



SECRETARÍA  
**DE INNOVACIÓN  
Y DESARROLLO ECONÓMICO**

XXIV FESTIVAL  
INTERNACIONAL  
DE TURISMO DE  
AVENTURA

2020

Este documento muestra los requerimientos necesarios para que un evento pueda formar parte del Festival Internacional de Turismo de Aventura en su edición XXIV. Los proyectos se recibirán del 8 de noviembre al 9 de diciembre del 2019.

**FITA**  
C H I H U A H U A

**Trámite gratuito**

Quejas y sugerencias (614) 442-33-00  
Dirección Administrativa



## XXIV Festival Internacional de Turismo de Aventura

El Gobierno del Estado de Chihuahua por medio de la Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico en coordinación con la Dirección de Turismo; da a conocer las bases y especificaciones para formar parte del Festival Internacional de Turismo de Aventura 2020. Dicho festival se ha realizado por veintitrés años con el fin de promover el turismo estatal, activar la economía local, y fomentar las actividades familiares y deportivas.

Por medio de este comunicado, informamos a los organizadores interesados en participar en el Festival Internacional de Turismo de Aventura XXIV la estructuración y procesos para llevar a cabo los eventos.

- 1) Presentar oficio dirigido a la Secretaria de Innovación y Desarrollo Económico, con atención a la Directora de Turismo, expresando el interés que tienen por pertenecer a “FITA 2020”, una descripción detallada del evento, solicitando el monto de apoyo económico y para que será utilizado el recurso.

Ing. Alejandra De La Vega Arizpe.  
Secretaria de Innovación y Desarrollo Económico de Chihuahua.

Dra. Nathalie V. Desplas Puel.  
Directora de Turismo de Chihuahua.

- 2) Presentar proyecto del evento en la Dirección de Turismo a través de:
  - a) Una entrevista. (con previa cita en las oficinas de la Dirección de Turismo, con domicilio en León Tolstoi #166, Complejo Industrial Chihuahua, C.P. 31136, Chihuahua, Chihuahua.) La convocatoria se abrirá el día 8 de noviembre y finalizará el 9 de diciembre del 2019.
  - b) Documento impreso y formato digital con la información requerida a continuación.

Contenido del proyecto requerido para que este sea tomado en cuenta. **(el cual se elabora en hojas membretadas del organizador impreso por ambos lados de la hoja engargolado y a color).**

1. **Nombre del organizador del evento (municipio/persona moral/persona física).**
2. **Nombre del evento.**
3. **Lugar y fecha del evento.**

- 4. Documento que determine que el solicitante es el organizador del evento.**
- 5. Descripción del evento.**
  - 5.1 Descripción del evento detallado, misión, visión y objetivo.
  - 5.2 Plan de logística. – Programa con días, horarios y descripción detallada de principio a fin de cada actividad a realizar.
  - 5.3 Presupuesto desglosado del evento con totales y monto solicitado del apoyo.
  - 5.4 Número de participantes y visitantes que se esperan y su procedencia.
  - 5.5 Localidad(es) de apoyo (hospedaje, alimentos, combustible, etc.)
  - 5.6 Plan de sustentabilidad.
    - 5.6.1 Cómo este evento involucrará a la comunidad local y beneficiará a la sociedad. (describir la forma)
    - 5.6.2 Medidas para crear conciencia en los participantes y así minimizar el impacto en el ambiente basado en los 7 principios de no deje rastro® (Int. Org.) (<https://Int.org/siete-principios>) para impactar lo menos posible los ecosistemas donde se desarrollará el evento (señalización, concientización, botes de recolección, plan de reforestación, etc.).
- 6. Incluir en el formato de inscripción (incluirlo en el documento).**
  - 6.1 lugar de procedencia.
  - 6.2 Numero de acompañantes (mayores o menores de edad).
  - 6.3 Noches de hospedaje previas o futuras al evento.
  - 6.4 ¿Aprovechará el evento para viajar a otro destino antes de regresar a casa?
- 7. Archivo histórico de la edición pasada.**
  - 7.1 Número de participantes inscritos.
  - 7.2 Número de ediciones que se han llevado a cabo.
  - 7.3 Grupos de apoyo involucrados (grupos deportivos, moto clubs, comunidades, equipos de rescate, etc.).
  - 7.4 Procedencia de los visitantes y participantes.
  - 7.5 Patrocinadores en la última edición.
  - 7.6 Comprobación de facturas de la edición pasada en caso de haber recibido apoyo de la Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico.
- 8. Autorización del plan de protección civil. (entregar 30 días naturales previos a la fecha del evento) ver bases en la página [chihuahua.gob.mx/proteccioncivil/tramites\\_pc](http://chihuahua.gob.mx/proteccioncivil/tramites_pc)**

**9. Autorización por escrito del municipio y de la comunidad donde se realizará el evento.**

**10. Inscripciones.**

- 10.1 Costo de inscripción por categoría.
- 10.2 Kit de bienvenida (que contiene).
- 10.3 Patrocinadores potenciales para el evento.
- 10.4 Puntos de venta (alimentos, bebidas, souvenirs, equipo deportivo, etc).

**11. Plan de mercadotecnia.**

- 11.1 Arte del evento (poster oficial y video).
- 11.2 Plan publicidad y promoción.
- 11.3 Descripción del evento, máximo 150 palabras
- 11.4 Logotipo del evento en CYMK a 300 dpi
- 11.5 Flyer informativo en CMYK a 300 dpi
- 11.6 Página de Facebook o web para más información
- 11.7 Patrocinadores (incluir los tres logos en orden de importancia: **1.- Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico, 2.- FITA 2019, 3.- Dependencias, Municipios, Patrocinadores, 4.-Gobierno del Estado** [Unidos con Valor]. En parte baja del cartel) ejemplo:



SECRETARÍA  
DE INNOVACIÓN  
Y DESARROLLO ECONÓMICO

**FITA**  
C H I H U A H U A

DEPENDENCIAS  
MUNICIPIOS  
PATROCINADORES



- 11.8 Personalidades del medio como invitados.
- 11.9 Canales o medios de difusión que cubrirán el evento.

**12. Anexar esta leyenda y firmarla al final del proyecto**

Reconozco la responsabilidad que cae en mi persona para recabar la documentación que antecede, así como la implementación que en ellas se establezcan en mi calidad como organizador del evento.

Nombre del responsable del evento: \_\_\_\_\_

Firma del responsable del evento: \_\_\_\_\_

## **Documentación del organizador para la realización del convenio y trámite de pago del apoyo FITA**

### **Como Ayuntamiento.**

1. Copia simple de la constancia de mayoría y validez de la elección.
2. Copia simple de los nombramientos de los funcionarios del ayuntamiento.
3. Copia simple de la credencial de elector del presidente municipal y demás funcionarios que firmen el convenio y/o contrato respectivo (Legible).
4. Copia simple de comprobante de domicilio no mayor a 60 días.
5. Oficio o escrito mediante el cual el beneficiario solicita el apoyo. Dirigido a la Secretaria de Innovación y Desarrollo Económico.
6. Registro Federal de Contribuyentes (Legible).
1. Carátula bancaria emitida por la institución bancaria que contemple (CLABE interbancaria, número de cuenta, nombre del beneficiario de la cuenta e institución bancaria legible).

2.

### **7. Como Persona Física.**

3. Copia simple del acta de nacimiento.
4. Copia simple de la credencial de elector (Legible).
5. Copia simple de la cédula del registro federal de contribuyentes (Legible).
6. Copia simple de comprobante de domicilio no mayor a 60 días.
7. Oficio o escrito mediante el cual el beneficiario solicita el apoyo económico dirigido a la Secretaria de Innovación y Desarrollo Económico.
8. Carátula bancaria emitida por la institución bancaria que contemple (CLABE interbancaria, número de cuenta, nombre del beneficiario de la cuenta e institución bancaria legible).

### **Como Persona Moral.**

1. Copia simple del acta constitutiva.
2. Copia simple del poder del representante legal.
3. Copia simple de la identificación oficial del representante legal (Legible).
4. Copia simple la cédula del registro federal de contribuyentes (Legible).
5. Copia simple de comprobante de domicilio no mayor a 60 días.
6. Oficio mediante el cual el beneficiario solicita el apoyo económico dirigido a la Secretaria de Innovación y Desarrollo Económico.
9. Carátula bancaria emitida por la institución bancaria que contemple (CLABE interbancaria, número de cuenta, nombre del beneficiario de la cuenta e institución bancaria legible).

- A principio del año, se analizarán todas las solicitudes por un comité de la SIDE para evaluar su aceptación en el Festival Internacional de Turismo de Aventura. Se dará respuesta por escrito, con la fecha del evento y el monto del apoyo que se otorgará durante el mes de febrero del 2020.

- En el caso que la Secretaría de Hacienda solicite de manera adicional documentación extraordinaria, se le hará saber de forma oficial (por oficio o correo electrónico), en tiempo y forma.
- Posterior al evento, en un plazo no mayor a 60 días naturales, se debe demostrar con facturas fiscales a nombre del organizador la suma del apoyo que se brindó.

Directorio para apoyo de la Dirección de Turismo de Gobierno del Estado.

- **Lic. Chrystian Alberto Llamas Loya.**  
**Dirección de Turismo – Festival Internacional de Turismo de Aventura**  
[chrystian.llamas@chihuahua.com.mx](mailto:chrystian.llamas@chihuahua.com.mx)  
of. 442 33 00 ext. 3414  
cel. 614 217 9347
- **Lic. Alejandra Villalobos Palacio**  
**Dirección de Turismo – Jefa del departamento de Gestión Turística.**  
[alejandra.villalobos@chihuahua.com.mx](mailto:alejandra.villalobos@chihuahua.com.mx)  
tel. 442 33 00 ext. 3356