime con el fin de dar continuidad y regularidad al funcionamiento del Comité de Evaluación.

Durante el desarrollo de la sesión virtual, las personas integrantes del Comité de Evaluación, deberán asegurarse que en el lugar en que se encuentren, se cuente con la provisión de la tecnología necesaria para mantener una videoconferencia y una comunicación bidireccional en tiempo real, que permita una integración plena dentro de la sesión, así como que los medios tecnológicos utilizados cumplan con las seguridades mínimas, que garanticen la confidencialidad e integridad de los documentos e información que se conozcan durante la sesión.

Cuando las sesiones se realicen de manera virtual o mixta deberán quedar grabadas en archivo electrónico. A fin de acreditar la asistencia y la votación de las personas integrantes, se levantará acta de todas las sesiones, en la que se asentarán los acuerdos tomados, será aprobada en la siguiente sesión ordinaria y firmada por los asistentes.

La sesión en que se realice la protesta del cargo de las personas integrantes del Comité de Evaluación referidas en el artículo 22 de las presentes Reglas de Operación, por ningún motivo podrá celebrarse de manera virtual.

Convocatorias y de sus requisitos

Artículo 25. Para la celebración de las sesiones del Comité de Evaluación, la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, por instrucción de la persona titular de la Presidencia, emitirá una convocatoria a la que deberá acompañar el orden del día y la presentación ejecutiva prevista en el artículo 19 fracción III.

Para las sesiones ordinarias, las convocatorias junto con los documentos anexos deben notificarse por lo menos con dos días hábiles de anticipación y para las extraordinarias, con por lo menos veinticuatro horas de anticipación, de manera personal en sus domicilios o a través de sus correos electrónicos

Las convocatorias de las sesiones, para ser válidas, deberán contener por lo menos los siguientes requisitos:

- I. Tendrán inserta la fecha en que se emite;
- II. Indicar el tipo y modalidad de sesión;
- III. Fecha, hora y lugar en que habrá de celebrarse la sesión;
- IV. Orden del día;
- V. Presentación Ejecutiva.

Para la notificación de las convocatorias a las sesiones del Comité de Evaluación y en el desahogo de las mismas, se podrá hacer uso de las tecnologías de la información y comunicación.

De la segunda convocatoria

Artículo 26. Si la sesión convocada no pudiera celebrarse el día y hora señalados, se hará nueva convocatoria, observando lo siguiente:

- I. Tratándose de sesiones ordinarias, dentro del primer día hábil siguiente a la fecha y hora señalados para la primera convocatoria, y
- II. Tratándose de sesiones extraordinarias, dentro de las dos horas siguientes a la fecha y hora señaladas para la primera convocatoria.

En la convocatoria, además de los requisitos previstos en el artículo anterior de las presentes Reglas de Operación, se expresará la circunstancia por la que la sesión no pudo celebrarse en primera convocatoria.

Del quórum

Artículo 27. Para que el Comité de Evaluación sesione válidamente se requerirá la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus integrantes de forma presencial o virtual; invariablemente deberá estar presente la Presidencia y Secretaría Ejecutiva o en su caso la persona suplente.

Validez de los acuerdos

Artículo 28. Para que los acuerdos del Comité de Evaluación sean válidos, se requiere la votación de la mayoría de sus miembros. En caso de empate la persona titular de la Presidencia contará con voto dirimente.

En caso de ser aprobada la solicitud se dará inicio al proceso de entrega del apoyo en términos de lo previsto en el artículo 19.

La resolución que de los apoyos emita el Comité de Evaluación tendrá carácter de inapelable y cualquier caso no previsto, será resuelto por el propio Comité de Evaluación.

De las ausencias de los titulares de la Presidencia y de la Secretaría Ejecutiva

Artículo 29. En ausencia de la persona titular de la Presidencia y de la persona suplente, dicho lugar será ocupado por quien sea la persona titular de la Secretaría Ejecutiva o suplente de esta última, quien a su vez será suplida por quién sea la persona titular de la Secretaría Técnica, esta última asignación será la misma en caso de que la ausencia se dé sólo de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva o suplente.

Atribuciones de la Presidencia

Artículo 30. El Presidente del Comité de Evaluación tendrá las siguientes facultades:

- I. Presidir las sesiones del Comité de Evaluación;
- II. Elaborar con apoyo del Secretario Ejecutivo, el calendario de sesiones ordinarias del Comité de Evaluación y someterlo para su aprobación a los integrantes del mismo;
- III. Poner a disposición del Comité de Evaluación, los expedientes integrados con motivo de las cartas petición de apoyo, para su análisis y aprobación;
- IV. Atender y dar seguimiento a los acuerdos tomados en sesión del Comité de Evaluación;
- V. Convocar con apoyo de la Secretaría Ejecutiva, a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Evaluación, y
- VI. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité de Evaluación.

Atribuciones de la Secretaría Ejecutiva

Artículo 31. La Secretaría Ejecutiva del Comité de Evaluación tiene las atribuciones siguientes:

- I. Emitir y notificar por escrito o a través de medios electrónicos las convocatorias de las sesiones del Comité de Evaluación;
- II. Coadyubar con la Presidencia en la elaboración del orden del día;
- III. Llevar el registro de la asistencia durante las sesiones y verificar que exista quorum legal para cada sesión;

- IV. Tener a disposición de quienes sean integrantes del Comité de Evaluación la información y documentación necesarias para la adecuada toma de decisiones;
- V. Llevar un registro e informar oportunamente a los integrantes del Comité de Evaluación de los acuerdos que se hayan generado en las sesiones y supervisar su cumplimiento;
- VI. Levantar y dar lectura a las actas de cada una de las sesiones del Comité de Evaluación para su aprobación, así como recabar la firma de las personas integrantes;
- VII. Recabar los documentos generados con motivo de la celebración de las sesiones del Comité de Evaluación, y turnar los mismos a la Sudirección Jurídica de la Secretaría para su resguardo y archivo;
- VIII. Tener actualizado el directorio de los integrantes del Comité de Evaluación, y
- IX. Las demás que se le confieran por el Comité de Evaluación.

Para el cumplimiento de las presentes atribuciones la Secretaría Ejecutiva contará con el apoyo de una Secretaría Técnica.

Mecanismos de exigibilidad

Artículo 32. Se podrá exigir la entrega del apoyo, únicamente bajo el siguiente supuesto:

Cuando la persona acreditada por el Comité de Evaluación, sin causa justificada, no haya recibido el apoyo del que fue beneficiario en un término de dos meses posteriores a haber cumplido con el total de requisitos, y tratándose de personas acreditadas para recibir pagos anticipados, quince días hábiles posteriores a haber cumplido con el total de requisitos y en su caso garantías impuestas, una vez actualizados cualquiera de los dos supuestos, la persona acredita deberá solicitar al Comité de Evaluación, el pago inmediato mediante escrito ingresado a la Dirección General, donde se señale el nombre de la persona acreditada y nombre del evento, debiendo la Dirección General informar de inmediato a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva la situación, quien a su vez, lo hará del conocimiento inmediato de la persona titular de la Presidencia, para convocar a una sesión extraordinaria.

El escrito al que se refiere este artículo deberá entregarse en el sitio de entrega de las solicitudes.

La falta de notificación de solicitudes rechazadas y/o apoyos negados, no actualiza la figura de afirmativa ficta, por el contrario, es responsabilidad de cada sujeto de apoyo darle seguimiento y estar al pendiente del trámite de su solicitud.

Capítulo VIII De las Sanciones

Del incumplimiento del acreditado

Artículo 33. Las personas acreditadas que incumplan con las obligaciones derivadas de la entrega del apoyo, deberán realizar la devolución del mismo, en los términos que determine la Secretaría.

Las personas servidoras públicas que incumplan las disposiciones previstas en las presentes Reglas de Operación serán sujetas a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato y demás normativa que resulte aplicable.

Tratándose de aquellos apoyos que se otorguen a través de más de una ministración, si se detecta un incumplimiento, además de lo establecido en el primer supuesto de este artículo se suspenderá la ministración del recurso.

Capítulo IX De la Transparencia y Rendición de cuentas

Quejas y denuncias

Artículo 34. Cualquier persona podrá solicitar asesoría o, en su caso presentar queja o denuncia por la probable comisión de faltas administrativas en la operación de las presentes Reglas de Operación, ante la Contraloría Municipal, a través de los siguientes medios:

- I. Por reporte ciudadano a través de la página: <https://denuncia.leon.gob.mx/>;
- II. Personalmente, proporcionando las pruebas que considere pertinentes para justificar su queja o denuncia, en caso de tenerlas o señalando a la autoridad y el lugar donde se encuentren, en las oficinas de Contraloría Municipal, ubicadas en Plaza Municipal s/n, C.P. 37000, Zona Centro, León, Guanajuato, México, y
- III. Por vía telefónica al 477 7 88 00 00 Ext. 1418 y 1421.

La queja o denuncia a que se refiere este artículo podrá presentarse de manera anónima en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, y demás disposiciones aplicables.

Auditoría

Artículo 35. En cuanto a los recursos que se destinen para la entrega de apoyo y su aplicación, podrán ser auditados por la Contraloría Municipal y por la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato, o las instancias correspondientes de conformidad a sus atribuciones legales; en consecuencia, todos los Sujetos de Apoyo y Personas Acreditadas, podrán ser visitados y entrevistados por cualquier autoridad auditora de las mencionadas con la finalidad de verificar los datos proporcionados.

Publicidad informativa

Artículo 36. La publicidad e información de las presentes Reglas de Operación debe utilizar lenguaje claro, no sexista, accesible e incluyente.

Transparencia

Artículo 37. La publicación de la información de todo lo relativo a las Reglas de Operación se hará de conformidad a la Ley de la materia.

Aplicación imparcial de recursos públicos

Artículo 38. Los recursos destinados para el apoyo a eventos se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados. Durante el tiempo que comprendan las campañas electorales federales y locales y hasta la conclusión de la respectiva jornada comicial, deberá suspenderse toda difusión en los medios de comunicación social de los mismos.

Capítulo X

Disposiciones Finales

Excusa de la persona servidora pública

Artículo 39. Las personas servidoras públicas que por motivo de su encargo intervengan en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución para el otorgamiento de los apoyos, en los que se tenga un conflicto de interés en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, solicitarán ser excusadas de intervenir en dichos asuntos de conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 58 de la citada Ley.

La inobservancia de lo anterior se sancionará en términos de lo previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

De su interpretación

Artículo 40. La interpretación del contenido y alcance de estas Reglas de Operación, corresponde al Comité de Evaluación, y cualquier circunstancia no prevista, se regirá por lo que dicho Comité establezca, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Artículo Primero. Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, y tendrán vigencia hasta la entrada en vigor de las Reglas de Operación para el ejercicio 2026.

Artículo Segundo. Las acciones, procedimientos y procesos de apoyo que se hayan iniciado conforme a lo establecido en las Reglas de Operación para el ejercicio fiscal 2024, se seguirán conforme a las mismas.

Artículo Tercero. Se abrogan las Reglas de Operación para el ejercicio fiscal 2024, así como todas aquellas disposiciones que se hayan emitido en el ámbito de competencia, que expresamente se opongan a las presentes Reglas de Operación.

Artículo Cuarto. La instalación del Comité de Evaluación se llevará a cabo en los ocho días hábiles siguientes a la entrada en vigor de las presentes Reglas de Operación.

Dado en la ciudad de León, Guanajuato, a los 22 días del mes de mayo de 2025.

LICDA. MARÍA FERNANDA RODRÍGUEZ GONZÁLEZ
TITULAR DE LA SECRETARÍA PARA LA REACTIVACIÓN ECONÓMICA DE LEÓN