



Criterios GSTC MICE para Organizadores de Eventos

**con
indicadores de desempeño y ODS**

**Version 1.0
29 Febrero 2024**

Preámbulo

La demanda de opciones de viajes más sostenibles ha aumentado en los últimos años y sigue aumentando, por parte de la comunidad de viajes de negocios, viajes de placer, reguladores y el público en general. La industria MICE (reuniones, viajes de incentivo, conferencias/convenciones y eventos/exposiciones) tiene un impacto significativo en el medio ambiente y las comunidades, ya que las empresas organizan eventos y exposiciones para la promoción de la región local, así como la comercialización de sus productos.

Además, como cada vez más compradores y viajeros muestran preocupación por los viajes sostenibles, los niveles más altos de sostenibilidad se consideran cada vez más imperativos para muchos profesionales de viajes y reuniones.

La sostenibilidad de las actividades MICE se relaciona directamente con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) adoptados por la Asamblea General de las Naciones Unidas. Todas las versiones de los Criterios GSTC corresponden bien con los ODS. Además de servir como una buena guía para las operaciones internas de una empresa, requerir el cumplimiento de los Criterios GSTC por parte de los proveedores sirve como un filtro eficiente en la contratación para hacer que los productos y servicios cumplan mejor con el Objetivo 12 de los ODS sobre Consumo y Producción Responsables. Los criterios MICE del GSTC continúan con el orgulloso legado del GSTC como custodio de un proceso global altamente inclusivo para desarrollar y gestionar estándares de viajes y turismo sostenibles que sean verdaderamente relevantes a nivel mundial.

Los criterios MICE se desarrollaron con el mismo proceso riguroso, metódico e inclusivo que los criterios de la industria del GSTC y los criterios de destino del GSTC, lo que hace que sean ampliamente reconocidos y adoptados como estándares globales por innumerables organismos gubernamentales y empresas, independientemente de los sistemas políticos y la orientación cultural. Son conceptos universales desarrollados sin sesgos.

Algunos de los usos de los Criterios incluyen lo siguiente:

- Ayudar a definir la sostenibilidad de una manera holística.
- Concientizar sobre la amplitud y la naturaleza de la sostenibilidad.
- Servir como base para la certificación de la sostenibilidad.
- Servir como lineamientos básicos para que las empresas MICE se vuelvan más sostenibles, lo que incluye una guía para identificar proveedores y prestadores de servicios más sostenibles.
- Proporcionar un mayor acceso al creciente mercado de empresas sostenibles, sirviendo como guía para las empresas MICE en la elección de proveedores y aliados.
- Ayudar a los consumidores a identificar empresas MICE sostenibles sólidas.
- Servir como un denominador común para que los medios de información reconozcan las empresas MICE sostenibles.
- Ofrecer tanto al sector público como al privado un punto de partida para desarrollar requisitos para empresas MICE sostenibles.

- Servir como lineamientos básicos para la educación y la capacitación en la sostenibilidad de la industria MICE por parte de universidades, escuelas de hotelería o asociaciones.
- Demostrar liderazgo que inspire a otros a actuar.

Los criterios GSTC MICE se han desarrollado para los siguientes sectores: recintos o venues, organizadores de eventos, eventos y exposiciones.

Los Criterios se han desarrollado y revisado utilizando como guía el Código de Establecimiento de Normas de ISEAL Alliance y siguiendo el Manual de Establecimiento de Normas del GSTC, versión 3.0. Obtenga más información sobre el proceso de desarrollo inclusivo de los Criterios en: www.gstc.org.

Aplicación de los Criterios

Los criterios establecidos en este documento se aplicarán en la mayor medida posible, a menos que no sean aplicables a una situación o circunstancias específicas, y ello esté justificado. Entre las circunstancias específicas se incluyen la normativa local (regional o nacional) y las condiciones ambientales, sociales, económicas o culturales de la región, entre otras. La escasez de recursos también puede impedir la aplicación integral de todos los criterios.

Se puede encontrar más orientación sobre estos criterios en los indicadores y definiciones de apoyo que se incluyen en la publicación.

Revisión de los Criterios

Los criterios se revisarán aproximadamente cada 5 años. Los planes de revisión estarán disponibles en el sitio web del GSTC. Actualmente, el Equipo de Criterios del GSTC es el punto focal para recibir comunicaciones sobre los Criterios. El historial de desarrollo de los Criterios también está disponible en el sitio web. Consulte [aquí](#).

Este documento se actualizará periódicamente a medida que se genere nueva información. Si desea sugerir nuevos indicadores u otras mejoras, envíe sus sugerencias a: criterios@gstccouncil.org. Sus sugerencias se tendrán en cuenta durante el próximo proceso de revisión de criterios.

Indicadores de desempeño

Los indicadores de desempeño que se presentan aquí están diseñados para proporcionar orientación para medir el cumplimiento de los Criterios MICE del GSTC.



Definiciones de términos utilizados en los criterios MICE





TÉRMINO	DEFINICIÓN
Recinto o venue	Un lugar cerrado o abierto, operado o propiedad de una persona o institución, que está designado o tiene la capacidad de albergar eventos y exposiciones.
Organizador de eventos	Una persona, equipo, empresa u organización que organiza un evento en nombre del propietario del evento o de otros clientes. Los puestos de organizador de eventos varían considerablemente en el sector MICE y pueden incluir planificadores de eventos, planificadores de incentivos, organizadores profesionales de conferencias, etc. Pueden o no ser la misma entidad que el propietario del evento.
Evento / Exposición	Una ocasión específica en la que se reúnen personas por un tiempo limitado (generalmente días o semanas) con un propósito específico. El evento/exposición es propiedad de una persona, empresa, organización, comité, institución o entidad gubernamental, que es la responsable final de su gestión. Este término abarca todos los eventos de la industria MICE: reuniones, incentivos, conferencias y exposiciones. <i>Nota: Los criterios MICE del GSTC se aplican a eventos y exposiciones recurrentes, no "one-time" eventos y exposiciones. Los eventos y exposiciones recurrentes en el mismo recinto también se aplican.</i>
Propietario del evento. Criterio relevante: A1	La entidad que organiza el evento/exposición. El propietario del evento puede ser una persona, empresa, organización, comité, institución o entidad gubernamental, y es el responsable último de su gestión.
Análisis de riesgos. Criterio relevante: A2	Un proceso de identificación y análisis de circunstancias que puedan suponer un peligro para la salud y la seguridad de las personas en el recinto o venue durante los eventos, el medio ambiente, la economía y la comunidad local.
Staff o personal. Criterios relevantes: A2, A5, B5, B6, B7, B8, B9, C1, D1.1, D1.2, D2.2, D2.4, D2.5	Personal de tiempo completo, tiempo parcial y temporal, incluidos voluntarios, empleados o contratados por el recinto o venue y/o el organizador/propietario del evento.
Stakeholders en un evento o exposición. Criterios relevantes: A2, A4, A6, B4, B6, C1, D1.1, D1.2, D3.2	Todas las personas, grupos o entidades que desempeñan un papel importante en la realización de un evento/exposición o que se ven afectados por su planificación, ejecución y resultados, incluidos el propietario del evento, los organizadores del evento, los clientes, los patrocinadores, los proveedores, los expositores y los asistentes.
Estructuras temporales. Criterios relevantes: A3, A8, A9	Cualquier estructura interior o exterior que se construya temporalmente para un evento o exposición, incluidas carpas, exhibiciones modulares, stands de exhibición, marquesinas emergentes y pabellones.

<p>Certificaci3n de edificios ecol3gicos. Criterio relevante: A8</p>	<p>Cualquier est3ndar de certificaci3n de construcci3n ecol3gica administrado por un miembro del World Green Building Council o listado como uno de los Est3ndares y Sistemas de Certificaci3n de Construcci3n Ecol3gica por la Whole Building Design Guide. (https://worldgbc.org/sustainable-building-certifications/) https://www.wbdg.org/resources/green-building-standards-and-certification-systems)</p>
<p>Proveedores y productos sostenibles. Criterio relevante: A9</p>	<p>Proveedor o producto certificado o verificado por un programa de certificaci3n confiable y auditado por terceros, que identifica a proveedores o productos con un impacto reducido en el planeta y las personas, bas3ndose en factores como pr3cticas, ingredientes, m3todos de extracci3n y producci3n, o dise1o circular. Cuando no se dispone de proveedores o productos certificados, se definen como proveedores y productos sostenibles aquellos que cuentan con pr3cticas o m3todos de producci3n sostenibles documentados.</p>
<p>Riesgo h3drico. Criterio relevante: D1.2</p>	<p>La probabilidad y gravedad de que una entidad experimente un evento perjudicial relacionado con el agua, incluida la escasez de agua, el estr3s h3drico, la calidad del agua, la variabilidad estacional, la contaminaci3n, el acceso al agua, las inundaciones, las sequ3as y las enfermedades transmitidas por el agua. Para los efectos de los est3ndares GSTC MICE, el riesgo h3drico puede evaluarse utilizando la herramienta Aqueduct del World Resources Institute. . (https://www.wri.org/aqueduct).</p>
<p>Personas con discapacidad. Criterios relevantes: A2, A5, B5, B6, B7, B8</p>	<p>Quienes tengan deficiencias f3sicas, mentales, intelectuales o sensoriales que, al interactuar con diversas barreras, puedan impedir su participaci3n plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las dem3s. <i>Fuente: Convenci3n sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, art.1</i> . (https://www.un.org/development/desa/disabilities/convention-on-the-rights-of-persons-with-disabilities/convention-on-the-rights-of-persons-with-disabilities-2.html)</p>
<p>Emisiones de GEI de Alcance 1. Criterio relevante: D2.1</p>	<p>Emisiones de gases de efecto invernadero que provienen de fuentes que son propiedad de la organizaci3n o est3n controladas por ella, por ejemplo, emisiones provenientes de la combusti3n en calderas, hornos, veh3culos, etc., propios o controlados, emisiones provenientes de la producci3n qu3mica en equipos de proceso propios o controlados. <i>Fuente: GHG Protocol Corporate Standard</i> . (https://ghgprotocol.org/corporate-standard)</p>
<p>Emisiones de GEI de Alcance 2. Criterio relevante: D2.1</p>	<p>Emisiones de gases de efecto invernadero derivadas de la generaci3n de electricidad, vapor, calor o refrigeraci3n adquiridos y consumidos. <i>Fuente: GHG Protocol Scope 2 Guidance</i> . (https://ghgprotocol.org/scope-2-guidance)</p>
<p>Emisiones de GEI de Alcance 3. Criterio relevante: D2.1</p>	<p>Todas las emisiones indirectas (no incluidas en el alcance 2) que ocurren en la cadena de valor de la empresa que reporta, incluidas las emisiones ascendentes y descendentes, por ejemplo, la producci3n de productos comprados, el transporte de productos comprados o el uso de productos vendidos.</p>

	<i>Fuente: GHG Protocol Scope 3 Standard (https://ghgprotocol.org/corporate-value-chain-scope-3-standard)</i>
Sustancias nocivas Criterio relevante: D2.5	Sustancias químicas que podrían suponer una amenaza para el medio ambiente y/o la salud humana.
Productos locales (incluidos alimentos). Criterios relevantes: A8, A9	Productos definidos como locales por las autoridades competentes del destino del evento, como gobiernos locales o asociaciones dedicadas a promover las compras locales. Si no existe una definición en el destino del evento, se definen como productos locales aquellos producidos en un radio de 50 km (31 millas) a 400 km (250 millas) del lugar de operaciones, según las características geográficas y la lógica empresarial.
Proveedores locales. Criterio relevante: A9	Proveedores definidos como locales por las autoridades competentes del lugar del evento, como gobiernos locales o asociaciones dedicadas a promover negocios locales. Si no existe una definición en el lugar del evento, se definen como proveedores locales aquellos cuyas operaciones se realizan en un radio de 50 km (31 millas) a 400 km (250 millas) del lugar del evento, según las características geográficas y la lógica empresarial. Si no existen proveedores locales relevantes en esa cercanía, se definen como proveedores locales aquellos que generan un número significativo de empleos locales.
Empleo local. Criterio relevante: B2	Staff cuya residencia principal se encuentre en el país anfitrión y en la ciudad o región del Evento/Exposición o lugar del evento.
Cultura local. Criterios relevantes: A1, B1, C3	Una o más culturas con una representación significativa en la ciudad o región donde se realizará el evento. Pueden incluirse culturas dominantes, indígenas y minoritarias.
Comunidad local y medios de vida. Criterios relevantes: A1, A2, A4, B1, B4, B5	El conjunto de personas que viven en las inmediaciones de un evento, exposición o recinto, y sus medios para cubrir sus necesidades básicas. Estas personas pueden verse afectadas socialmente, económicamente o ambientalmente por los recintos o la presencia o el funcionamiento del evento, exposición o recinto.
Fuentes de agua locales. Criterio relevante: D1.2	Fuentes de agua que son importantes para la salud de la población y el medio ambiente de la ciudad o región de destino del evento.
Reciclable localmente. Criterio relevante: A9	Aceptado para reciclaje o compostaje por una instalación en la ciudad o región del destino del evento.

CRITERIOS GSTC MICE

Criterios	Indicadores	ODS
SECCIÓN A: Demostrar una gestión sostenible eficaz		
<p>A1. Política y plan de sostenibilidad</p> <p>El organizador del evento cuenta con una política y un plan de sostenibilidad que se aplican a todos los eventos que organiza. Una persona o un grupo es responsable de implementar la política y el plan y de revisarlos periódicamente. La política y el plan impulsan la mejora continua.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. El organizador del evento tiene una política de sostenibilidad y un plan de sostenibilidad plurianual. 2. La política y el plan se están implementando activamente. Una persona o un grupo es responsable de implementar y monitorear la política y el plan. 3. La política y el plan abordan el medio ambiente; la comunidad local, la economía y la cultura, los derechos humanos, la salud y la seguridad. 4. La política y el plan incluyen objetivos medibles. 5. La política y el plan incluyen un proceso para monitorear la mejora continua en el desempeño de la sostenibilidad. 6. La política se revisa al menos cada tres años y el plan se revisa anualmente. 7. La política de sostenibilidad es aprobada por un alto directivo del organizador del evento. 	
<p>A2. Gestión de riesgos</p> <p>El organizador del evento gestiona los riesgos y cuenta con planes de contingencia para situaciones inesperadas durante el evento.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. El organizador del evento lleva a cabo un análisis documentado de los riesgos que pueden afectar la salud y la seguridad de las personas en el sitio durante los eventos. 2. El organizador del evento lleva a cabo un análisis documentado de los riesgos que sus eventos pueden representar para el medio ambiente, las comunidades y economías locales en el destino del evento. El organizador del evento consulta a las partes interesadas o stakeholders locales durante el análisis. 3. El organizador del evento tiene un plan para prevenir y mitigar los riesgos identificados durante los eventos. 4. Una persona o un grupo es responsable de realizar análisis de riesgos, implementar planes de prevención y mitigación y comunicar el plan al staff o personal y los stakeholders pertinentes. 5. El organizador del evento tiene un plan de gestión de emergencias y/o crisis, que incluye las funciones del staff o personal y la consideración de las personas con discapacidad. Una persona o grupo es responsable de mantener y comunicar el plan y facilitar su implementación cuando sea necesario. 6. Todos los planes para prevenir y mitigar riesgos o responder a emergencias incluyen pasos o medidas para colaborar con las autoridades locales y los stakeholders si un riesgo o una crisis se extiende más allá del lugar del evento. 	

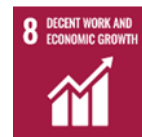
<p>A3. Cumplimiento legal</p> <p>El organizador del evento cumple con todas las leyes y regulaciones locales y nacionales aplicables.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. El organizador del evento cumple con todas las leyes y regulaciones locales y nacionales aplicables en todos los países en los que opera, incluidos, entre otros, los aspectos de salud, seguridad, laborales y ambientales. 2. El organizador del evento cuenta con versiones actualizadas de todos los documentos oficiales necesarios, como permisos, licencias y certificados. 3. El organizador del evento se asegura de que todas las estructuras temporales que constituyen las sedes del evento o que sirven como oficinas del organizador del evento cumplan con los requisitos de zonificación y las leyes relacionadas con las áreas protegidas y sensibles y las consideraciones patrimoniales. 	
<p>A4. Informes y comunicación</p> <p>El organizador del evento comunica su política, sus acciones y desempeño de sostenibilidad a las partes interesadas o stakeholders, incluida la comunidad local, y busca obtener su apoyo e involucramiento.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. El organizador del evento pone su política de sostenibilidad a disposición de las partes interesadas o stakeholders y de la comunidad local. 2. El organizador del evento publica un informe anual de desempeño de sostenibilidad en línea, lo comparte con todas las partes interesadas o stakeholders y lo pone a disposición en un formato físico si se solicita. 3. Todas las comunicaciones producidas o encargadas por el organizador del evento, incluidas las promociones y el marketing, son precisas con respecto a las declaraciones de sostenibilidad. Las comunicaciones del evento no afirman resultados de sostenibilidad de manera prematura. Las comunicaciones pueden describir políticas y planes de sostenibilidad y pueden hacer referencia al desempeño anterior, pero los resultados solo se publican una vez que se han tomado todos los pasos para ejecutar y medir la implementación. 4. Las acciones y políticas de sostenibilidad relevantes para los asistentes son visibles durante el evento a través de métodos que se adhieren a las mejores prácticas sostenibles para exhibiciones, displays y comunicaciones (consulte A9.8). 	 
<p>A5. Participación del staff o personal</p> <p>El staff o personal participa en el desarrollo y la implementación de la política y el plan de sostenibilidad. El personal recibe orientación y capacitación sobre sus funciones y responsabilidades en la ejecución de sus actividades.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. El staff o personal participa en el desarrollo y la implementación de la política y el plan de sostenibilidad. 2. El personal y los voluntarios reciben orientación y capacitación sobre sus funciones y responsabilidades con respecto a las políticas, los planes y las prácticas de sostenibilidad. Hay registros de capacitación u orientación disponibles. 3. Los materiales de capacitación y orientación del personal están disponibles para referencia, en varios idiomas y formatos accesibles para personas con discapacidad según sea necesario, para capacitar a todo el personal pertinente. 4. El organizador del evento solicita retroalimentación del personal sobre la política, plan y prácticas de sostenibilidad. Estos comentarios se toman en cuenta para la mejora continua. 5. El personal tiene la opción de enviar comentarios de forma anónima y está protegido contra represalias. 	

<p>A6. Colaboración de las partes interesadas o stakeholders</p> <p>Se monitorea la retroalimentación de las partes interesadas o stakeholders, incluyendo aspectos de sostenibilidad, y se toman medidas correctivas.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. La retroalimentación de los stakeholders, incluyendo los aspectos de sostenibilidad, se monitorea, analiza y utiliza para la mejora continua. 2. El organizador del evento comunica las formas en que los stakeholders y los asistentes pueden respaldar o enviar retroalimentación sobre la política, el plan y la implementación de sostenibilidad. 3. El organizador del evento toma medidas correctivas cuando corresponde, las documenta y consulta a los stakeholders afectados para obtener su retroalimentación. 	 
<p>A7. Sostenibilidad del destino</p> <p>El organizador del evento tiene en cuenta activamente los factores de sostenibilidad a la hora de seleccionar los destinos del evento. El organizador del evento alinea sus actividades con los planes y objetivos de turismo sostenible del destino y contribuye a su desarrollo.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. El organizador del evento conoce los planes y objetivos de sostenibilidad del DMO (Destination Management Organization), CVB (Conventions & Visitors Bureau) o entidad equivalente en el destino del evento o en el país. 2. El organizador del evento cuenta con un proceso documentado para evaluar las características de sostenibilidad de los destinos del evento durante la selección del sitio, como la certificación, la proximidad a los asistentes o los antecedentes comprobados de prácticas de sostenibilidad. 3. El organizador del evento participa en la planificación y gestión del turismo sostenible en el país donde tiene su sede, cuando existen tales oportunidades. 	 
<p>A8. Prácticas y materiales sostenibles en edificaciones e infraestructuras</p> <p>El organizador del evento utiliza prácticas y materiales locales y sostenibles.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. El organizador del evento utiliza materiales, prácticas y artesanías locales en los edificios, estructuras temporales y diseños cuando sea práctico y apropiado. 2. Para las estructuras temporales, el organizador del evento elige materiales que alquilados o rentados o que puedan desviarse o no ser enviados a los vertederos e incineradores, de acuerdo con su plan de gestión de residuos sólidos (consulte D2.4). 	  


A9. Compras y contratación






Las políticas de compras del organizador del evento priorizan a proveedores y productos sostenibles, locales y de comercio justo. Los procedimientos de compra se gestionan para minimizar el impacto ambiental.





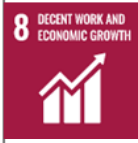
1. El organizador del evento cuenta con una política de compras sostenibles por escrito que da preferencia a proveedores y productos sostenibles, locales y/o de comercio justo cuando estén disponibles.
2. La política de compras sostenibles incluye exhibiciones y decoraciones para eventos, alimentos y bebidas, materiales de construcción, estructuras temporales, artículos promocionales y consumibles adquiridos directamente por el organizador del evento.
3. La política de compras sostenibles del organizador del evento da preferencia a los bienes o productos reutilizables o alquilados en lugar de los bienes consumibles o desechables cuando estén disponibles.
4. La política de compras sostenibles del organizador del evento prioriza los productos reciclables o con contenido reciclado cuando la compra de bienes consumibles o desechables es inevitable.
5. La política de compras sostenibles se está implementando activamente.
6. Los contratos con los proveedores incluyen requisitos de sostenibilidad ambiental relevantes para cada proveedor, incluyendo un porcentaje objetivo de productos con certificación de sostenibilidad, según corresponda.
7. El organizador del evento brinda a los expositores orientación sobre compras sostenibles, especialmente de stands y exhibiciones o displays.
8. Los carteles, banners, displays y otros elementos de exhibición y comunicaciones in situ publicados por el organizador del evento se muestran electrónicamente, se guardan para su reutilización en el futuro o se imprimen en materiales reciclables localmente.









Criterios	Indicadores	ODS
SECCIÓN B: Maximizar los beneficios sociales y económicos y minimizar los impactos negativos		
<p>B1. Apoyo comunitario</p> <p>El organizador del evento apoya a la comunidad local.</p>	<ol style="list-style-type: none"> El organizador del evento apoya a la comunidad local de forma financiera o en especie en el destino del evento o en el lugar donde se llevan a cabo la mayoría de sus eventos en áreas de necesidad identificadas por la comunidad local. Algunos ejemplos de apoyo incluyen contribuciones a proyectos dirigidos por aliados locales relacionados con el medio ambiente, la cultura, la educación, la capacitación, la salud o el saneamiento locales. Se registra el nivel y la naturaleza de las contribuciones realizadas a los programas de la comunidad local. El organizador del evento monitorea el ambiente cultural local y lo tiene en cuenta al planificar el programa del evento para evitar eventos o presentaciones culturalmente insensibles. 	  
<p>B2. Empleo local</p> <p>Se ofrecen oportunidades de empleo a los residentes locales.</p>	<ol style="list-style-type: none"> El organizador del evento tiene la política de preferir a residentes locales del destino donde se realizará el evento para los puestos temporales en todos los eventos. La política se está implementando activamente. El organizador del evento supervisa la cantidad y la proporción de empleo que ofrece a los residentes locales. 	 
<p>B3. Servicios comunitarios</p> <p>Las actividades del organizador del evento no ponen en peligro la prestación de servicios básicos. Se ha establecido un mecanismo de retroalimentación para las comunidades del destino del evento y se aborda cualquier reducción en la disponibilidad de servicios básicos causada por el organizador del evento.</p>	<ol style="list-style-type: none"> El organizador del evento colabora con el destino para determinar la escala del evento, considerando la infraestructura y el entorno locales. Las actividades del organizador del evento no comprometen o ponen en peligro el suministro de servicios básicos de alimentación, agua, energía, salud y servicios sanitarios a las comunidades vecinas en el lugar del evento en el destino. Existe un mecanismo de comunicación para que las comunidades locales informen sobre cualquier reducción en la disponibilidad de servicios básicos de alimentación, agua, energía, salud y servicios sanitarios en las áreas de operaciones del evento. El organizador del evento toma medidas correctivas cuando corresponde, las documenta y consulta a los stakeholders afectados para obtener su opinión. 	  



<p>B4. Medios de vida locales</p> <p>Las actividades del organizador del evento no restringen el acceso local a los medios de vida. Existe un mecanismo de comunicación para que las comunidades locales denuncien los casos de acceso restringido y se toman medidas correctivas cuando corresponde.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las actividades del organizador del evento no restringen el acceso local a los medios de vida, incluido el uso de la tierra y los recursos acuáticos. 2. Las actividades del organizador del evento no restringen el acceso a los derechos de cruce o paso y al transporte. 3. Las actividades del organizador del evento no restringen el acceso a las residencias locales. 4. Se ha establecido un mecanismo de comunicación para que las comunidades locales informen sobre cualquier caso de acceso restringido al transporte, a las residencias locales y a los medios de vida locales en las áreas donde se realizan los eventos. 5. El organizador del evento toma medidas correctivas cuando corresponde, las documenta y consulta a los stakeholders o partes interesadas afectadas para obtener su opinión. 	 
<p>B5. Código de conducta</p> <p>El organizador del evento tiene un código de conducta que guía el comportamiento del staff o personal, proveedores, expositores y asistentes.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. El código de conducta refleja las políticas del organizador del evento con respecto a la explotación, el acoso y la trata de personas (consulte B6). 2. El código de conducta fomenta el trato respetuoso hacia todas las personas independientemente de su raza, religión, sexo, identidad de género, orientación sexual, estado parental, origen nacional, edad, discapacidad o afiliación política. 3. El código de conducta incluye directrices para las interacciones con menores, incluida la orientación sobre el contacto físico apropiado. En particular, se desaconseja tomar fotos o videos de menores, darles regalos y aceptarlos sin el permiso del menor y de sus padres o tutores legales. 4. El código de conducta incluye directrices para la interacción con grupos vulnerables y marginados, incluidas las personas con discapacidad. En particular, se desaconseja tomar fotos o videos de adultos en la comunidad local sin el permiso del sujeto. 5. El organizador del evento comunica el código de conducta al staff o personal, proveedores, expositores y asistentes. 6. El organizador del evento brinda orientación y capacitación al staff o personal sobre el código de conducta. Existen registros o evidencia de capacitación u orientación disponibles. 	   

<p>B6. Explotación, acoso y trata de personas</p> <p>El organizador del evento ha implementado una política contra la explotación sexual o cualquier otra índole, el acoso y trata de personas, incluido el trabajo forzoso, en particular de niños, adolescentes, mujeres, pueblos indígenas, minorías, personas con discapacidad y otros grupos vulnerables.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. El organizador del evento cuenta con una política escrita contra la explotación sexual o de cualquier otra índole, el acoso, trata de personas, incluido el trabajo forzoso. 2. La política incluye procedimientos para supervisar las actividades del evento en busca de casos de explotación, acoso y trata de personas, incluido el trabajo forzoso, así como procedimientos para informar y responder a incidentes. 3. La política abarca a niños, adolescentes, mujeres y otros grupos vulnerables, como minorías, pueblos indígenas, personas con discapacidad, etc. 4. La política se comunica internamente y a las partes interesadas o stakeholders. 5. La política se está implementando activamente. 6. El organizador del evento participa en iniciativas y esfuerzos contra la explotación, el acoso y la trata de personas, incluido el trabajo forzoso. 7. Los contratos con proveedores incluyen una cláusula de tolerancia cero ante la explotación, el acoso, la trata de personas, incluido el trabajo forzoso. 8. El organizador del evento proporciona al staff o personal orientación y capacitación relevantes en sus funciones para reconocer y denunciar incidentes de explotación o acoso. Se dispone de registros o evidencia de la capacitación u orientación. 	  
<p>B7. Accesibilidad para todos</p> <p>El organizador del evento ofrece acceso e información para personas con discapacidad, mujeres embarazadas y lactantes, personas con alergias y adultos mayores.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. El organizador del evento incorpora en el diseño del evento el acceso para personas con discapacidad, mujeres embarazadas y lactantes, personas con alergias y adultos mayores. 2. Si se solicita, el organizador del evento colabora con el recinto o venue para proporcionar servicios o equipos de accesibilidad adicionales cuando sea posible. 3. El organizador del evento comparte información con los asistentes antes del evento en formatos accesibles sobre la accesibilidad y cómo solicitar servicios de accesibilidad. 4. El organizador del evento solicita la opinión del staff o personal y de los asistentes sobre las prácticas de accesibilidad e inclusión. Esta opinión se utiliza para la mejora continua. 5. El organizador del evento proporciona al staff o personal orientación y capacitación sobre sus funciones y responsabilidades relacionadas con la accesibilidad y la inclusión. Hay registros de capacitación u orientación disponibles. 	 

<p>B8. Inclusión laboral e igualdad</p> <p>El organizador del evento promueve la inclusión y la igualdad de oportunidades, incluso en puestos directivos o de administración, sin discriminación.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. El organizador del evento ha recibido capacitación para reconocer prejuicios y discriminación y ha identificado grupos en riesgo de discriminación en el destino del evento y en el lugar o sitio donde se llevan a cabo sus eventos, incluidas mujeres, minorías locales, pueblos indígenas y personas con discapacidad. 2. El organizador del evento ofrece oportunidades de empleo y ascenso, incluso en puestos de gestión, sin discriminación por motivos de raza, religión, sexo, identidad de género, orientación sexual, situación parental, origen nacional, edad, discapacidad, afiliación política u otros factores no relacionados con el mérito. 	 
<p>B9. Trabajo digno</p> <p>Se respetan los derechos laborales, se ofrece un entorno de trabajo seguro y estable, y el staff o personal recibe una remuneración adecuada. Se ofrece al personal la capacitación adecuada.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. El organizador del evento cumple con las normas y regulaciones de la International Labour Organization. 2. El organizador del evento proporciona un entorno de trabajo seguro y estable para todo el personal. 3. Se proporciona agua, saneamiento, acceso a primeros auxilios e instalaciones de higiene para todo el personal y a los voluntarios in situ. 	
	<ol style="list-style-type: none"> 4. El organizador del evento paga al personal no menos del salario mínimo legal en el destino del evento. Si no hay un salario mínimo local, el organizador del evento paga al personal un salario comparable al salario local por un trabajo similar. 5. El organizador del evento proporciona al personal de tiempo completo un seguro médico (si la atención médica no se brinda de manera universal en el país del empleado) y participa en el programa nacional de seguridad social, si está disponible 6. El organizador del evento tiene un programa para cubrir los costos del personal por lesiones y enfermedades relacionadas con el trabajo. 7. El organizador del evento monitorea o supervisa la satisfacción laboral del personal. 8. El organizador del evento ofrece al personal capacitación adecuada a sus funciones y oportunidades de ascenso relevantes. 	 
Criterios	Indicadores	ODS

SECCIÓN C: Maximizar los beneficios para el patrimonio cultural y minimizar los impactos negativos

<p>C1. Interacciones culturales</p> <p>El organizador del evento consulta con las comunidades locales y los grupos indígenas sobre las visitas a los sitios culturales. Se ha establecido un mecanismo de comunicación para que las comunidades locales informen sobre los impactos adversos causados por los visitantes y se tomen las medidas correctivas pertinentes.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. El organizador del evento consulta con los grupos indígenas para determinar el comportamiento y el reconocimiento adecuados antes de cualquier visita a comunidades indígenas o sitios de importancia cultural o histórica para ellos. 2. El organizador del evento cumple con las normativas y las directrices de las comunidades locales afectadas con respecto a cualquier visita a sitios cultural o históricamente sensibles. 3. El organizador del evento no incluye visitas a orfanatos ni residencias de adultos mayores como parte del programa del evento. 4. El organizador del evento proporciona al staff o personal que no es local del destino del evento orientación sobre el comportamiento adecuado, teniendo en cuenta las costumbres, tradiciones y protocolos locales. 5. Se ha establecido un mecanismo de comunicación para que las comunidades locales y los pueblos indígenas informen sobre los impactos adversos causados por los visitantes. 6. El organizador del evento toma medidas correctivas cuando corresponde, las documenta y consulta a las partes interesadas o stakeholders afectados para obtener su opinión. 	  
<p>C2. Protección del patrimonio cultural</p> <p>El organizador del evento apoya la protección, preservación y mejora de las propiedades, sitios, reliquias, vestigios y tradiciones locales de importancia histórica, arqueológica, cultural y espiritual, evitando causar daños y no impide el acceso a los residentes locales.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. El organizador del evento brinda apoyo financiero o en especie para la protección, preservación y mejora de las propiedades, sitios y tradiciones locales de importancia histórica, arqueológica, cultural y espiritual en el lugar donde tiene su sede o en el lugar donde se llevan a cabo la mayoría de sus eventos. 2. El organizador del evento no restringe por completo el acceso de los residentes locales a las propiedades, sitios y tradiciones de importancia histórica, arqueológica, cultural y espiritual durante el horario habitual de acceso al público. 3. El organizador del evento toma las medidas necesarias para evitar daños o robos de las reliquias o vestigios históricos y arqueológicos que se exhiben durante los eventos. 	
<p>C3. Presentación de la cultura y el patrimonio</p> <p>El organizador del evento incorpora elementos auténticos de la cultura local tradicional y/o contemporánea. Consulta con grupos locales e indígenas, según corresponda, sobre sus presentaciones culturales y respeta los derechos de propiedad intelectual.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. El organizador del evento incorpora elementos auténticos de la cultura local tradicional y/o contemporánea en la selección del recinto o venue, las operaciones, el diseño, la decoración, la gastronomía o las tiendas durante los eventos. 2. El organizador del evento respeta los derechos de propiedad intelectual, incluidos los de las comunidades locales e indígenas. 3. El organizador del evento consulta con las comunidades locales e indígenas, según corresponda, sobre la presentación del patrimonio cultural local. 	 

Criterios	Indicadores	ODS
SECCIÓN D: Maximizar los beneficios para el medio ambiente y minimizar los impactos negativos		
D1 Conservación de recursos		
<p>D1.1. Conservación de energía</p> <p>El consumo de energía se mide por tipo y se toman medidas para minimizar el consumo total. El organizador del evento se esfuerza por aumentar el uso de energía renovable.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. El organizador del evento tiene una política escrita de conservación y eficiencia energética. 2. El organizador del evento mide la energía utilizada en sus operaciones de oficina y eventos y el uso de energía sobre el cual tiene influencia o control directo. La energía se mide por tipo, como gas, electricidad, combustible para transporte, etc. Los datos pueden ser medidos directamente por el organizador del evento o recopilados por las partes interesadas pertinentes. 3. El organizador del evento utiliza fuentes de energía renovables cuando están disponibles para las operaciones de oficina y durante los eventos. 4. El organizador del evento toma medidas para minimizar el consumo general de energía en su oficina y durante los eventos. Por ejemplo, el organizador del evento puede usar equipos de iluminación, calefacción y refrigeración energéticamente eficientes y/o apagar equipos y vehículos que no estén en uso. 5. El organizador del evento tiene objetivos anuales específicos de reducción del consumo de energía para sus eventos (calculados como el consumo total dividido entre el número de asistentes) y para las operaciones de su oficina. 6. El organizador del evento proporciona orientación a proveedores, expositores, asistentes y personal sobre cómo minimizar el uso de energía. 	
<p>D1.2. Conservación del agua</p> <p>Se mide el consumo de agua y se toman medidas para minimizar el consumo general. El abastecimiento de agua es sostenible y no afecta negativamente al medio ambiente.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. El organizador del evento tiene una política escrita de conservación del agua. 2. El organizador del evento mide el agua que se utiliza en su oficina y solicita datos sobre el consumo de agua para sus eventos al recinto o venue y otros proveedores con un uso significativo de agua. 3. El organizador del evento toma medidas para minimizar el consumo general de agua. 4. El organizador del evento tiene objetivos anuales de reducción del consumo de agua para las operaciones de su oficina y para sus eventos (calculados como el consumo total dividido entre el número de asistentes). 5. El organizador del evento proporciona orientación a los proveedores, expositores, asistentes y al staff o personal sobre cómo minimizar el uso de agua. 	

SECCIÓN D: Maximizar los beneficios para el medio ambiente y minimizar los impactos negativos

D2 Reducción de la contaminación

D2.1. Emisiones de gases de efecto invernadero

El organizador del evento mide sus emisiones de gases de efecto invernadero, tiene objetivos específicos de reducción y cuenta con un plan para evitar y reducir las emisiones. Las emisiones restantes se compensan.

1. El organizador del evento mide las emisiones de gases de efecto invernadero en el Alcance 1, Alcance 2 y áreas de influencia significativa en el Alcance 3 para sus operaciones de oficina y eventos.
2. El organizador del evento tiene objetivos específicos de reducción de emisiones de gases de efecto invernadero para sus operaciones de oficina y eventos alineados con la guía reciente del Intergovernmental Panel on Climate Change (IPCC).
3. El organizador del evento tiene un plan escrito para evitar y reducir las emisiones de gases de efecto invernadero de sus operaciones y áreas de influencia. Por ejemplo, el organizador del evento puede ofrecer opciones de asistencia virtual o reducir la cantidad de carne servida.
4. El plan se está implementando activamente.
5. El organizador del evento fomenta y colabora con los proveedores para evitar y reducir emisiones significativas de gases de efecto invernadero.
6. El organizador del evento compensa parte o la totalidad de sus emisiones de gases de efecto invernadero que quedan después de las medidas y esfuerzos de prevención y reducción.
7. El organizador del evento tiene una política para preferir compensaciones que eliminen carbono en lugar de compensaciones que eviten emisiones y de seleccionar compensaciones de carbono que sean adicionales, permanentes y verificadas por una organización confiable.











D2.2. Transporte

El organizador del evento busca reducir los requisitos de transporte y fomenta activamente el uso de alternativas más limpias y eficientes que utilicen menos recursos.

1. El organizador del evento tiene una política escrita para minimizar los requisitos de transporte y prioriza los métodos de transporte más limpios y eficientes disponibles.
2. El organizador del evento alienta activamente al staff o personal del evento a utilizar las alternativas de transporte más limpias y eficientes disponibles, incluido el transporte público, para los desplazamientos y las operaciones del evento.
3. El organizador del evento alienta activamente a los expositores, asistentes y proveedores a utilizar las alternativas de transporte y carga más limpias y eficientes disponibles y prácticas, incluido el transporte público.
4. El organizador del evento implementa estrategias para minimizar el uso de vehículos con un solo ocupante por parte de los asistentes, incluidos los traslados entre los puntos de llegada principales del destino y el recinto o lugar del evento.









<p>D2.3. Aguas residuales</p> <p>Las aguas residuales no tienen efectos adversos sobre la población local ni el medio ambiente.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. El organizador del evento solicita información al recinto o venue o a los funcionarios locales sobre los mecanismos o medidas de tratamiento de aguas residuales en los recintos en los que se celebra el evento. El organizador del evento cuenta con documentación sobre los mecanismos de tratamiento de las aguas residuales generadas por sus oficinas. 2. En los eventos donde el recinto o venue no dispone de un sistema de tratamiento de aguas residuales, las aguas residuales resultantes se eliminan en un sistema de tratamiento municipal o aprobado por el gobierno, si está disponible. 3. En los eventos donde el recinto o venue no dispone de un sistema de tratamiento de aguas residuales, y tampoco hay un tratamiento municipal adecuado para las aguas residuales, el organizador del evento colabora con las autoridades locales para garantizar que las aguas residuales no tengan impactos negativos en las personas y el medio ambiente. 	 
<p>D2.4. Residuos sólidos</p> <p>El organizador del evento mide los residuos generados por las operaciones de su oficina y sus eventos y cuenta con mecanismos para reducir, reutilizar, donar o reciclar materiales. La gestión de residuos no tiene efectos adversos para la población local ni para el medio ambiente.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. El organizador del evento mide los residuos sólidos de sus operaciones de oficina y eventos según los tipos de residuos relevantes, como residuos de alimentos, materiales reciclables, residuos que van a vertederos o rellenos sanitarios y residuos que van a incineradores, según corresponda. 2. El organizador del evento tiene objetivos establecidos para reducir los residuos sólidos generales anuales de sus eventos (calculados como los residuos totales divididos por el número de asistentes) y sus operaciones de oficina. 3. El organizador del evento tiene un plan de gestión de residuos sólidos vigente. El plan incluye acciones para reducir los residuos totales, así como para reutilizar, donar o reciclar materiales. El plan aborda los residuos o desperdicio de alimentos y los materiales de construcción cuando corresponde. 4. El organizador del evento tiene un programa establecido para recolectar y evitar o desviar los residuos de sus eventos de los vertederos e incineradores (incluidas las instalaciones de valorización waste-to-energy) y colabora con el recinto o venue según sea necesario para su implementación. 5. Los eventos planificados por el organizador del evento tienen una tasa de desviación de residuos igual o mayor que la tasa de reciclaje promedio nacional o municipal del lugar del evento, la que sea mayor, si está disponible. 6. El organizador del evento cuenta con medidas para evitar que los residuos del evento ingresen al medio ambiente local. 7. El organizador del evento cuenta con un programa de reciclaje de baterías y residuos electrónicos, como computadoras, periféricos, cartuchos de impresora, electrodomésticos, etc. Los dispositivos o aparatos electrónicos que aún se pueden usar se reutilizan o donan en lugar de reciclarse. 8. El organizador del evento ofrece orientación a los expositores, proveedores, asistentes y staff o personal sobre cómo minimizar los residuos. 	 

<p>D2.5. Sustancias nocivas</p> <p>El organizador del evento minimiza el uso de sustancias nocivas y las sustituye por productos o procesos inocuos cuando están disponibles. Todo el almacenamiento, uso, manipulación y eliminación de productos químicos se gestionan adecuadamente.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. El organizador del evento mantiene un inventario y hojas o fichas de datos de seguridad o safety data sheets (SDS) para todas las sustancias nocivas utilizadas en sus operaciones y oficina, incluidos pesticidas, pinturas, desinfectantes y materiales de limpieza. 2. El organizador del evento solicita al recinto o venue hojas o fichas de datos de seguridad o safety data (SDS) para cualquier sustancia nociva que los expositores traigan al evento. 3. Para los eventos, el organizador del evento solicita al recinto o venue hojas o fichas de datos de seguridad o safety data sheets (SDS) para todas las sustancias nocivas utilizadas por el recinto o venue, incluidos pesticidas, pinturas, desinfectantes y materiales de limpieza. 4. El organizador del evento sustituye el uso de sustancias nocivas en sus operaciones y oficina por alternativas con certificación ambiental cuando estén disponibles. 5. Para los eventos, el organizador del evento solicita que el recinto o venue y los expositores sustituyan el uso de sustancias nocivas por alternativas con certificación ambiental cuando estén disponibles. 6. El organizador del evento almacena, manipula y desecha los productos químicos en sus operaciones y en la oficina, de acuerdo con las normas apropiadas y las regulaciones aplicables. 7. El organizador del evento publica advertencias de seguridad relevantes sobre sustancias nocivas para los asistentes y el staff o personal. 	 
<p>D2.6. Minimizar la contaminación</p> <p>El organizador del evento implementa prácticas para minimizar la contaminación causada por ruido (acústica), luz (lumínica), escorrentía (runoff), erosión, sustancias que dañan la capa de ozono y contaminantes del aire, agua y suelo.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. El organizador del evento revisa e identifica las posibles fuentes de contaminación de sus actividades durante los eventos, incluidos ruido, luz, escorrentías (runoff), erosión, sustancias que dañan la capa de ozono y los contaminantes del aire, agua y suelo. 2. El organizador del evento toma medidas para minimizar y, cuando sea posible, eliminar la contaminación durante los eventos causada por ruido, luz y otras fuentes enumeradas en el criterio, según corresponda, colaborando con el recinto o venue según sea necesario. 	 

SECCIÓN D: Maximizar los beneficios para el medio ambiente y minimizar los impactos negativos

D3 Conservación de la biodiversidad, los ecosistemas y los paisajes

<p>D3.1. Conservación de la biodiversidad</p> <p>El organizador del evento apoya la conservación de la biodiversidad y minimiza las perturbaciones a los ecosistemas naturales.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. El organizador del evento colabora con los organismos locales de conservación para identificar áreas naturales protegidas, áreas de alto valor de biodiversidad, la vida silvestre y los hábitats en las ubicaciones del evento que sus operaciones puedan afectar. 2. El organizador del evento tiene un plan escrito para evitar y mitigar las actividades que puedan perturbar las áreas identificadas anteriormente. 3. El organizador del evento proporciona y registra apoyo monetario o en especie para la conservación de la biodiversidad en la región donde tiene su sede o en los destinos del evento. 4. El organizador del evento financia la rehabilitación de ecosistemas naturales que se ven perturbados o dañados por las operaciones de su oficina y sus actividades del evento. 	 
<p>D3.2 Especies invasoras</p> <p>El organizador del evento toma medidas para evitar la introducción de especies invasoras.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. El organizador del evento proporciona directrices a los stakeholders o partes interesadas pertinentes para evitar la introducción de especies invasoras. 2. Al utilizar plantas vivas para paisajismo y decoración, el organizador del evento adquiere plantas nativas o endémicas y evita las especies invasoras. 	 
<p>D3.3. Sitios naturales e interacciones con la vida o fauna silvestre</p> <p>El organizador del evento gestiona las visitas a sitios naturales, las interacciones con la vida o fauna silvestre y la obtención de recursos naturales para minimizar los impactos adversos.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Al organizar visitas a sitios naturales o interacciones con la vida o fauna silvestre como parte del evento, el organizador del evento cumple con las directrices de los organismos locales de conservación o las autoridades locales pertinentes para minimizar los impactos adversos en el medio ambiente y la vida o fauna silvestre, si corresponde. 2. Para cualquier visita a sitios naturales o interacciones con la vida o fauna silvestre que sean parte del evento, el organizador del evento proporciona a los asistentes directrices de los organismos locales de conservación o las autoridades locales pertinentes para minimizar los impactos adversos en el medio ambiente y la vida o fauna silvestre, si corresponde. 3. Si trabaja con proveedores para la observación o interacción con la vida o fauna silvestre en el destino del evento, el organizador del evento realiza la debida diligencia para garantizar que los proveedores cumplan con las normativas, regulaciones y directrices locales y nacionales relacionadas con la vida o fauna silvestre. 4. El organizador del evento realiza la debida diligencia 	 

	<p>para garantizar que los proveedores y expositores que proporcionan o exhiben vida o fauna silvestre o productos naturales o silvestres, cumplan con las normativas o regulaciones locales y nacionales relacionadas con la recolección y el comercio de vida o fauna silvestre.</p> <p>5. El organizador del evento informa a los asistentes sobre las regulaciones relativas a la recolección, consumo y comercio de vida o fauna silvestre y la necesidad de evitar la compra de productos/souvenirs ilegales derivados de especies de vida silvestre amenazadas notificadas por el International Union for Conservation of Nature (IUCN) o con el Convention on International Trade in Endangered Species of Wild Fauna and Flora (CITES).</p>	
<p>D3.4. Bienestar animal</p> <p>El organizador del evento apoya el bienestar de todos los animales en sus eventos u oficinas.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Si hay animales salvajes o domésticos presentes en el evento, su alojamiento, cuidado y manejo cumplen con las normativas locales y nacionales sobre bienestar animal en el destino del evento. El staff o personal responsable del cuidado de los animales inspecciona periódicamente las condiciones de los animales y su alojamiento. 2. El staff o personal responsable del cuidado de los animales cuenta con los requisitos, habilidades y la experiencia adecuados, totalmente autorizados y con la licencia correspondiente. 3. El organizador del evento no participa en la adquisición, cría o cautiverio de animales salvajes, excepto por parte de personas autorizadas y adecuadamente equipadas de conformidad con la ley local e internacional. 4. El organizador del evento no contrata a proveedores ni expositores que capturen animales salvajes con fines de entretenimiento, exhibición o venta. 5. Si trabaja con proveedores para proporcionar o cuidar animales en el recinto o venue, el organizador del evento realiza la debida diligencia para garantizar que los proveedores cumplan con las normativas locales y nacionales sobre bienestar animal y vida o fauna silvestre en cautiverio, si corresponde. 	