



# PERIODICO OFICIAL

## DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Fundado el 14 de Enero de 1877

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

AÑO CVIII  
TOMO CLVIX

GUANAJUATO, GTO., A 4 DE MAYO DEL 2021

NUMERO 88

### SEGUNDA PARTE

#### SUMARIO:

##### FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO

EDICTO para notificar a quien (es) resulten interesados el acuerdo de aseguramiento de fecha del día 05 de abril del 2021 dictado en la Carpeta de Investigación 124864/2019, tramitada ante la Unidad Especializada en Técnicas e Investigaciones Especiales de la Fiscalía General del Estado de Guanajuato. .... 3

##### UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ARCHIVOS DEL PODER EJECUTIVO DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO GENERAL DEL PODER EJECUTIVO

REGLAS de Operación en materia archivística del Grupo Interdisciplinario para los sujetos obligados del estado de Guanajuato..... 4

##### SECRETARÍA DE TURISMO DEL ESTADO DE GUANAJUATO

LINEAMIENTOS para el Registro Estatal de Turismo del Estado de Guanajuato y su Anexo Único..... 20

##### PRESIDENCIA MUNICIPAL - ABASOLO, GTO.

DISPOSICIONES Administrativas de carácter general para condonar totalmente las obligaciones fiscales derivadas por la ocupación de espacios y lugares comerciales en el Mercado Hidalgo y Plazuela Hidalgo, así mismo, por el suministro y transporte de viaje de agua a comunidades del municipio de Abasolo, Guanajuato, aplicable a los créditos fiscales correspondientes al mes de abril del ejercicio fiscal 2021. .... 61

##### PRESIDENCIA MUNICIPAL - ATARJEA, GTO.

REGLAMENTO Interior de Trabajo para la Administración Pública del Municipio de Atarjea, Guanajuato. .... 62

**PRESIDENCIA MUNICIPAL - CELAYA, GTO.**

DISPOSICIONES Administrativas de los Estímulos Fiscales aplicables a la recaudación para la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Celaya, Guanajuato. ....	73
--	----

**PRESIDENCIA MUNICIPAL - DOCTOR MORA, GTO.**

REGLAMENTO para el Uso de Vehículos Propiedad y al Servicio de la Administración Pública Municipal de Doctor Mora, Gto.....	75
---	----

**PRESIDENCIA MUNICIPAL - SAN MIGUEL DE ALLENDE, GTO.**

PERMISO de Venta que emite la Dirección de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial, del municipio de San Miguel de Allende, Gto., de los lotes y/o viviendas del desarrollo en condominio mixto habitacional denominado "Lavanda" del fraccionamiento denominado "Zirandaro".....	84
--	----

**TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO - DÉCIMO PRIMER DISTRITO  
GUANAJUATO, GTO.**

EDICTO A POSIBLES CAUSAHABIENTES Y/O SUCESORES DE M. GUADALUPE TAPIA AYALA.....	99
---	----

## FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Publíquese por dos veces con un intervalo de diez días hábiles entre cada publicación en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Guanajuato y en un diario de circulación en el Estado, para notificar a quien (es) resulten interesados, el acuerdo de aseguramiento de fecha del día 05 de abril del 2021 dictado en la Carpeta de Investigación 124864/2019, tramitada ante la Unidad Especializada en Técnicas e Investigaciones Especiales, sobre el indicio descrito como: "Envoltorio con plástico color negro con la leyenda "234,000 Chulos, solo abrir el patrón", que en su interior contiene un paquete con 100 billetes con la denominación de \$500.00 pesos y 50 billetes , un paquete con 80 billetes con la denominación de \$500.00 pesos, un paquete con cien billetes con denominación de \$500.00 pesos, un paquete con 59 billetes de \$500.00 pesos y 47 billetes con denominación de \$200.00 pesos, un paquete con 1164 billetes de \$200.00 pesos, adheridos entre sí; un envoltorio con plástico color negro con la leyenda "370,000 Chulos, solo abrir el patrón" que en su interior contiene 1884 billetes con denominación de \$200.00 pesos" precisándose que se ha determinado pericialmente que únicamente 547 billetes presentan características de autenticidad y cuyas denominaciones que suman en total la cantidad de \$200,000.00 doscientos mil pesos en moneda nacional, haciéndoles saber a las personas que se consideren interesadas que deberán abstenerse de realizar actos de dominio sobre los bienes asegurados, de igual forma, se les requiere para que comparezcan ante esta autoridad en un término de 90 días naturales contados a partir del día siguiente al de la última publicación de esta notificación, al domicilio de esta autoridad ubicado en las oficinas de esta Unidad localizadas en Camino a San José de Cervera #140, Col. San José de Cervera, Guanajuato, Gto, de lunes a viernes en un horario de 09:00 a 17:00 hrs, a fin de manifestar lo que a su derecho convenga así como a acreditar la propiedad de dicho bien, apercibiéndoles que no hacerlo, no acreditar de forma fehaciente su derecho, o realizarlo de manera extemporánea, el bien causará abandono a favor de la Fiscalía General del Estado de Guanajuato, lo anterior conforme a lo dispuesto por los artículos 14, 16, 21 y 22 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 82 fracción III, 127, 131, 214 y 231 del Código Nacional de Procedimientos Penales, así como 8 fracción V, 48 y 50 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Guanajuato.

En la ciudad de Guanajuato, Gto a 09 de abril del 2021.

Licenciado Luis Alberto Hernández Rodríguez.

Agente del Ministerio Público adscrito a la Unidad de Técnicas e Investigaciones Especializadas

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ARCHIVOS DEL PODER EJECUTIVO  
DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO GENERAL DEL PODER EJECUTIVO**



**Dirección General del Archivo General  
del Poder Ejecutivo**

**Reglas de Operación en materia archivística del  
Grupo Interdisciplinario para los sujetos obligados  
del estado de Guanajuato**

---

---

## Contenido

Considerando .....	
Capítulo I	
Disposiciones generales.....	
Capítulo II	
Integración del Grupo Interdisciplinario.....	
Capítulo III	
Objeto y atribuciones del Grupo Interdisciplinario.....	
Capítulo IV	
Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario.....	
Transitorio .....	

### Considerando

El 15 de junio de 2019 entró en vigencia la Ley General de Archivos (LGA), que, tiene por objeto, de acuerdo con el artículo 1 *"...establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios..."*.

Con fundamento en el artículo 11, fracción V, de la Ley General de Archivos, los sujetos obligados deberán *"conformar un grupo interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental"*.

Derivado de lo anterior, la Ley en mención en su artículo 50, señala que el Grupo Interdisciplinario estará integrado por los titulares de: Jurídica, Planeación y/o mejora continua, Coordinación de Archivos; Tecnologías de la información, Unidad de transparencia, Órgano Interno de Control y las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

Y en su artículo 54 establece que dicho Grupo Interdisciplinario emitirá sus reglas de operación.

En el contexto local, el 13 de julio de 2020, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, el decreto número 192, por el que se expide la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato y se reforman y adicionan diversos artículos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato. En la primera de las leyes referidas se establecen los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de los sujetos obligados del estado de Guanajuato.

En este tenor, los sujetos obligados en materia archivística en el estado en el ejercicio de sus funciones o atribuciones, generan, reciben y manejan documentos de archivo que sirven como evidencia, testimonio y fuente de información, motivo por el cual tienen la obligación de organizar, conservar y difundir los archivos que poseen.

De tal manera y acorde con lo que establece la Ley General de la materia, la Ley de Archivos del Estado, también en sus artículos 4, fracción XXXII; 13, fracción V y 50, disponen que cada sujeto obligado deberá contar con un Grupo Interdisciplinario que estará integrado por profesionales multidisciplinarios de la

misma institución, representantes de las áreas o sus equivalentes, siguientes: Jurídica, Dirección o coordinación de archivo, Planeación o mejora continua, Tecnologías de la información, Unidad de transparencia, Órgano Interno de Control y las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación; así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.

Para la archivística, la valoración documental es un proceso mediante el cual los sujetos obligados estudian y analizan los valores que posee un documento de archivo, motivo por el cual es uno de los procesos más complejos e importantes de la gestión documental, ya que el resultado de la valoración será definir la temporalidad de la vigencia de los documentos, así como aquellos que por su naturaleza y contenidos deben ser conservados, y que se heredarán a generaciones futuras para explicar no sólo la evolución de la institución, sino también de la sociedad y su entorno.

Con una correcta valoración evitamos la pérdida parcial o total de la historia y fomentamos el derecho de conocer la veracidad de las acciones gubernamentales.

Derivado de lo anterior, y de acuerdo con lo establecido en el artículo 54 de la Ley estatal, se emiten las presentes Reglas de Operación, con la finalidad de contar con un marco normativo de operación, que defina la forma y términos bajo los cuales estará integrado el Grupo Interdisciplinario y su funcionamiento, además de precisar las atribuciones de cada uno de sus integrantes, contando con personal especializado en diferentes materias que contribuirán a establecer criterios, formular opiniones técnicas y herramientas de trabajo, siendo una de ellas la ficha técnica de valoración documental, para el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental.

Con base en las anteriores consideraciones y con fundamento en lo dispuesto en los artículos 11 fracción V, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58 y 59 de la Ley General de Archivos, así como en lo señalado en los artículos 4, fracción XXXII, 13 fracción V, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58 y 59 de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, se emiten las siguientes:

**Reglas de Operación en materia archivística del Grupo Interdisciplinario para los sujetos obligados del estado de Guanajuato**

**Capítulo I**

**Disposiciones generales**

***Obligatoriedad***

**Artículo 1.** Las presentes Reglas de Operación son de observancia obligatoria para las y los integrantes que conforman el Grupo Interdisciplinario de cada sujeto obligado.

***Objeto***

**Artículo 2.** El objetivo de las Reglas de Operación es establecer las bases generales, para el funcionamiento y operación del Grupo Interdisciplinario en materia archivística de los sujetos obligados en el estado de Guanajuato.

***Aplicación y vigilancia***

**Artículo 3.** La aplicación y vigilancia de las presentes Reglas de Operación deberán llevarse a cabo por cada Grupo Interdisciplinario.

***Marco normativo***

**Artículo 4.** Las presentes Reglas de Operación, se emiten en términos de lo dispuesto en los artículos 11 fracción V, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58 y 59 de la Ley General de Archivos, así como en lo señalado en los artículos 4, fracción XXXII; 13, fracción V; 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58 y 59 de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato.

***Glosario***

**Artículo 5.** Para los efectos de las presentes Reglas de Operación, además de las definiciones contenidas en la Ley General de Archivos y en la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, se entenderá por:

- I. **Acta:** Documento emitido por el Grupo Interdisciplinario que tiene por objeto, validar las actuaciones en las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- II. **Informe de inspección:** Documento que garantiza la existencia física de los expedientes y comprueba que la información asentada en los inventarios a valorar sea veraz, por reunir los elementos suficientes que sustenten el análisis;
- III. **Ley de Archivos:** A la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato;

## Capítulo II

### Integración del Grupo Interdisciplinario

#### *Integración*

**Artículo 6.** En cada sujeto obligado deberá existir un Grupo Interdisciplinario, que estará integrado por profesionales multidisciplinarios de la misma institución, titulares de las áreas o sus equivalentes, siguientes:

- I. Jurídica;
- II. Dirección o coordinación de archivo;
- III. Planeación o mejora continua;
- IV. Tecnologías de la información;
- V. Unidad de transparencia;
- VI. Órgano Interno de Control; y
- VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

Para el desempeño de sus actividades el Grupo Interdisciplinario contará con un secretario(a), quien será designado(a) por la Presidencia y que se encargará de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, resguardando las constancias respectivas.

Los y las integrantes del Grupo Interdisciplinario tendrán derecho de voz y voto.

#### *Personas suplentes*

**Artículo 7.** Los y las integrantes del Grupo Interdisciplinario podrán designar a sus suplentes, los cuales deberán tener un cargo de jerarquía inmediata inferior. Dicha designación se hará mediante oficio dirigido al secretario(a).

Las personas servidoras públicas que se desempeñen como suplentes, tendrán derecho de voz y voto y contarán con las mismas atribuciones y responsabilidades que aquellas que correspondan a la persona que las haya designado.

***Representación por desaparición o cambio  
de denominación del sujeto obligado***

**Artículo 8.** Cuando algún área o unidad administrativa productora de la documentación del sujeto obligado desaparezca o cambie su denominación, su representación ante el Grupo Interdisciplinario le corresponderá al titular de aquella que adquiera sus funciones o atribuciones.

***Presidencia***

**Artículo 9.** El o la titular del Área Coordinadora de Archivos fungirá como responsable de la Presidencia del Grupo Interdisciplinario. En caso de ausencia, será suplido por el o la secretaria.

En caso de ausencia del secretario(a), la persona Presidente del Grupo Interdisciplinario designará al o la suplente al inicio de la sesión convocada.

***Representación honorífica***

**Artículo 10.** Los cargos de las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario, así como de sus suplentes, son de carácter honorífico, por lo tanto, quienes los ocupen no devengarán retribución alguna por su desempeño. Dichos nombramientos serán emitidos por la persona titular del sujeto obligado.

***Instalación del Grupo***

**Artículo 11.** Para la instalación del Grupo Interdisciplinario, la Presidencia deberá convocar a sesión. Con el acta que se levante de la sesión quedará formalmente constituido como órgano colegiado.

### **Capítulo III**

#### **Objeto y atribuciones del Grupo Interdisciplinario**

***Objeto***

**Artículo 12.** El Grupo Interdisciplinario tiene por objeto coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración documental y que, en conjunto, conforman el Catálogo de Disposición Documental.

**Atribuciones**

**Artículo 13.** Son atribuciones del Grupo Interdisciplinario además de las señaladas en el artículo 52 de la Ley de Archivos, las siguientes:

- I. Analizar las modificaciones o actualizaciones al Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental que presenten las áreas generadoras de la información;
- II. Revisar y aprobar la propuesta de fichas técnicas de valoración de las series documentales del sujeto obligado, elaboradas por el Coordinador de Archivos y las unidades productoras de la documentación;
- III. Analizar, emitir comentarios y observaciones al Catálogo de Disposición Documental propuesto por el Área Coordinadora de Archivos para su posterior publicación en los portales de transparencia estatal y nacional, de conformidad con la normativa aplicable;
- IV. Aprobar el acta de cada sesión para recabar la firma de los integrantes del Grupo Interdisciplinario;
- V. Aprobar en la última sesión de cada anualidad, el calendario de sesiones ordinarias del año siguiente;
- VI. Aprobar en la primera sesión de cada año, el informe anual de los resultados obtenidos en las actividades realizadas por el Grupo Interdisciplinario; y
- VII. Las demás que se definan en otras disposiciones y que no contravengan a lo dispuesto en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos.

**Atribuciones de la Presidencia**

**Artículo 14.** Corresponderá a la persona titular de la Presidencia del Grupo Interdisciplinario:

- I. Convocar a las sesiones, por conducto del secretario(a);
- II. Presidir las sesiones del Grupo Interdisciplinario;
- III. Someter a consideración del Grupo Interdisciplinario, el orden del día;
- IV. Presentar el plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental;
- V. Presentar, para su aprobación, el calendario anual de sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario;
- VI. Presentar al Grupo Interdisciplinario el informe anual de los resultados obtenidos, en la primera sesión del año siguiente;
- VII. Emitir voto dirimente en caso de empate;
- VIII. Presentar a los integrantes del Grupo Interdisciplinario los asuntos que se consideren relevantes, o aquellas disposiciones que se vinculen con atribuciones sustantivas;

- IX. Presentar el Cuadro General de Clasificación Archivística como insumo para la generación del Catálogo de Disposición Documental;
- X. Integrar y actualizar el Catálogo de Disposición Documental; y
- XI. Las demás que le encomienden las disposiciones aplicables.

***Atribuciones del Secretario(a)***

**Artículo 15.** El o la secretaria del Grupo Interdisciplinario tiene las siguientes atribuciones:

- I. Convocar a sesión del Grupo Interdisciplinario por instrucción de la persona titular de la Presidencia mediante el correo institucional o personal;
- II. Elaborar el acta de la sesión que corresponda;
- III. Recabar la firma de los y las integrantes del acta correspondiente dentro de los cinco días hábiles siguientes a la celebración de la sesión;
- IV. Dar seguimiento al cumplimiento de acuerdos;
- V. Coordinar la integración y resguardo de las actas de sesión y del seguimiento de los acuerdos del Grupo Interdisciplinario; y
- VI. Las demás que le encomiende el Grupo Interdisciplinario a través de la persona titular de la Presidencia.

***Atribuciones del Área Jurídica***

**Artículo 16.** La persona titular del Área Jurídica deberá:

- I. Conocer el marco normativo aplicable a la institución, como leyes, reglamentos, decretos de creación, lineamientos, reglas de operación, criterios, circulares, contratos o convenios nacionales, estatales o municipales;
- II. Elaborar y mantener actualizado el compendio de la normativa de la institución;
- III. Aplicar la normativa archivística para la correcta valoración, vigencia y disposición documental;
- IV. Realizar entrevistas con el personal de las unidades administrativas productoras de la documentación para el levantamiento de la información, desde el punto de vista jurídico, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas;
- V. Emitir opinión respecto a que los valores documentales y plazos de conservación de las series documentales que conforman el Catálogo de Disposición Documental, estén alineados al marco normativo interno del sujeto obligado;

- VI. Emitir opinión, de conformidad con la entrevista, a las unidades administrativas productoras de la documentación y a la investigación efectuada a la normativa archivística y de la institución aplicables; y
- VII. Participar en las reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental.

#### ***Atribuciones del Área Coordinadora de Archivos***

**Artículo 17.** Durante el proceso de integración y actualización del Catálogo de Disposición Documental la persona titular del Área Coordinadora de Archivos, además de las establecidas como Presidente, tendrá las siguientes:

- I. Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental que incluya al menos:
  - a) Un calendario de visitas e inspecciones a las áreas productoras de la documentación, tanto para el levantamiento de información, según lo requiera la carga de trabajo en esta materia, como para verificar que las series documentales plasmadas en las fichas técnicas de valoración coincidan con las establecidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística y la documentación producida; y
  - b) Un calendario de reuniones de trabajo del grupo interdisciplinario.
- II. Preparar las herramientas metodológicas y normativas, como son, entre otras, bibliografía, cuestionarios para el levantamiento de información, formato de ficha técnica de valoración documental validado por el Archivo General del Estado, normatividad de la institución, manuales de organización, manuales de procedimientos y manuales de gestión de calidad;
- III. Realizar entrevistas al personal de las unidades administrativas productoras de la documentación, para el levantamiento de la información y elaborar una propuesta de fichas técnicas de valoración documental, de acuerdo al formato establecido por el Archivo General del Estado de Guanajuato, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas;
- IV. Coadyuvar con los o las representantes del área Jurídica y del Órgano Interno de Control, en la elaboración del informe de inspección;
- V. Emitir opinión respecto a que los valores documentales y plazos de conservación de las series documentales que conforman el Catálogo de Disposición Documental, estén alineados al marco normativo interno del sujeto obligado;
- VI. Integrar el Catálogo de Disposición Documental y remitir para autorización del Grupo Interdisciplinario;
- VII. Recibir y analizar las propuestas de modificación o actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición

- Documental que presenten las áreas generadoras de la información, y en su caso, poner a disposición del Grupo Interdisciplinario para adecuar las fichas técnicas de valoración documental;
- VIII. Identificar las series documentales del Catálogo de Disposición Documental, con valores secundarios: evidencial, testimonial e Informativo, en colaboración con el responsable del archivo histórico, en su caso;
  - IX. Si derivado de las entrevistas o inspecciones que realice detecta u observa irregularidades con respecto a la desaparición, destrucción, mal uso o deterioro de la documentación, deberá dar aviso al Órgano Interno de Control;
  - X. Integrar en expedientes toda la información generada con motivo del funcionamiento del Grupo Interdisciplinario;
  - XI. Elaborar el informe anual de los resultados obtenidos de las actividades realizadas por el Grupo Interdisciplinario; y
  - XII. Conformar y organizar el archivo de trámite del Grupo Interdisciplinario y realizar las transferencias primarias de acuerdo a la normativa archivística.

***Atribuciones del Área de Planeación o mejora continua***

**Artículo 18.** La persona titular del Área de planeación o mejora continua deberá:

- I. Elaborar o actualizar los manuales de organización y de procedimientos del sujeto obligado como insumo para coadyuvar en la valoración documental o el Sistema de Gestión Integral (SGI), según sea el caso, de cada sujeto obligado;
- II. Difundir los manuales de organización y de procedimientos a las y los servidores públicos del sujeto obligado;
- III. Aplicar la normativa archivística para la correcta valoración, vigencia y disposición documental;
- IV. Realizar entrevistas al personal de las unidades administrativas productoras de la documentación para el levantamiento de la información, verificando que exista correspondencia entre lo establecido en los manuales y las series documentales identificadas;
- V. Emitir opinión respecto a que los valores documentales y plazos de conservación de las series documentales que conforman el Catálogo de Disposición Documental, estén alineados al marco normativo interno del sujeto obligado; y
- VI. Participar en las reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental.

***Atribuciones del Área de Tecnologías de la información***

**Artículo 19.** La persona titular del Área de Tecnologías de la información deberá:

- I. Coadyuvar con el área Coordinadora de Archivos en la elaboración del formato electrónico basado en la información física del Catálogo de Disposición Documental;
- II. Promover la automatización de los documentos generados por el Grupo Interdisciplinario;
- III. Establecer las herramientas o los medios que permitan mantener en comunicación a la Coordinación de archivos, con las personas enlaces de las unidades administrativas productoras de la documentación y el Grupo Interdisciplinario; y
- IV. Digitalizar el concentrado o estadística de la información más solicitada vía acceso a la información y derecho de petición del sujeto obligado elaborada por la Unidad de Transparencia y ponerla a disposición de los integrantes del Grupo Interdisciplinario para la toma de decisiones.

#### ***Atribuciones de la Unidad de Transparencia***

**Artículo 20.** La persona titular de la Unidad de Transparencia deberá:

- I. Dar a conocer a las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario los acuerdos de clasificación de la información, confidencial o reservada; así como el índice de expedientes reservados;
- II. Elaborar un concentrado o estadística de la información más solicitada vía acceso a la información del sujeto obligado, para la valoración documental;
- III. Verificar que los plazos de conservación de las series documentales producidas por el sujeto obligado correspondan al concentrado estadístico de la fracción anterior;
- IV. Participar en las reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental; y
- V. Opinar sobre las series documentales del Catálogo de Disposición Documental, con posibles valores secundarios: evidencial, testimonial e informativo.

#### ***Atribuciones del Órgano Interno de Control***

**Artículo 21.** La persona titular del Órgano Interno de Control deberá:

- I. Vigilar la correcta aplicación de la normatividad en materia archivística;
- II. Opinar respecto de los valores documentales y plazos de conservación que deban asimilarse a la información contenida en los expedientes de auditorías realizados por su cuenta o por otros Órganos de Control;
- III. Ejecutar procesos de revisión por cuenta propia o conjuntamente con la Coordinación de Archivos, para verificar el cumplimiento de las

- disposiciones en materia de gestión archivística, determinar y dar seguimiento a las observaciones o recomendaciones como resultado de las mismas y en su caso ejecutar sus atribuciones en materia de derecho disciplinario;
- IV. Conocer y opinar respecto de los resultados que se plasmen en el informe de inspección;
  - V. Opinar respecto de los valores documentales y plazos de conservación de las series documentales que conforman el Catálogo de Disposición Documental, en alineación con las disposiciones materia de su competencia;
  - VI. Participar en las reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario; y
  - VII. Opinar sobre las series documentales del Catálogo de Disposición Documental, con posibles valores secundarios: evidencial, testimonial e informativo.

***Atribuciones de las áreas o unidades  
administrativas productoras de la documentación***

**Artículo 22.** Las personas titulares de las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación deberán:

- I. Brindar al responsable del área Coordinadora de Archivos las facilidades necesarias para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental;
- II. Identificar y determinar la trascendencia de los documentos que conforman las series como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional, con base en el marco normativo que los faculta;
- III. Investigar los antecedentes de cada una de las series documentales que producen, para identificar su evolución y contribuir a la valoración secundaria;
- IV. Integrar sus expedientes por serie documental en orden lógico y cronológico, con portada de identificación, foliados y registrados en inventario documental, para la toma de decisiones del Grupo Interdisciplinario; y
- V. Establecer los valores, la vigencia, los plazos de conservación y la disposición documental de las series documentales que produce y ponerlos a consideración del Grupo Interdisciplinario.

***Asesoría***

**Artículo 23.** El Grupo Interdisciplinario podrá recibir asesoría de un especialista en la naturaleza y objeto social del sujeto obligado, quien fungirá como invitado.

Las y los asesores opinarán en el ámbito de su competencia sobre los asuntos que se traten en las sesiones del Grupo Interdisciplinario, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, y suscribirán las actas de cada sesión como constancias de su participación. Tendrán derecho a voz, pero no a voto.

El sujeto obligado podrá realizar convenios de colaboración con instituciones de educación superior o de investigación para garantizar lo dispuesto en el primer párrafo.

#### ***Atribuciones de las personas invitadas***

**Artículo 24.** Las personas invitadas tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Participar en las sesiones a las que hayan sido convocadas a petición del Presidente, para aclarar aspectos técnicos o administrativos que se le hayan dado a conocer previamente en la convocatoria y que estén relacionados con los asuntos sometidos a consideración del Grupo Interdisciplinario;
- II. Emitir sus comentarios por escrito y agregarlos al acta de sesión;
- III. Firmar las actas de las sesiones a las que asistan en su calidad de invitadas;
- IV. Identificar la trascendencia de los documentos que conforman las series como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional, con base en el marco normativo que los faculta; y
- V. Emitir opinión respecto a los valores, la vigencia, plazos de conservación y disposición documental de las series documentales.

### **Capítulo IV Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario**

#### ***Sesiones del Grupo Interdisciplinario***

**Artículo 25.** Las sesiones son el espacio de coordinación, colaboración, diálogo, estudio, análisis y deliberación de los asuntos que sean competencia del Grupo Interdisciplinario. Se celebrarán en forma presencial o virtual.

#### ***Tipos de sesiones***

**Artículo 26.** Las sesiones del Grupo Interdisciplinario podrán ser:

- I. **Ordinarias:** Las que deban celebrarse cada cuatro meses, excepto cuando no existan asuntos a tratar; y

- II. **Extraordinarias:** Serán aquellas convocadas por la urgencia de los asuntos a tratar que deban resolverse y no puedan esperar a ser desahogados en sesión ordinaria.

**Artículo 27.** Para la celebración de las sesiones del Grupo Interdisciplinario y a solicitud de cualquiera de sus integrantes, la persona titular de la Presidencia por conducto de la o el secretario convocará, conforme a los siguientes plazos:

- I. Para las sesiones ordinarias, por lo menos con cinco días hábiles de anticipación a la fecha que se fije para la celebración de la sesión; y
- II. Para las sesiones extraordinarias, por lo menos con un día hábil de anticipación a la fecha que se fije para la celebración de la sesión.

#### **Convocatoria**

**Artículo 28.** La convocatoria de la sesión, ya sea ordinaria o extraordinaria, será emitida por la persona titular de la Presidencia, a través de oficio o por correo electrónico, y deberá contener el día, hora y la modalidad en que se celebrará, la mención de ser ordinaria o extraordinaria, adjuntando el orden del día para ser desahogado.

Dicha convocatoria se acompañará de los documentos y anexos necesarios para la revisión y análisis de los asuntos contenidos en la misma.

#### **Quorum**

**Artículo 29.** Se considerarán válidas las sesiones en las que se cuente con la asistencia de la mitad más uno de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario.

Cuando no se cuente con el quorum requerido, la persona titular de la Presidencia del Grupo Interdisciplinario citará nuevamente a sesión en un plazo máximo de tres días hábiles, emitiendo la convocatoria respectiva a las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario, fijando fecha y hora para llevar a cabo la sesión, lo que se hará constar en el acta correspondiente.

#### **Desarrollo de las sesiones**

**Artículo 30.** El desarrollo de las sesiones del Grupo Interdisciplinario será el siguiente:

- I. Verificación del quórum legal;
- II. Bienvenida
- III. Lectura y aprobación del orden del día;
- IV. Verificar el estatus de la firma del acta de la sesión anterior, y en caso de que no esté firmada, proceder a la firma correspondiente;
- V. Seguimiento a los acuerdos aprobados;

- VI. Desahogo y aprobación, en su caso, de los temas contenidos en el orden del día;
- VII. Asuntos generales; y
- VIII. Cierre de la sesión.

#### **Volaciones**

**Artículo 31.** Los acuerdos del Grupo Interdisciplinario se tomarán por mayoría de votos de sus integrantes, o de los suplentes presentes. Se asentará en el acta el sentido de la votación y los acuerdos serán obligatorios para las personas integrantes que no hayan asistido a la sesión, haciéndolos de su conocimiento para su cumplimiento.

En caso de empate, la persona titular de la Presidencia del Grupo Interdisciplinario tendrá voto dirimente.

#### **Forma de emisión del voto**

**Artículo 32.** Los y las integrantes del Grupo Interdisciplinario expresarán su voto levantando la mano en las sesiones.

#### **Actas y evidencia de las sesiones**

**Artículo 33.** De cada sesión se elaborará un acta que contendrá el número, tipo de sesión, lugar, fecha, hora de celebración, orden del día, el nombre, cargo y firma de las personas asistentes, así como los acuerdos que se hayan tomado con los nombres de los y las responsables para su cumplimiento, y la fecha de estos.

De ser posible las sesiones del Grupo Interdisciplinario, en caso de ser presenciales o virtuales, podrán grabarse como evidencia de las actuaciones del mismo, o bien, realizar capturas de pantalla.

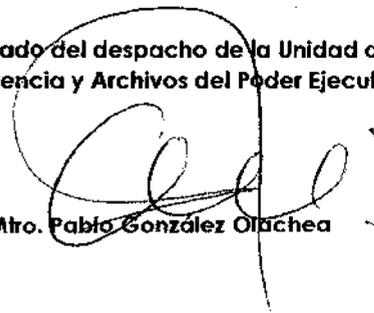
### **Transitorio**

#### **Inicio de vigencia**

**Único.** Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor al siguiente día de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

Dado en la Ciudad de Guanajuato, Guanajuato, a los 23 días del mes de abril del 2021.

**Encargado del despacho de la Unidad de  
Transparencia y Archivos del Poder Ejecutivo**

  
**Mtro. Pablo González Oláchea**

**Directora General del Archivo General  
del Poder Ejecutivo**

  
**Lic. Eva Julisa Hernández Luna**

## SECRETARÍA DE TURISMO DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Mtro. Juan José Álvarez Brunel, Secretario de Turismo del Estado de Guanajuato, con fundamento en lo dispuesto por los artículos, 80 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 2, 3, 12, 13 fracción XI y 32 bis fracción XIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato; 1, 6, 7, 8 fracción XI, 48, 49, 50, 51, 52, 53, y 54 fracción I y 59 de la Ley de Turismo para el Estado de Guanajuato y sus Municipios; 1, 5, 37, 38, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47 del Reglamento de la Ley de Turismo para el Estado de Guanajuato y sus Municipios; 1, 4, 5 fracción XI, y 24 fracciones I, II y VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo del Estado de Guanajuato, tengo a bien expedir el siguiente:

### ACUERDO

**Artículo Único.** Se expiden los Lineamientos para el Registro Estatal de Turismo del Estado de Guanajuato, para quedar en los siguientes términos:

### LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO ESTATAL DE TURISMO DEL ESTADO DE GUANAJUATO

#### Capítulo I

#### Disposiciones Generales

##### *Objetivo general*

**Artículo 1.** Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer un marco jurídico regulatorio para el procedimiento de inscripción en el Registro Estatal de Turismo, con la finalidad de elevar la calidad de la gestión pública en beneficio de la población, las personas anfitrionas y prestadoras de servicios turísticos; así como fomentar la inversión y generación de empleos.

##### *Ámbito de aplicación*

**Artículo 2.** Los presentes lineamientos serán aplicados por la Secretaría de Turismo y son de observancia general y obligatoria para toda persona anfitriona o que preste un servicio turístico, en el territorio del Estado de Guanajuato.

*Glosario*

**Artículo 3.** Para los efectos de los presentes lineamientos resultarán aplicables los glosarios contenidos tanto en la Ley de Turismo para el Estado de Guanajuato y sus Municipios, así como su Reglamento, la Ley de Hospedaje a través de Plataformas Digitales del Estado de Guanajuato y adicionalmente los siguientes conceptos:

- I. **Ley:** Ley de Turismo para el Estado de Guanajuato y sus Municipios;
- II. **Manual de Inscripción:** Documento que establece las pautas específicas a seguir en el procedimiento para la inscripción y actualización del RET, a través de la Ventanilla de Registro, el cual forma parte de los presentes lineamientos como **Anexo Único**.
- III. **Persona anfitriona:** Persona física o jurídica colectiva que brinda servicios de hospedaje en casas, departamentos o demás modalidades, en forma total o parcialmente, destinados al uso habitacional, de su propiedad, posesión o administración de manera temporal y flexible ofrecido a través de plataformas digitales;
- IV. **Persona prestadores de servicios turísticos.** Es toda persona física o moral que en forma permanente o eventualmente proporcione, sirva de intermediario o contrate con la persona visitante la prestación de servicios turísticos;
- V. **Plataforma de Registro:** Sitio de Internet o página Web de la Secretaría de Turismo en el que las personas anfitrionas y prestadoras de servicios turísticos podrán realizar, de manera electrónica, los trámites y procedimientos relacionados con el RET;
- VI. **RET:** Registro Estatal de Turismo; y
- VII. **Secretaría:** Secretaría de Turismo del Estado de Guanajuato;

*Objetivos específicos*

**Artículo 4.** El Registro Estatal de Turismo tendrá como objetivos los siguientes:

- I. Servir como instrumento de información y consulta ciudadana de los servicios turísticos en el Estado de Guanajuato;
- II. Integrar un catálogo de los servicios turísticos, los establecimientos en que se ofrecen y las características de éstos;
- III. Suministrar datos a la Secretaría, como instrumento de Planeación Turística;
- IV. Formar parte indispensable para la creación del Sistema Estatal de Información Turística; y
- V. Coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos de la Ley de Hospedaje a través de Plataformas Digitales del Estado de Guanajuato, mediante la apertura de un apartado en el RET incorporando la inscripción de anfitriones en el Registro de Prestación de Servicios de Hospedaje.

## **Capítulo II**

### **De los obligados a inscribirse al RET**

#### *Obligatoriedad del RET*

**Artículo 5.** Las personas anfitrionas y prestadoras de servicios turísticos deberán inscribirse al RET dentro de los treinta días naturales siguientes a que inicien operaciones, o bien, realicen algún cambio en los datos requeridos en el registro; lo que tendrá como efecto el ser considerados como objeto de derechos y obligaciones conferidas en la Ley.

Las personas anfitrionas y prestadoras de servicios turísticos referidas en el Catálogo establecido el artículo 6 de los presentes lineamientos, deberán cumplir con todas las obligaciones federales, estatales y municipales que en la materia se establezcan.

La inscripción en el RET, no genera alguna autorización, permiso, licencia de funcionamiento o su respectivo refrendo, para las personas prestadoras de servicios turísticos.

Desde el momento de la inscripción al Registro de Prestación de Servicios de Hospedaje, del RET, la persona anfitriona se encontrará autorizado para prestar dicho servicio.

*Catálogo de Prestadores de Servicios*

**Artículo 6.** Las personas anfitrionas y prestadoras de servicios turísticos sujetas a los presentes lineamientos, serán los que ofrezcan los siguientes servicios:

- I. **Agencias, sub-agencias y Tour operador.** Aquellas que, en su carácter de intermediario, tienen como actividad preponderante; la creación, promoción, comercialización o contratación de servicios turísticos, realizando sus actividades de manera virtual o en establecimientos comerciales, pudiendo ser:
  - a) Agencia de viajes mayorista: Tiene como actividad la promoción y comercialización de productos turísticos, por ellas mismas o por conducto de agencias de viajes minoristas;
  - b) Agencia de viajes minorista: Es aquella que ofrece y vende al público consumidor, todo tipo de productos turísticos, entre ellos, los integrados por operadoras de viajes y/o mayoristas; o
  - c) Tour operador: Aquella persona profesional de turismo receptivo especializado en la creación y desarrollo de productos turísticos (excursiones, paquetes y circuitos) que combina los atractivos culturales, naturales y vivenciales, integrando a todas y todos los prestadores de servicios relacionados con la industria del turismo.
  
- II. **Arrendadoras de automóviles y transportadoras turísticas.**
  - a) Arrendadora de autos: Aquella que ofrece a las personas turistas, el servicio de alquiler de automóvil, para su goce o aprovechamiento temporal, ubicados principalmente en aeropuertos, terminales de autobuses, estaciones de ferrocarril y establecimientos de hospedaje, ya sea en el mismo destino o durante su traslado; y
  - b) Transportadora turística: Aquella que proporciona el servicio de traslado de personas con fines recreativos, culturales, de esparcimiento o de negocios a un destino específico, pudiendo ser:
    - Línea aérea de transporte de pasajeros: Aquella que ofrece de manera general el servicio aéreo, sujeta a itinerarios, frecuencia de vuelo y horarios;

- Línea terrestre de transporte de pasajeros: Aquella que presta el servicio de traslado terrestre, en forma regular, sujeto a horarios y frecuencias, para la salida y llegada de los vehículos; y
  - Embarcación menor de recreo y deportiva. Aquella que, con su diseño, construcción y equipamiento, está destinada a proporcionar, durante la navegación, condiciones de comodidad, con fines recreativos o deportivos, de descanso o para la práctica de alguna actividad acuática recreativa.
- III. **Auxilio Turístico.** Personas capacitadas para vigilar, prevenir y atender cualquier situación que ponga en riesgo la vida o la integridad física de un ser humano, en instalaciones enfocadas a actividades turísticas; entre ellos, grúas, traductores, servicio de emergencia, servicio médico, abogados, mecánicos y tipo de cambio de divisas;
- IV. **Balnearios y/o Parques acuáticos.** Aquel que ofrece los servicios de recreación, esparcimiento, relajamiento y/o uso medicinal; construido artificialmente con dispositivos y accesorios utilizando el agua como principal atractivo, a través de albercas, chapoteaderos, aguas termales, sulfuros y similares;
- V. **Campos de Golf.** Aquel que ofrece la actividad deportiva de golf desarrollada en una extensión definida de terreno y que puede ser privado, semiprivado, resort (complejo turístico) o público;
- VI. **Capacitación Turística (Escuelas, Colegios y Universidades).** Instituciones educativas que integren programas de educación relacionada con el ámbito turístico;
- VII. **Empresas de Deporte y Recreación.** Todo aquel prestador de servicios turísticos relacionados a alguna actividad deportiva o recreativa;
- VIII. **Empresas operadoras de parques temáticos.** Aquella que ofrece una variedad de atracciones y espectáculos con motivos temáticos diferenciados, que permiten caracterizarlo del resto, destinados a la diversión, entretenimiento, educación, cultura o interacción con la naturaleza; entre ellos los viñedos, mezcaleras, tequileras, ranchos cinegéticos, paradores turísticos, entre otros;

- IX. Establecimientos de arte popular y productos típicos.** Tiendas de venta de artesanías, dulces y productos típicos;
- X. Establecimiento de Hospedaje.** Aquel que provee la infraestructura y equipamiento para prestar el servicio de alojamiento con fines turísticos y, en su caso, alimentación y servicios complementarios demandados por las personas turistas; principalmente ubicados en las áreas circundantes o dentro de aeropuertos, terminales de autobuses, estaciones de ferrocarril, museos, zonas arqueológicas, centros de ciudad, rutas, circuitos y destinos turísticos, así como en otros espacios con vocación turística;
- XI. Guías de turistas locales, generales y especializados en actividades específicas.** La persona física que proporciona a las y los turistas nacionales o extranjeros, orientación e información profesional sobre el patrimonio turístico, cultural y de atractivos relacionados con el turismo, así como servicios de asistencia; el cual puede prestar sus servicios bajo la modalidad de guía general o guía especializado en un tema o localidad específica de carácter cultural;
- XII. Personas que intermedien en la contratación de algún servicio.** Intermediarios entre las y los prestadores de servicios turísticos y la persona visitante, que pueden ser personas promotoras o vendedoras en el destino de algún producto o servicio turístico; wedding planner (persona que asesora, organiza y planifica bodas de acuerdo a las necesidades de las parejas), organizador de eventos, DMC (empresa profesional de servicios, con un amplio conocimiento y experiencia de las condiciones y recursos turísticos de una región, especializada tanto en el diseño como en la realización de eventos, recorridos, circuitos y toda clase de actividades de gran demanda en segmentos y/o nichos de mercado de alto valor), entre otros;
- XIII. Prestación de servicios de hospedaje a través de Plataformas Digitales:** El otorgamiento de alojamiento en casas, departamentos o demás modalidades, en forma total o parcialmente, por parte de una persona anfitriona, de manera temporal y flexible destinado al uso habitacional, ofrecido a través de plataformas digitales, a cambio de una contraprestación económica;

- XIV. Recintos, auditorios, conservatorios y salones.** Espacios para eventos, como su nombre lo indica;
- XV. Spas.** Aquel dedicado a brindar servicios de cuidados faciales, corporales y masajes para el tratamiento y cuidado de la salud, dotados de servicios como estaciones termales, balnearios, centros de mantenimiento físico, entre otros;
- XVI. Servicios de alimentos y bebidas.** Quien tiene como función principal preparar y servir alimentos y bebidas cuidando los estándares de calidad, servicio e higiene; principalmente ubicado en las áreas circundantes o dentro de aeropuertos, terminales de autobuses, estaciones de ferrocarril, museos, zonas arqueológicas, centros de ciudad, destinos, rutas y circuitos turísticos, así como en otros espacios con vocación turística; y
- XVII. Sitios donde se realicen actividades educativas y culturales**
- a) Casas de la Cultura; y
  - b) Museos.

*Principio de máxima publicidad*

**Artículo 7.** El RET operará bajo el principio de máxima publicidad, por lo que toda la información contenida o que se desprenda del mismo deberá estar disponible al público en general, en la forma y términos que determine la Secretaría para su difusión, con independencia del Sistema Estatal de Información Turística y la coordinación que tenga con la Secretaría de Turismo Federal en materia del Registro Nacional de Turismo.

La información recabada a través del RET, se sujetará al tratamiento de datos personales, de conformidad con el Aviso de Privacidad emitido por la Secretaría, en concordancia con la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato.

### Capítulo III

#### Del procedimiento para la inscripción en el Registro Estatal de Turismo

*Requisitos*

**Artículo 8.** Las y los prestadores de servicios turísticos interesados en obtener la Constancia de Inscripción en el RET, deberán acreditar como mínimo la siguiente información:

- I. Nombre o razón social de la persona física o moral que presta el servicio turístico;
- II. Lugar y domicilio en que se presta los servicios;
- III. La fecha de inicio de operaciones o apertura del establecimiento turístico;
- IV. El tipo de servicios turísticos que se prestan y, en su caso, la categoría o clasificación a la que pertenece, conforme a los parámetros que establezcan los organismos certificadores nacionales o internacionales; y
- V. Cualquier otro dato solicitado en la Plataforma de Registro y que sirva para dar cumplimiento con los objetivos de la Secretaría y los presentes lineamientos.

*Requisitos para servicios de hospedaje a través de plataformas digitales*

**Artículo 9.** Las personas anfitrionas que brindan servicios de hospedaje a través de plataformas digitales interesados en obtener la Constancia de Inscripción en el Registro de Prestación de Servicios de Hospedaje del RET, deberán acreditar como mínimo lo siguiente:

- I. Nombre o, en su caso, denominación o razón social tratándose de personas jurídico colectivas, así como nacionalidad del anfitrión;
- II. Comprobante de domicilio en el que prestarán los servicios de hospedaje;
- III. Números telefónicos y direcciones de correo electrónico, en su caso, cuentas oficiales de redes sociales del anfitrión;
- IV. La denominación de la plataforma digital a través de la cual se ofrecen y promocionan los servicios de hospedaje;

- V. Fecha de apertura o inicio de funcionamiento de la casa, departamento o demás modalidades en el que se prestan los servicios de hospedaje;
- VI. Protocolo de higiene, observado las disposiciones de las autoridades en materia de salud.;
- VII. Carta bajo protesta de decir verdad que la casa o departamento cumple con todas las medidas de seguridad e higiene de conformidad con la Ley de Turismo para el Estado de Guanajuato y sus Municipios, y demás normativa aplicable; y
- VIII. Cualquier otro dato solicitado en la Plataforma de Registro y que sirva para dar cumplimiento con los objetivos de la Secretaría y los presentes lineamientos.

*Cumplimiento de objetivos*

**Artículo 10.** La Secretaría será la encargada de crear e implementar los mecanismos necesarios para cumplir con los objetivos enunciados en los presentes lineamientos, dirigiendo la inscripción de los servicios turísticos en el RET.

*Plataforma de Registro*

**Artículo 11.** Las personas anfitrionas y prestadoras de servicios turísticos deberán inscribirse en el RET a través de la Plataforma de Registro.

Cuando por causas justificadas se demuestre no contar con los recursos necesarios para hacerlo por medio de la Plataforma de Registro, la inscripción podrá ser realizada de manera presencial con apoyo del personal de la Secretaría y en las instalaciones que ésta determine para tales fines.

Todas las personas anfitrionas y prestadoras de servicios turísticos podrán acudir a las oficinas de la Secretaría para solicitar la asesoría correspondiente.

*Etapas de Registro*

**Artículo 12.** La inscripción en el RET constará de las siguientes etapas:

- I. Ingreso a la Plataforma de Registro;

- II. Llenado del formulario del registro inicial y aceptación de Aviso de Privacidad, para obtener usuario y contraseña;
- III. Ingreso de datos del servicio turístico;
- IV. Validación de datos por parte de la Secretaría; y
- V. Emisión de la Constancia digital RET.

#### *Usuario y Contraseña*

**Artículo 13.** Las personas anfitrionas y prestadoras de servicios turísticos, al solicitar su inscripción al RET, obtendrán una denominación de usuario y contraseña para tener acceso a la Plataforma de Registro, con los cuales podrán capturar, consultar y, en su caso, actualizar la información del servicio que ofrecen.

El usuario y contraseña son de carácter personal por lo que su uso quedará bajo el resguardo y responsabilidad de la o el prestador de servicios turísticos o persona anfitriona.

#### *Registro de Datos*

**Artículo 14.** El prestador de servicios turísticos o persona anfitriona, será responsable de ingresar a través de la Plataforma de Registro, la información que le sea requerida mediante el formato que corresponda de acuerdo al servicio que oferte y conforme al Manual de Inscripción que se anexa a los presentes lineamientos.

#### *Omisiones o irregularidades*

**Artículo 15.** Si durante la etapa de validación de datos por parte de la Secretaría, se detectan omisiones o irregularidades en la información proporcionada por la persona anfitriona o prestadora de servicios turísticos, se le hará saber vía electrónica, para que, en un término de tres días hábiles, contados a partir de la emisión de la notificación, las subsane.

#### *Presunción de no realizado el trámite*

**Artículo 16.** Transcurrido el plazo a que se refiere el artículo anterior, si las omisiones o irregularidades no hubieren sido subsanadas, se tendrá por no realizado el trámite de inscripción y la o el prestador de servicios turísticos o persona anfitriona tendrá que iniciar nuevamente el procedimiento.

*Constancia de Inscripción*

**Artículo 17.** Una vez que la Secretaría valide la información proporcionada por la persona anfitriona o prestadora de servicios turísticos, expedirá de manera gratuita la Constancia de Inscripción del servicio turístico en el RET, que será enviada vía electrónica para su resguardo e impresión.

#### **Capítulo IV** **Del seguimiento y vigencia**

*Obligatoriedad de Actualización de datos*

**Artículo 18.** Las personas anfitrionas y prestadores de servicios turísticos inscritos en el RET, tienen la obligación de actualizar o modificar los datos asentados en su registro, dentro de los quince días naturales a la fecha en que ocurran cambios, sin detrimento de lo que realicen durante el refrendo de la Constancia de Inscripción.

*Vigilancia*

**Artículo 19.** La Secretaría podrá constatar por cualquier medio la información proporcionada por la persona anfitriona o prestadora de servicios turísticos en la Plataforma de Registro, por lo que podrá requerirle la documentación que estime conveniente para acreditar los datos inscritos.

Una vez registrados los datos solicitados en la plataforma de registro, la Secretaría podrá efectuar una visita de vigilancia y verificación, previa notificación a la persona anfitriona o prestadora de servicios, con el propósito de recabar la información sobre la seguridad e higiene, de conformidad con la Ley de Turismo para el Estado de Guanajuato y sus Municipios, y su reglamento.

*Cancelación de Constancia*

**Artículo 20.** La persona anfitriona y prestadora de servicios turísticos que cese operaciones, deberá dar aviso a la Secretaría dentro de los diez días naturales siguientes, a efecto de que ésta proceda a cancelar la inscripción en el RET.

La Secretaría, de oficio, podrá cancelar inscripciones en el RET, cuando en uso de sus atribuciones tenga conocimiento del cierre o cese de operaciones de alguna persona anfitriona o prestadora de servicios turísticos.

*Exhibición de Constancia de Inscripción*

**Artículo 21.** Las personas anfitrionas y prestadoras de servicios turísticos inscritos en el RET, deberán exhibir de manera notable en sus establecimientos la Constancia de Inscripción emitida por la Secretaría.

En el caso de las personas que presten el servicio de guías de turistas, así como de quienes promuevan, proporcionen, intermedien o contraten servicios turísticos en la vía pública, a nombre de otras y otros prestadores de servicios turísticos, deberán mostrar su Constancia de Inscripción, al momento de ofrecer y prestar sus servicios.

*Vigencia de inscripción*

**Artículo 22.** La Constancia de Inscripción tendrá una vigencia de tres años a partir de su emisión, pudiendo refrendar su registro siempre y cuando se continúe cumpliendo con los requisitos solicitados.

*Refrendo*

**Artículo 23.** Una vez cumplida la vigencia de la Constancia de Registro, ésta perderá su validez, por lo que las personas anfitrionas o prestadoras de servicios turísticos interesados en continuar con su Registro, podrán refrendarlo dentro de los treinta días naturales anteriores a la fecha de su vencimiento.

En el acto de refrendo, la persona anfitriona o prestadora de servicios turísticos deberá actualizar o en caso validar la información que se encuentre inscrita en el RET.

*Bajas en el RET*

**Artículo 24.** En caso de no solicitar el refrendo de la Constancia de Registro, en el plazo establecido, la Secretaría a través de la Plataforma de Registro, de manera automática dará de baja temporalmente el registro y se enviarán avisos electrónicos para que en un plazo de treinta días naturales realice el trámite correspondiente.

Una vez transcurrido el plazo anterior sin que se haya gestionado el refrendo, se procederá a realizar la baja definitiva del registro.

Las personas anfitrionas o prestadoras de servicios turísticos dados de baja que en lo subsecuente pretenda pertenecer al RET, deberá iniciar el trámite de inscripción como si fuera la primera vez.

*Reposición de Constancia*

**Artículo 25.** En caso de extravío o daño de la Constancia de Inscripción, las personas anfitrionas o prestadoras de servicios turísticos inscritas, a través del correo electrónico oficial del RET (ret@guanajuato.gob.mx), deberán solicitar mediante escrito dirigido a la persona Titular de la Secretaría, una reposición de la misma; la cual será expedida una vez validada la justificación por parte de la Secretaría, sin que esto genere costo alguno para el solicitante.

*Levantamiento de encuestas*

**Artículo 26.** Es compromiso de la persona anfitriona o prestador de servicios turísticos, el apoyo en el levantamiento de información directa a visitantes a través de encuestas o los mecanismos que la Secretaría de Turismo determine, con el objetivo de obtener información que ayude a la toma de decisiones del sector turístico.

La información recabada a través del levantamiento de información, se sujetará al tratamiento de datos personales, de conformidad la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato.

## **Capítulo V De la Coordinación**

*Convenios con Autoridades*

**Artículo 27.** La Secretaría podrá celebrar convenios de coordinación o colaboración con los Ayuntamientos y/o la Federación, a efecto de llevar a cabo una mejor instrumentación y operación del RET.

En los instrumentos que se suscriban, se establecerá de manera precisa y con base en la Ley, las facultades, obligaciones y demás aspectos que deberán ejercer de manera coordinada la Secretaría y los Ayuntamientos y/o Federación, en materia del RET.

*Convenios con Particulares*

**Artículo 28.** La Secretaría podrá suscribir convenios con cámaras, asociaciones y demás organismos que agremien prestadores de servicios turísticos, con el objeto de colaborar en la difusión de la inscripción en el RET.

## **Capítulo VI**

### **Equidad, inclusión y diversidad social**

*Diversidad social*

**Artículo 29.** Con el objetivo de generar las condiciones necesarias para el acceso equitativo en términos de disponibilidad, accesibilidad, exigibilidad y calidad en las acciones que se realicen, se implementaran mecanismos que hagan efectivo el acceso al registro, con base en lo establecido en los presentes lineamientos, sin discriminación o distinción alguna.

*Enfoque de derechos de los grupos vulnerables*

**Artículo 30.** La Secretaría fomentará la vigencia efectiva y respeto irrestricto de los derechos de las personas con discapacidad, jóvenes, población vulnerable y pueblos indígenas, contribuyendo a generar conocimiento que potencie su desarrollo e inclusión.

Así mismo, propiciará que las y los servidores públicos, en particular aquellos en contacto directo con la población, garanticen en todo momento un trato digno y de respeto a la ciudadanía en el marco de los derechos humanos.

## **Capítulo VII**

### **Quejas**

*Presentación de quejas*

**Artículo 31.** Las quejas o denuncias respecto al RET, otorgamiento de Constancias de Inscripción, seguimiento y transparencia, materia de los presentes lineamientos, podrán ser presentadas, a través de los siguientes medios:

- I. En Carretera de cuota Silao-Guanajuato Km 3.8 C.P. 36270, Silao Gto., teléfono 472 103 99 00, correo electrónico: [proteccionalturista@guanajuato.gob.mx](mailto:proteccionalturista@guanajuato.gob.mx)
- II. Ante el Órgano Interno de Control de la Secretaría, en Carretera de cuota Silao-Guanajuato Km 3.8 C.P. 36270, Silao Gto, teléfono 472 103 99 00 ext. 156 y correo electrónico [denuncias\\_oiicsectur@guanajuato.gob.mx](mailto:denuncias_oiicsectur@guanajuato.gob.mx).

### Capítulo VIII Supletoriedad

#### *Supletoriedad*

**Artículo 32.** En lo no previsto en los presentes lineamientos se estará a lo dispuesto a la normatividad de la materia que resulte aplicable y disposiciones que emita el Ejecutivo del Estado a través de sus dependencias o entidades y, en lo que proceda, por la Legislación Federal correspondiente.

### TRANSITORIOS

#### *Vigencia*

**Artículo Primero.** Los presentes lineamientos iniciarán su vigencia al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

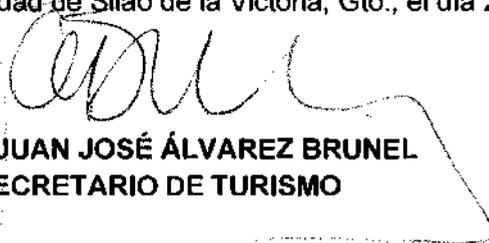
#### *Abrogación*

**Artículo Segundo.** Se abrogan los Lineamientos para el Registro Estatal de Turismo del Estado de Guanajuato; así como su anexo 1, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 182, segunda parte, de fecha 10 de septiembre de 2020.

#### **Anexo Único:**

Manual de Inscripción

Dado en la ciudad de Silao de la Victoria, Gto., el día 27 de abril de 2021



**MTRO. JUAN JOSÉ ÁLVAREZ BRUNEL**  
**SECRETARIO DE TURISMO**

# **RET** REGISTRO ESTATAL DE TURISMO

## **MANUAL DE INSCRIPCIÓN AL REGISTRO ESTATAL DE TURISMO**

## **INTRODUCCIÓN**

El manual de inscripción al Registro Estatal de Turismo (RET) es una guía para los prestadores de servicios turísticos (PST) y personas anfitrionas para facilitar el uso de la plataforma de Inscripción al Registro Estatal de Turismo.

## **OBJETIVOS**

- I. Permitir el ingreso en el RET;
- II. Proporcionar al usuario una atención inmediata;
- III. Facilitar la inscripción al RET desde cualquier sitio con acceso a Internet sin la necesidad de trasladarse.

## **ACCESO AL SISTEMA**

Para tener acceso a la plataforma, deberá ingresar en el navegador la siguiente dirección: <https://registroestataldeturismo.com/>

A continuación, se mostrará la página principal de acceso:



¿Eres nuevo en el RET? **INSCRÍBETE**

**RET** REGISTRO ESTATAL DE TURISMO

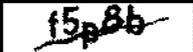
Formulario de Registro inicial

RFC: XAXA010101AAA

Giro Principal ▼

Municipio ▼

correo@dominio.com

Escribe el Captcha  Actualizar

Acepto y estoy de acuerdo con lo manifestado en el Aviso de Privacidad Integral RET y Aviso Legal

**Registrarme**

¿Ya eres usuario? **INGRESA**



Acceso a la Plataforma

Usuario

Contraseña

No soy un robot 

**Iniciar Sesión**



En la pantalla se mostrarán dos opciones:

- 1) Registro: en esta sección ingresaremos los datos requeridos para generar usuario y contraseña, mismos que serán enviados a la dirección de correo electrónico ingresada.
  - a. Registro Federal de Contribuyentes (RFC);
  - b. Seleccionar el giro del establecimiento;
  - c. Ingresar el nombre comercial (nombre completo en el caso de guía de turista).
  - d. Municipio;
  - e. Ingresar correo electrónico (en el que se enviará usuario y contraseña para posterior acceso e inicio de trámite de registro);
  - f. Ingresar el código CAPTCHA que aparece justo debajo; y
  - g. No olvides seleccionar el recuadro de "acepto" de nuestro aviso de privacidad.

Aparecerá la siguiente pantalla:

**Bienvenido al Registro Estatal de Turismo de la  
Secretaría de Turismo del Estado de Guanajuato**

Usted cuenta con 7 días a partir del día de hoy para completar su registro.

Se han enviado los accesos a su cuenta de correo electrónico proporcionada para acceder a la plataforma.

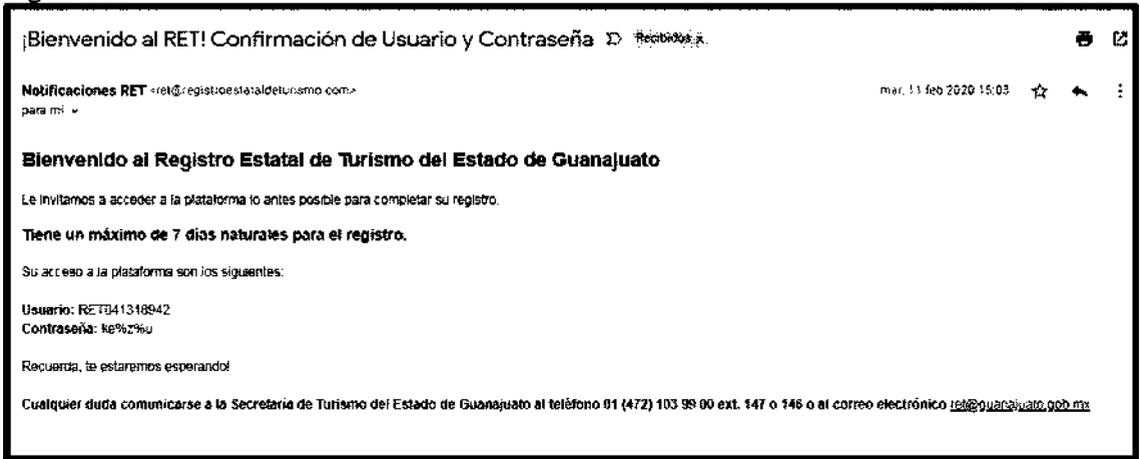
Revise que el correo haya llegado a su bandeja principal, en caso contrario revise en su bandeja de SPAM.

**NO ES NECESARIO REALIZAR UN NUEVO REGISTRO.**

[Regresar al inicio de la Plataforma](#)

- 2) Acceso a la plataforma: (con usuario y contraseña enviados a la dirección de correo electrónico registrado previamente, se sugiere revisar spam).
  - a. Ingresar Usuario y contraseña; y
  - b. Seleccionar el recuadro del reCAPCHA.

Se habrán enviado usuario y contraseña a la dirección de correo electrónico registrada:

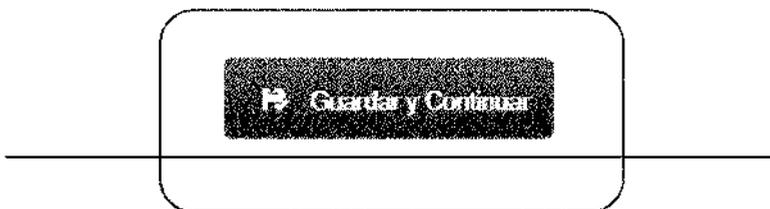


Cuentas con **7 días** para terminar tu registro, este tiempo es para integrar los documentos solicitados en caso de no tener alguno de ellos.

## INGRESO A LA PLATAFORMA

Una vez presionado el botón “iniciar sesión” ingresarás al sistema, visualizando la siguiente pantalla:

En esta pantalla hay que ingresar la información solicitada en cada una de las pestañas, sin olvidar presionar el botón “Guardar y Continuar” al final de cada una de ellas.



En esa misma pestaña, en la parte final, se solicita información de “Datos electrónicos” del establecimiento, como se muestra en la siguiente imagen:

Facebook: \_\_\_\_\_

Twitter: \_\_\_\_\_

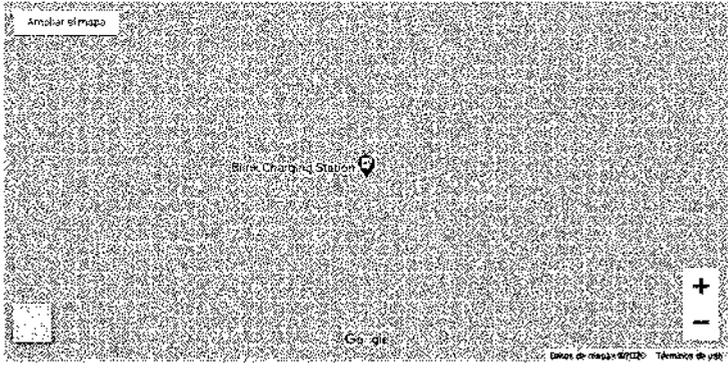
Latitud / Longitud:    ¿Obtener las coordenadas (DD)?

Este campo es obligatorio

Este campo es obligatorio

Georeferenciación

Ampliar el mapa

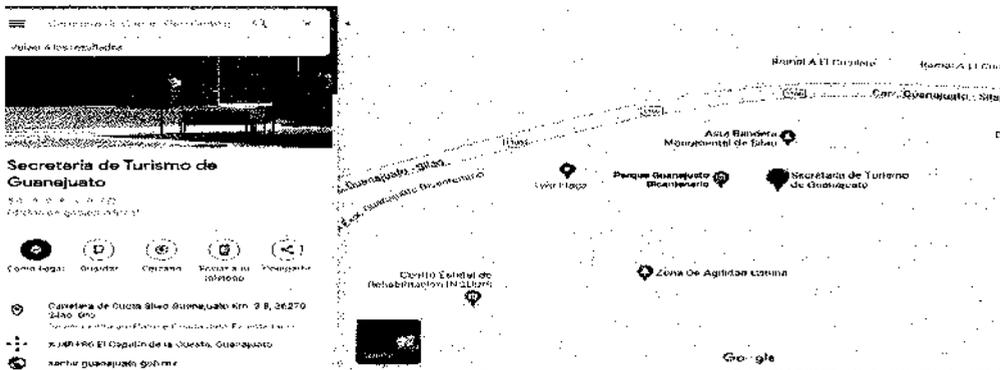


¿Cómo se obtiene la Latitud y longitud de mi establecimiento?  
Ingresar a Google Maps, en la siguiente dirección:

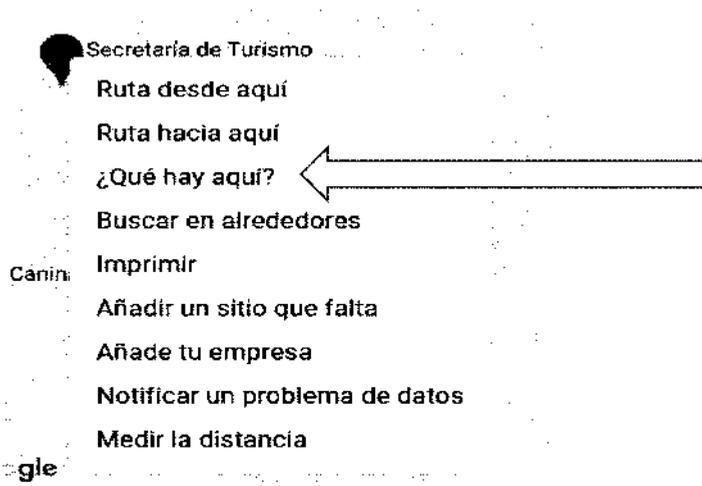
<https://www.google.com.mx/maps>

Deberás ingresar la dirección de tu establecimiento.

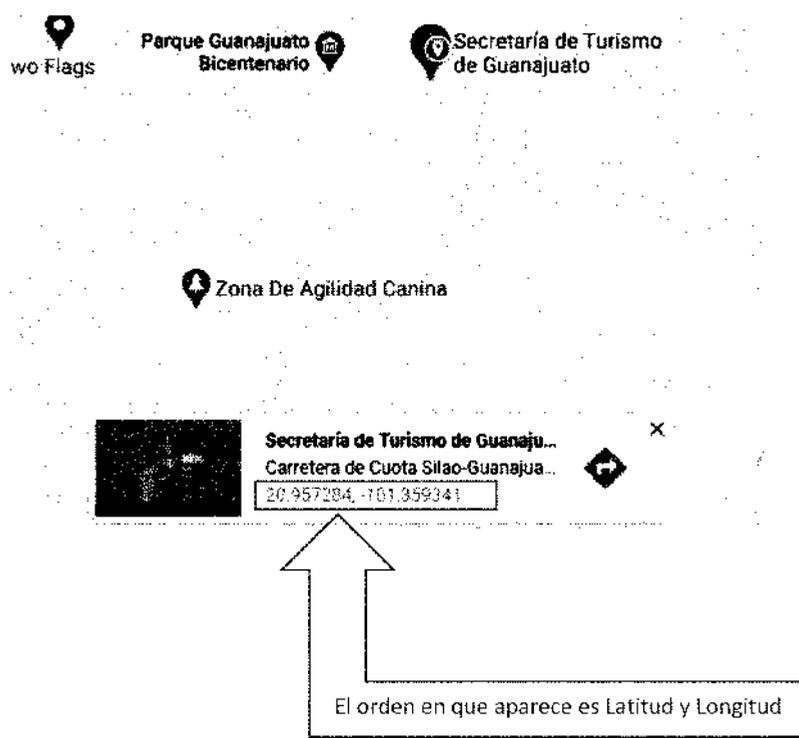
Ejemplo:



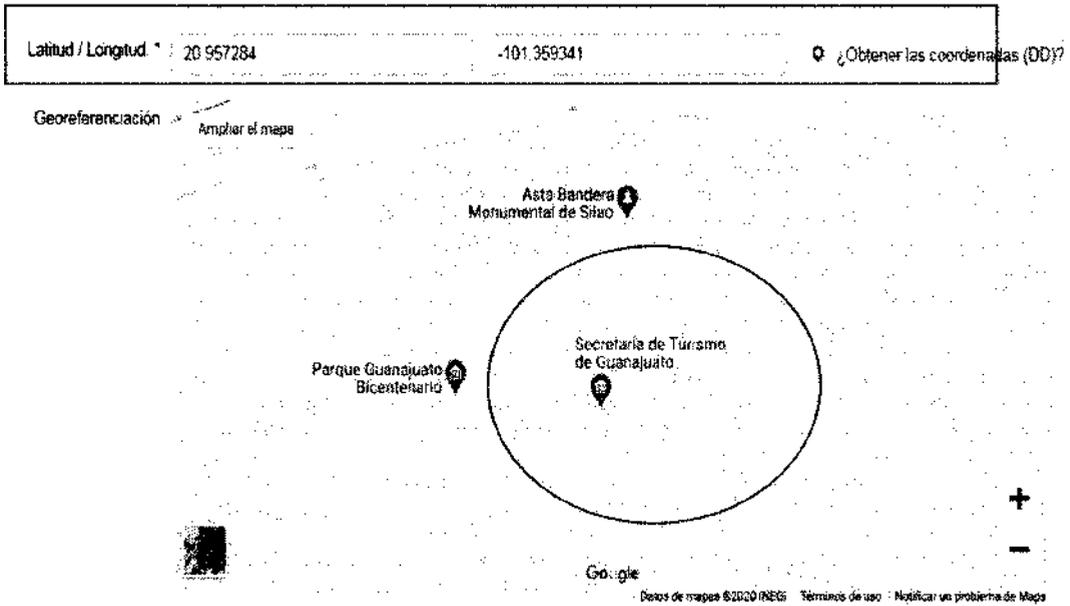
Una vez localizado el establecimiento, se dará clic derecho en el globo rojo, donde aparecerá una lista de opciones a consultar, se elegirá **¿Qué hay aquí?**



Una vez seleccionado **¿Qué hay aquí?**, se abrirá un cuadro con los datos de latitud y longitud del establecimiento.



Por lo que la información se registrará de la siguiente manera:



La última parte, solicita una descripción comercial del establecimiento; es muy importante la redacción, ya que esta aparecerá en la App Visita Guanajuato y en la plataforma de comercialización de la Secretaría de Turismo del Estado de Guanajuato, guanajuato.mx

**DESCRIPCIÓN**

Hotel Réat de Minas Poliforum está ubicado justo frente al Centro de Convenciones Poliforum y muy cerca del Parque Explora en León, Guanajuato. Contamos con servicio de hospedaje, restaurante, Spa para hacer su estancia una sensación placentera.

\* Las imágenes de este manual son de carácter ilustrativo.

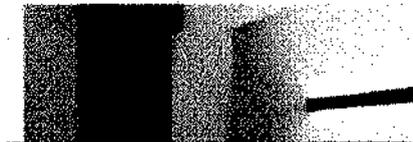
Bldv. Adolfo López Mateos , #2211 , Col. Bugambilias

Tel: +52 (477) 7104090



REAL DE MINAS  
POLIFORUM

Hotel Real de Minas Poliforum está ubicado justo frente al Centro de Convenciones Poliforum y muy cerca del Parque Explora en León, Guanajuato. Contamos con servicio de hospedaje, restaurante, Spa para hacer su estancia una sensación placentera.



[http://guanajuato.mx/dormir\\_comer/](http://guanajuato.mx/dormir_comer/)

*\* Las imágenes de este manual son de carácter ilustrativo. Ejemplo de la página de Guanajuato.mx*

**La misma descripción que aparece en la plataforma del RET es la que se verá reflejada en las plataformas de comercialización de SECTUR del Estado de Guanajuato.**

En la pestaña de “**Datos Legales**” es en donde tendrán que ser cargados los documentos, en formato PDF y de un tamaño no mayor a 5 Megas (Mgb) 1 Documento por archivo (hojas totales del documento en un solo archivo PDF).

## 17. Prestación de servicios de hospedaje a través de Plataformas Digitales

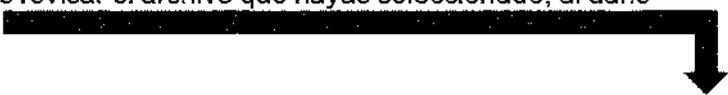


- \* Los documentos solicitados dependen del giro seleccionado.
- \* *Las imágenes de este manual son de carácter ilustrativo.*

No.	DOCUMENTO	SUBIR ARCHIVO	ESTATUS
1	<b>Constancia de Situación Fiscal / RFC: *</b> Constancia de Situación Fiscal. No materia a 3 meses de antigüedad.	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún arch...eleccionado	✓ 
2	<b>CURP: *</b>	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún arch...eleccionado	✓ 
3	<b>Identificación Oficial con Fotografía / INE: *</b> Vigente	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún arch...eleccionado	✓ 
4	<b>Licencia de Uso de Suelo / Constancia de Situación Fiscal: *</b> Licencia de Situación Fiscal con edificio conforme al acuerdo al que se suscribió en el No. mayor a 3 meses de antigüedad.	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún arch...eleccionado	✓ 
5	<b>Escritura Pública / Contrato de Arrendamiento / Contrato de Comodato: *</b> Escritura Pública de arrendamiento por un periodo de un año o más. Escritura Pública de comodato por un periodo de un año.	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún arch...eleccionado	✓ 
6	<b>Acta Constitutivo y carta poder del representante en caso de NO aparecer en Acta Constitutiva el representante legal:</b> Obligatorio únicamente para Personas Morales	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún arch...eleccionado	✓ 
7	<b>RFC Representante legal: *</b> Obligatorio únicamente para Personas Morales	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún arch...eleccionado	✓ 
8	<b>Comprobante de Domicilio: *</b> De mayor a 3 meses de antigüedad y de igual forma para su esposa	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún arch...eleccionado	✓ 

\* Las imágenes de este manual son de carácter ilustrativo.

Al subir cada documento, podrás revisar el archivo que hayas seleccionado, al darle clic en el ícono de documento.



No.	DOCUMENTO	SUBIR ARCHIVO	ESTATUS
1	<b>Constancia de Situación Fiscal / RFC: *</b> Constancia de Situación Fiscal. No materia a 3 meses de antigüedad.	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún arch...eleccionado	✓ 

\* Las imágenes de este manual son de carácter ilustrativo.

En la pestaña de “Imágenes” se subirán fotografías del establecimiento, es importante indicar que la fotografía que elijas como imagen promocional, es la que se verá reflejado en las plataformas de comercialización de la Secretaría.



**DOCUMENTACIÓN GRÁFICA**

Es importante e indispensable adjuntar archivos (1024 x 768 píxeles de resolución máxima) en formato JPG con un peso MENOR a 1 MB. Te sugerimos utilizar esta herramienta gratuita en línea: [ImageOptimizer](#).

No.	IMAGEN	SUBIR ARCHIVO	ESTATUS
1	Imagen Promocional* Imagen Promocional en garantía mx	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado	✓

\* Sección de imágenes promocionales en línea y visualización de imágenes en el archivo electrónico en el portal de comercialización de la Secretaría de Turismo de México de Guaymas.

No.	IMAGEN	SUBIR ARCHIVO	ESTATUS
1	Logotipo* Logotipo de Frutas y verduras	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado	✓
2	Imagen 1* Frutas y verduras en un plato saludable	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado	✓
3	Imagen 2* Frutas y verduras en un plato saludable	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado	✓
4	Imagen 3* Frutas y verduras en un plato saludable	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado	✓

La 5° pestaña cambiará su nombre dependiendo el giro seleccionado, donde se recaba información específica de acuerdo al rubro inscrito.



**DATOS LEGALES DE LA ORGANIZACIÓN**

Es importante e indispensable adjuntar archivos en formato PDF con un peso MENOR a 5 MB

Para más información de los archivos te sugerimos la siguiente herramienta en línea: [PDF2Go](#)

\* Las imágenes de este manual son de carácter ilustrativo.

En la última pestaña “Concluir Registro” no olvide presionar el botón **“Continuar con la validación”**, que aparecerá el final de una encuesta de satisfacción, la cual te invitamos a responder para conocer tu opinión, que es lo más importante.



Su opinión es muy importante para nosotros, por ello, le invitamos a responder una breve encuesta de satisfacción.



### Encuesta de Satisfacción

Estimado prestador de servicios turísticos, le solicitamos responder las siguientes preguntas:

• Registro:

¿Cómo te enteraste del Registro Estatal de Turismo? \*

¿Qué nos sugieres para mejorar el servicio? \*

Your answer

¿Cuál es tu experiencia en la navegación de la plataforma [www.registroestataldeturismo.com?](http://www.registroestataldeturismo.com?) \*

• Registro:

- Excelente
- Regular
- Deficiente

¿Cómo te enteraste del Registro Estatal de Turismo? \*

Your answer

¡Muchas gracias por tu colaboración!

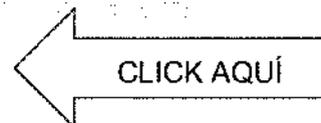
Your answer

Submit

Never submit passwords through Google Forms.

This form was created inside of [guaharjanc.gob.mx](http://guaharjanc.gob.mx). [Report Abuse](#)

Google Forms



\* Las imágenes de este manual son de carácter ilustrativo.

NOTIFICACION RET

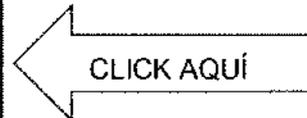
**¡Gracias por concluir tu inscripción al Registro Estatal de Turismo!**

Estaremos revisando tus documentos, y si hubiera alguna observación o bien, esté aprobado tu registro, te llegará un correo en un plazo máximo de **3 días hábiles**.

**¡IMPORTANTE!**  
Te sugerimos revisar tu bandeja de SPAM en caso de no recibir ninguna notificación en el tiempo señalado.

**¡Muchas gracias!**

Cualquier duda, estamos a tus órdenes en el teléfono:  
(472) 103 99 00 ext. 146 o 147



Posterior a enviar a validación, el área del Registro Estatal de Turismo de la SECTUR realizará la revisión del trámite y documentos, en caso de tener observaciones se notificará al usuario vía correo electrónico, de lo contrario recibirá la validación y aprobación del registro.

### **Ejemplo de correo de trámite con observaciones**

**Notificación de Trámite RET (OBSERVACIONES)** Recibido x

---

**RET Guanajuato** <ret@registroestataldeturismo.com> 11 feb. 2020 15:14 (hace 7 días)  
para mí

**Estimado Prestador de Servicio:**

Te informamos que tu trámite no ha sido aprobado por falta de documentación o sus documentos están incorrectos, el motivo es el siguiente:

**No se adjuntó documentación**

Contarás con 3 días a partir de esta fecha para realizar las modificaciones solicitadas para concluir tu trámite  
Cualquier duda o aclaración con respecto a tu trámite, favor de comunicarte al teléfono (472) 103 99 00 ext. 147 o 146

**¡ATENCIÓN!**

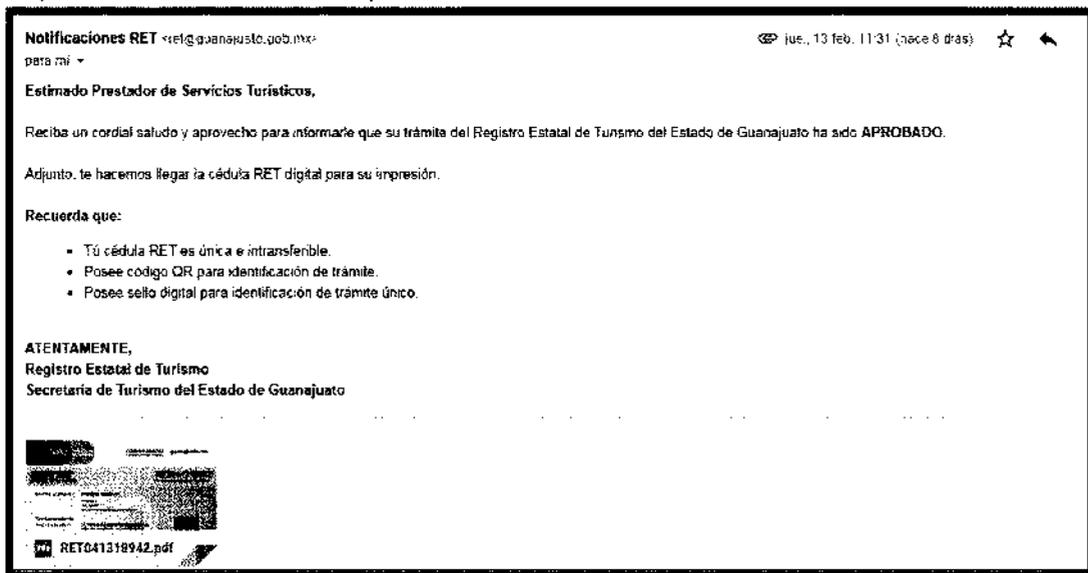
Registro Estatal de Turismo  
Secretaría de Turismo del Estado de Guanajuato

\* Las imágenes de este manual son de carácter ilustrativo.

Se cuentan con **3 días naturales para la atención a las observaciones** y concluir el trámite, de lo contrario será eliminado y se tendrá que realizar un nuevo trámite.

En un máximo de 5 días posteriores a la validación, la SECTUR notificará vía correo electrónico el envío de su Constancia digital RET.

### Ejemplo de correo de trámite aprobado



*\* Las imágenes de este manual son de carácter ilustrativo.*

La Constancia digital RET tiene una **vigencia de 3 años** a partir de la fecha de aprobación; a más tardar 30 días antes de su vencimiento deberá comenzar el trámite para su renovación.

Registro Estatal de Turismo del Estado de Guanajuato  
[ret@guanajuato.gob.mx](mailto:ret@guanajuato.gob.mx)  
<https://registroestataldeturismo.com/>

## Sección especial PERSONAS ANFITRIONAS para el rubro:

### XVII. Prestación de servicios de hospedaje a través de Plataformas Digitales

#### ACCESO AL SISTEMA

Para tener acceso a la plataforma, deberá ingresar en el navegador la siguiente dirección: <https://registroestataldeturismo.com/>

A continuación, se mostrará la página principal de acceso:

¿Eres nuevo en el RET? INSCRÍBETE

Registro: seleccionando  
el rubro 17

**RET** REGISTRO  
ESTATAL  
DE TURISMO

Formulario de Registro Inicial

RFC: XAXA810101AAA

17. Prestación de Servicios de Hospedaje a través de Plataformas Digitales ▼

Nombre comercial

Municipio ▼

correo@dominio.com

Escribe el Captcha

15p8b  
Actualizar

Acepto y estoy de acuerdo con lo manifestado en el Aviso de Privacidad Integral RET y Aviso Legal

Registrarme

¿Ya eres usuario? **INGRESA**

**RET** REGISTRO  
ESTATAL  
de TURISMO

Acceso a la Plataforma

Usuario

Contraseña

No soy un robot

**Iniciar Sesión**



En la pantalla se mostrarán dos opciones:

Registro: en esta sección ingresaremos los datos requeridos para generar usuario y contraseña, mismos que serán enviados a la dirección de correo electrónico ingresada.

- h. Registro Federal de Contribuyentes (RFC);
- i. Seleccionar el giro del establecimiento;
- j. Ingresar el nombre comercial (nombre completo en el caso de guía de turista).
- k. Municipio;
- l. Ingresar correo electrónico (en el que se enviará usuario y contraseña para posterior acceso e inicio de trámite de registro);
- m. Ingresar el código CAPTCHA que aparece justo debajo; y
- n. No olvides seleccionar el recuadro de "acepto" de nuestro aviso de privacidad.

Aparecerá la siguiente pantalla:

**Bienvenido al Registro Estatal de Turismo de la  
Secretaría de Turismo del Estado de Guanajuato**

Usted cuenta con 7 días a partir del día de hoy para completar su registro.

Se han enviado los accesos a su cuenta de correo electrónico proporcionada para acceder a la plataforma.

Revise que el correo haya llegado a su bandeja principal, en caso contrario revise en su bandeja de SPAM

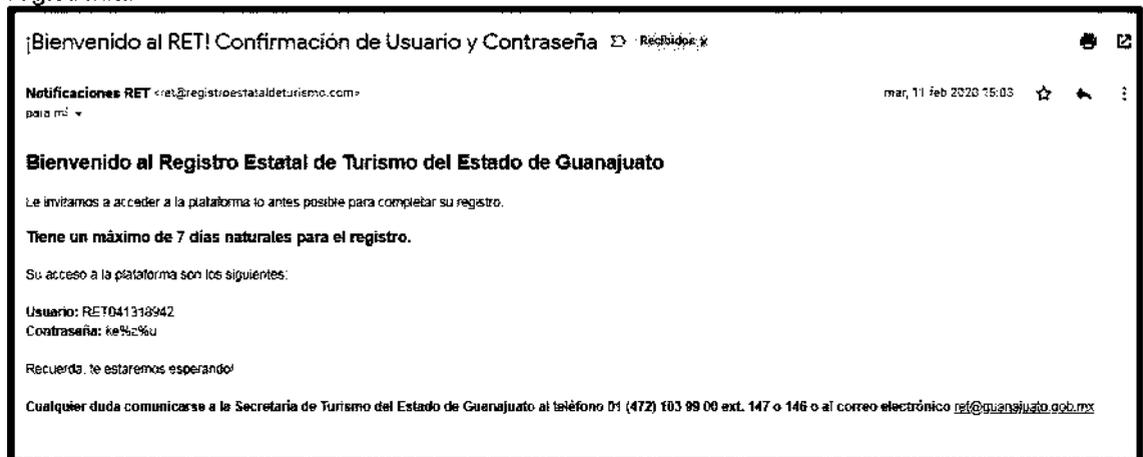
**NO ES NECESARIO REALIZAR UN NUEVO REGISTRO**

**Regresar al Inicio de la Plataforma**

Acceso a la plataforma: (con usuario y contraseña enviados a la dirección de correo electrónico registrado previamente, se sugiere revisar spam).

- c. Ingresar Usuario y contraseña; y
- d. Seleccionar el recuadro del reCAPCHA.

Se habrán enviado usuario y contraseña a la dirección de correo electrónico registrada:



Cuentas con **7 días** para terminar tu registro, este tiempo es para integrar los documentos solicitados en caso de no tener alguno de ellos.



En esa misma pestaña, en la parte final, se solicita información de "Datos electrónicos" del establecimiento, como se muestra en la siguiente imagen:

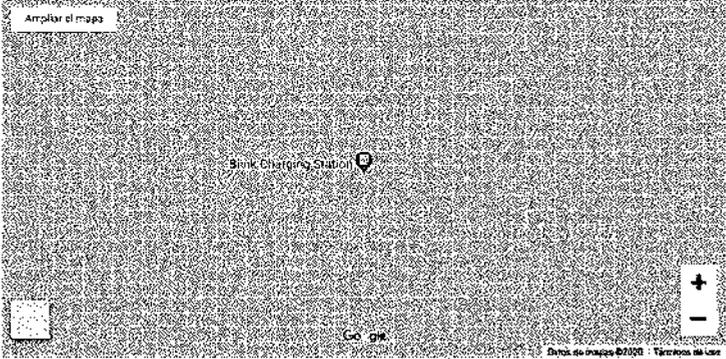
Facebook: \_\_\_\_\_

Twitter: \_\_\_\_\_

Latitud / Longitud: \*

Este campo es obligatorio

Georeferenciación



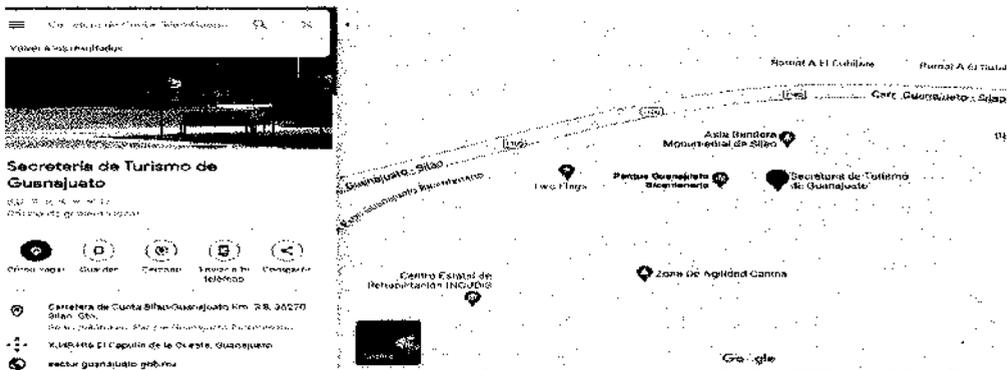
Este campo es obligatorio

¿Cómo se obtiene la Latitud y longitud de mi establecimiento?  
Ingresar a Google Maps, en la siguiente dirección:

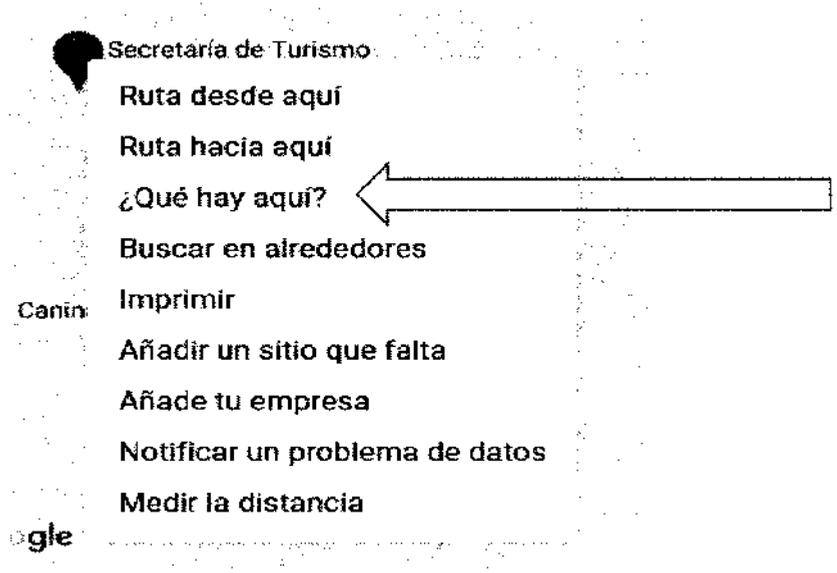
<https://www.google.com.mx/maps>

Deberás ingresar la dirección de tu establecimiento.

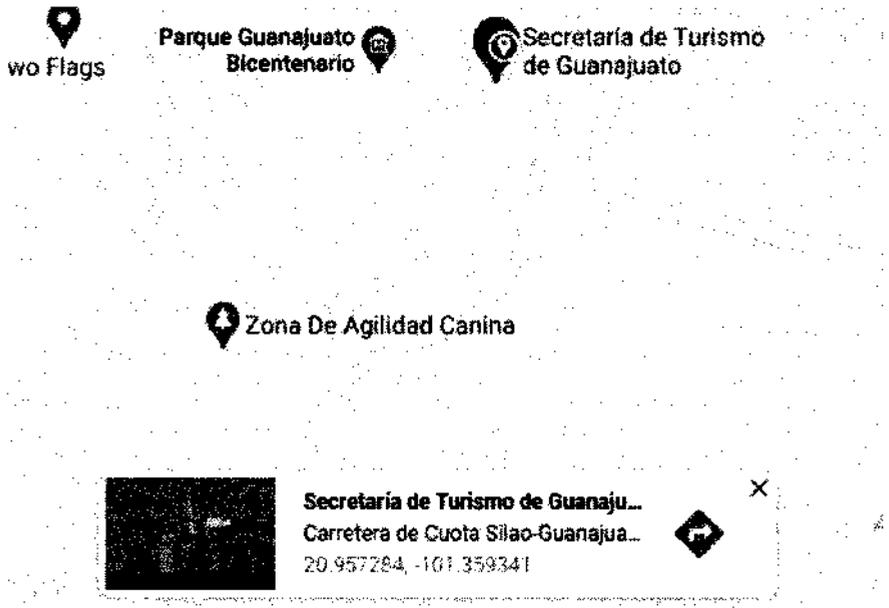
Ejemplo:

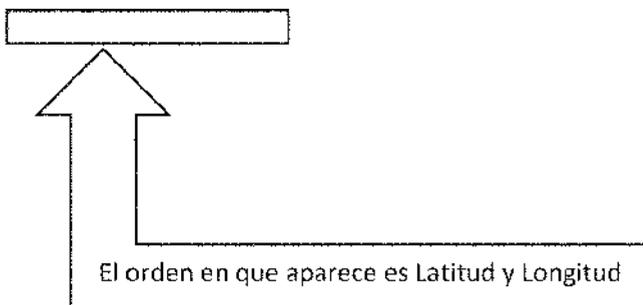


Una vez localizado el establecimiento, se dará clic derecho en el globo rojo, donde aparecerá una lista de opciones a consultar, se elegirá **¿Qué hay aquí?**



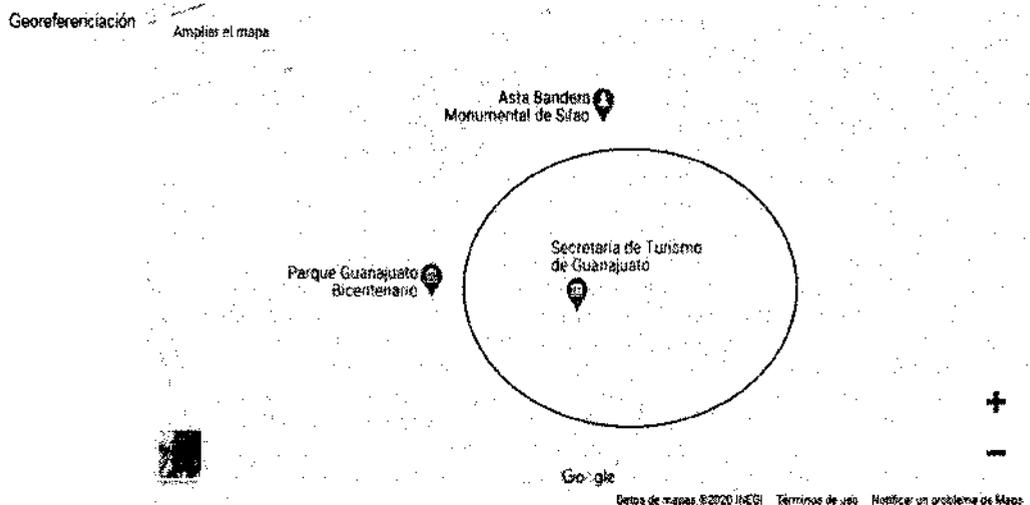
Una vez seleccionado **¿Qué hay aquí?**, se abrirá un cuadro con los datos de latitud y longitud del establecimiento.





Por lo que la información se registrará de la siguiente manera:

Latitud / Longitud: \* 20.957284 -101.359341  ¿Obtener las coordenadas (DD)?



\* Las imágenes de este manual son de carácter ilustrativo.

En la pestaña de “**Datos Legales**” es en donde tendrán que ser cargados los documentos, en formato PDF y de un tamaño no mayor a 5 Megas (Mgb) 1 Documento por archivo (hojas totales del documento en un solo archivo PDF).

### 17. Prestación de servicios de hospedaje a través de Plataformas Digitales



No.	DOCUMENTO	SUBIR ARCHIVO	ESTATUS
1	Constancia de Situación Fiscal / RFC: * <small>Constancia de Situación Fiscal / RFC para el Estado de Tlaxcala</small>	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún arch...eleccionado	✓ 📄
2	CURP: *	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún arch...eleccionado	✓ 📄
3	Identificación Oficial con Fotografía / INE: * <small>Identificación Oficial con Fotografía</small>	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún arch...eleccionado	✓ 📄
4	Licencia de Uso de Suelo / Constancia de Situación Fiscal: * <small>Licencia de Uso de Suelo / Constancia de Situación Fiscal para el Estado de Tlaxcala</small>	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún arch...eleccionado	✓ 📄

- \* Las imágenes de este manual son de carácter ilustrativo.
- \* Los documentos solicitados dependen del giro seleccionado.

En este rubro, además de los documentos solicitados, se deben anexar los siguientes requisitos en específico:

- **Protocolo de Higiene:** observado las disposiciones de las autoridades en materia de salud.;
- **Carta bajo protesta de decir verdad** que la casa o departamento cumple con todas las medidas de seguridad e higiene de conformidad con la Ley de Turismo para el Estado de Guanajuato y sus Municipios, y demás normativa aplicable. (**Formato libre**)

9	<b>Protocolo de Higiene:</b> <small>Aplica únicamente para el rubro Prestación de Servicios de Hospedaje a través de Plataformas Digitales</small>	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún arch...eleccionado	✓ 📄
10	<b>Carta Bajo Protesta:</b> <small>Aplica únicamente para el rubro Prestación de Servicios de Hospedaje a través de Plataformas Digitales</small>	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún arch...eleccionado	✓ 📄

Al subir cada documento, podrás revisar el archivo que hayas seleccionado, al darle clic en el ícono de documento.

No.	DOCUMENTO	SUBIR ARCHIVO	ESTATUS
1	Constancia de Situación Fiscal / RFC: * <small>Constancia de Situación Fiscal / RFC para el Estado de Tlaxcala</small>	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún arch...eleccionado	✓ 📄

- \* Las imágenes de este manual son de carácter ilustrativo.

En la pestaña de “**Imágenes**” se subirán fotografías del establecimiento, es importante indicar que la fotografía que elijas como imagen promocional, es la que se verá reflejado en las plataformas de comercialización de la Secretaría.

- ✓ Datos Generales
- ✓ Datos Fónicos
- ✓ Datos Legales
- 4. imágenes**
- 5. Generación de Hojas de Datos
- 6. Concluir Registro

Usted está a un avance del 80%

**DOCUMENTACIÓN GRÁFICA**

Es importante e indispensable adjuntar archivos (1024 x 768 pixeles de resolución mínima) en formato JPG con un peso MENOR a 1 MB  
Te sugerimos utilizar esta herramienta gratuita en línea: [ImageOptimizer](#)

No.	IMAGEN	SUBIR ARCHIVO	ESTATUS
1	Imagen Promocional: * <small>Imagen Promocional en guatemala.mec</small>	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado	✓

\* Recuerda que las imágenes institucionales que se usen a través de esta herramienta deben ser de carácter institucional y no de carácter personal. El uso de imágenes con fines comerciales, educativos o de cualquier otro tipo no es permitido.

No.	IMAGEN	SUBIR ARCHIVO	ESTATUS
1	Logotipo: * <small>Logotipo de Fundación</small>	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado	✓
2	Imagen 1: * <small>Imagen 1 de la encuesta de satisfacción</small>	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado	✓
3	Imagen 2: * <small>Imagen 2 de la encuesta de satisfacción</small>	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado	✓
4	Imagen 3: * <small>Imagen 3 de la encuesta de satisfacción</small>	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado	✓

\* Las imágenes de este manual son de carácter ilustrativo.

En la última pestaña "Concluir Registro" no olvide presionar el botón "Continuar con la validación", que aparecerá al final de una encuesta de satisfacción, la cual te invitamos a responder para conocer tu opinión, que es lo más importante.



**Encuesta de Satisfacción**

El equipo proveedor de servicios te pedirá que convenientemente respondas las siguientes preguntas:

\* Encuesta

¿Que nos sugieres para mejorar el servicio? \*

Mostrar más

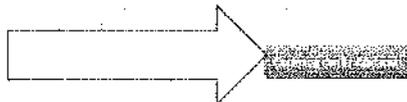
¡Muchas gracias por tu colaboración!

¡Voté!

Se creó el perfil de usuario de Google Forms

Tus datos serán enviados al correo electrónico: [gubemec@guatemala.gub.gm](#)

Google Forms



\* Las imágenes de este manual son de carácter ilustrativo.

## NOTIFICACIÓN RET



**¡Gracias por concluir tu inscripción al Registro Estatal de Turismo!**

Estaremos revisando tus documentos, y si hubiera alguna observación o bien, esté aprobado tu registro, te llegará un correo en un plazo máximo de **5 días hábiles**.

**¡IMPORTANTE!**

\* Te sugerimos revisar tu bandeja de SPAM, en caso de no recibir ninguna notificación en el tiempo señalado.

**¡Muchas gracias!**

Cualquier duda, estamos a tus ordenes en el teléfono.

(472) 103 99 00 ext. 146 o 147

GUANAJUATO, GTO.

CLICK AQUÍ

Posterior a enviar a validación, el área del Registro Estatal de Turismo de la SECTUR realizará la revisión del trámite y documentos, en caso de tener observaciones se notificará al usuario vía correo electrónico, de lo contrario recibirá la validación y aprobación del registro.

### ***Ejemplo de correo de trámite con observaciones***

Notificación de Trámite RET (OBSERVACIONES) 

RET Guanajuato <ret@registroestataldeturismo.com>  
para mí

11 feb. 2020 15:14 (hace 7 días)

**Estimado Prestador de Servicio:**

Te informamos que tu trámite no ha sido aprobado por falta de documentación o sus documentos están incorrectos, el motivo es el siguiente:

**No se adjuntó documentación**

Contarás con 3 días a partir de esta fecha para realizar las modificaciones solicitadas para concluir tu trámite.  
Cualquier duda o aclaración con respecto a tu trámite, favor de comunicarte al teléfono (472) 103 99 00 ext. 147 o 146

**ATENTAMENTE**

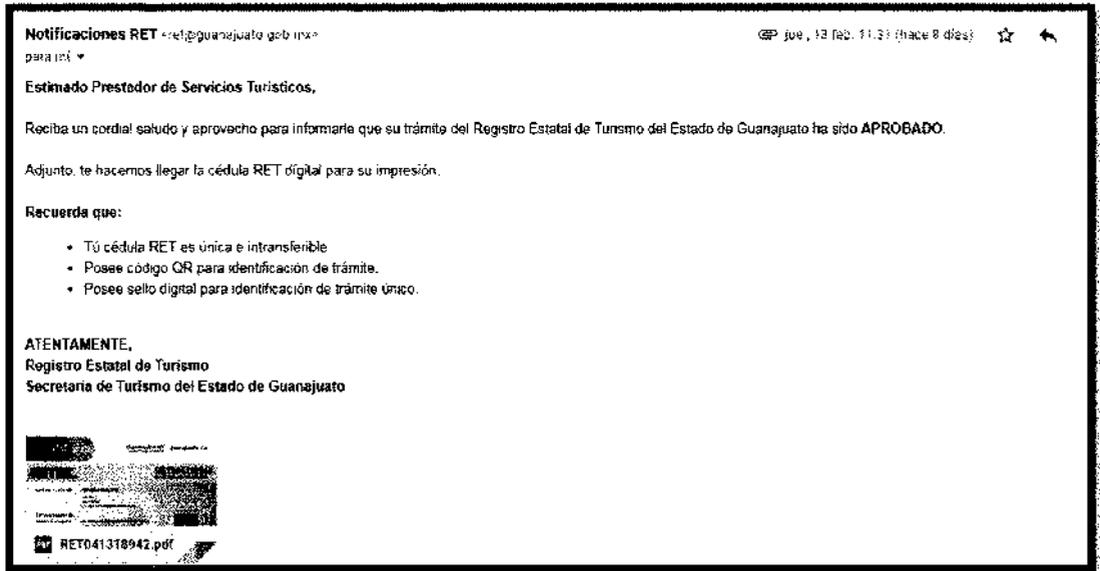
Registro Estatal de Turismo  
Secretaría de Turismo del Estado de Guanajuato

*\* Las imágenes de este manual son de carácter ilustrativo.*

Se cuentan con **3 días naturales para la atención a las observaciones** y concluir el trámite, de lo contrario será eliminado y se tendrá que realizar un nuevo trámite.

En un máximo de 5 días posteriores a la validación, la SECTUR notificará vía correo electrónico el envío de su Constancia digital RET.

### Ejemplo de correo de trámite aprobado



*\* Las imágenes de este manual son de carácter ilustrativo.*

La Constancia digital RET tiene una **vigencia de 3 años** a partir de la fecha de aprobación; a más tardar 30 días antes de su vencimiento deberá comenzar el trámite para su renovación.

**Registro Estatal de Turismo del Estado de Guanajuato**  
[ret@guanajuato.gob.mx](mailto:ret@guanajuato.gob.mx)  
<https://registroestataldeturismo.com/>

# PRESIDENCIA MUNICIPAL - ABASOLO, GTO.

El ciudadano Samuel Cruz Chessani, Presidente Municipal de Abasolo, Guanajuato, a los habitantes del mismo hago saber:

Que el Ayuntamiento que presido, en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 117 fracción I de la Constitución Política del Estado de Guanajuato; 76 fracción I inciso b), 77 fracciones V y VI y 240 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; 2 fracción I inciso a) numeral 2, 43, 44 y 56 de la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato, en Sesión Ordinaria número 61 de fecha 08 de abril de 2021, en su punto número 6, inciso "c" del orden del día, aprobó las siguientes:

**DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE CARÁCTER GENERAL PARA CONDONAR TOTALMENTE LAS OBLIGACIONES FISCALES DERIVADAS POR LA OCUPACIÓN DE ESPACIOS Y LUGARES COMERCIALES EN EL MERCADO HIDALGO Y PLAZUELA HIDALGO, ASÍ MISMO, POR EL SUMINISTRO Y TRANSPORTE DE VIAJE DE AGUA A COMUNIDADES DEL MUNICIPIO DE ABASOLO, GUANAJUATO.** -----

**Primero.** Las presentes disposiciones administrativas de carácter general tienen por objeto condonar totalmente los créditos fiscales que corresponden al arrendamiento o uso de lugares y espacios comerciales en el interior del Mercado Hidalgo y Plazuela Hidalgo en el municipio de Abasolo, Guanajuato, cuyos ingresos se encuentran establecidos en el artículo 2 fracción II numerales 1, 2 y 5 de las Disposiciones Administrativas de Recaudación para el Municipio de Abasolo, Guanajuato, para el Ejercicio Fiscal 2021. -----

La condonación concedida se otorga por causa de la contingencia sanitaria provocada por el virus Covid-19 y ésta será únicamente aplicable a los créditos fiscales correspondientes al periodo aplicable al mes de abril del ejercicio fiscal 2021; este beneficio no será otorgado para trámites distintos a la finalidad de este acuerdo. ----

**Segundo.** Se condonan totalmente los créditos fiscales derivados del suministro y transporte de viaje de agua a comunidades del municipio de Abasolo, Guanajuato, cuyos ingresos se encuentran establecidos en el artículo 5 fracción III inciso b) de las Disposiciones Administrativas de Recaudación para el Municipio de Abasolo, Guanajuato, para el Ejercicio Fiscal 2021. -----

La condonación concedida se otorga por causa de la contingencia sanitaria provocada por el virus Covid-19 y ésta será únicamente aplicable a los créditos fiscales correspondientes al mes de abril del ejercicio fiscal 2021. -----

-----**Transitorios**-----

**Artículo Primero.** Las presentes Disposiciones Administrativas de Carácter General entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Guanajuato. -----

Por lo tanto y con fundamento en lo dispuesto en el artículo 77 fracción VI y 240 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, mando se imprima, circule y se dé el debido cumplimiento. -----

Dado en la casa municipal de Abasolo, Guanajuato, a los 08 ocho días del mes de abril de 2021.

**ATENTAMENTE**  
"Avanzar con voluntad de servir"




Samuel Cruz Chessani  
Presidente Municipal.



Lic. Juan López Guzmán  
Secretario del H. Ayuntamiento.

## PRESIDENCIA MUNICIPAL - ATARJEA, GTO.

LA CIUDADANA MARIA ELENA RAMOS LOYOLA, PRESIDENTE MUNICIPAL DE ATARJEA, ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HACE SABER: QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL QUE PRESIDÓ, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTICULOS 115, FRACCION II, DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 117, FRACCION I, DE LA CONSTITUCION POLITICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; 76, FRACCION I, INCISO B), 236, 237, 239 Y 240 DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, EN SESIÓN ORDINARIA NÚMERO 21, ACUERDO NUMERO TRES INCISO M) CELEBRADA EL DIA 13 DE NOVIEMBRE DEL 2020, APROBO POR UNANIMIDAD DE VOTOS (10 VOTOS A FAVOR), EL SIGUIENTE:

### REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE ATARJEA, GUANAJUATO

#### CAPITULO I GENERALIDADES

**Artículo 1.** El presente Reglamento es aplicable para todos los trabajadores de la Administración Pública del Municipio de Atarjea, Guanajuato, en las relaciones de trabajo de la misma.

**Artículo 2.** Son sujetos a las disposiciones del presente Reglamento los trabajadores de confianza, de base e interinos que prestan sus servicios en la Administración Pública del Municipio de Atarjea, Guanajuato, independientemente del régimen bajo el cual hayan sido contratados.

**Artículo 3.** Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

- I. Ayuntamiento: El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atarjea, Guanajuato;
- II. Administración Municipal: La Administración Pública del Municipio de Atarjea, Guanajuato;
- III. Dependencias: La Secretaría del Ayuntamiento, la Tesorería Municipal, la Contraloría Municipal y las direcciones de la Administración Municipal, además de las que en lo sucesivo establezca el Ayuntamiento con ese carácter;
- IV. Reglamento: el Reglamento Interior de Trabajo para la Administración Pública del Municipio de Atarjea, Guanajuato;
- V. Ley Orgánica Municipal: La Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; y,
- VI. Municipio: El Municipio de Atarjea, Guanajuato.

**Artículo 4.** Los trabajadores de la Administración Municipal deberán desempeñar sus labores con apego a los principios de legalidad, objetividad, buena fe, confianza legítima, transparencia, participación y servicio tanto hacia sus superiores jerárquicos, como con los particulares.

**Artículo 5.** Los titulares de las Dependencias, tomarán las medidas necesarias para hacer del conocimiento del personal a su cargo el presente Reglamento.

## **CAPITULO II DEL INGRESO Y EXPEDICION DE NOMBRAMIENTOS DEL PERSONAL**

**Artículo 6.** La relación de subordinación jurídica entre las Dependencias y los trabajadores de su adscripción se formalizará a través del nombramiento.

**Artículo 7.** Los nombramientos extendidos a los trabajadores deberán estar firmados por aquellas personas facultadas por la ley y expresarán el nombre y apellidos del trabajador; si el trabajador es de base, temporal o interino, puesto, salario y adscripción. Las labores serán aquellas previstas en la reglamentación respectiva y acostumbrada para la plaza de que se trate o sus análogas.

**Artículo 8.** Para ingresar a trabajar en la Administración Municipal deberá existir la vacante del puesto solicitado y los aspirantes deben cubrir los siguientes requisitos:

- I. Acreditar con copia simple del acta de nacimiento como mínimo 18 dieciocho años de edad el día de Ingreso a laborar en el Municipio;
- II. Cubrir con los requisitos de escolaridad, aptitudes y habilidades que se requieran para el puesto; y,
- III. Presentar ante la Tesorería Municipal la siguiente documentación:
  - a. Solicitud de Empleo o Curriculum vitae;
  - b. Comprobante de domicilio;
  - c. Copia simple de la CURP;
  - d. Copia simple de la Credencial de Elector;
  - e. Copia simple del Registro Federal de Contribuyentes; y,
  - f. Copia de la cartilla del Servicio Militar Nacional, para el personal que por su naturaleza requiera el uso de armas de fuego.

## **CAPITULO III DE LA JORNADA DE TRABAJO**

**Artículo 9.** Se entiende por jornada de trabajo el tiempo durante el cual el trabajador está a disposición de la Administración Municipal para prestar su trabajo. Las jornadas de trabajo dentro de las Dependencias serán:

- I. **Jornada diurna.**- Es la comprendida entre las seis y veinte horas.
- II. **Jornada Nocturna.**- Es la comprendida entre las veinte y seis horas del día siguiente.

**Artículo 10.** Los días laborables serán conforme a lo dispuesto por el artículo 22 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios, considerando que los días laborables para el trabajador administrativo del municipio serán de lunes a viernes, y para los trabajadores operativos cuyas actividades están sujetas a diversos horarios y días de descanso, se podrán establecer los horarios por el titular de la Dependencia, estableciendo los días de descanso, con base a las necesidades del servicio que se presta y de acuerdo a la rotación del personal.

**Artículo 11.** La hora de registro de entrada será a las 8:00 horas y la salida a las 16:00 horas para el personal administrativo de apoyo, operativo y auxiliar, salvo las dependencias que por sus actividades y rotación de personal tienen establecido una jornada diferente como lo mencionado en el artículo anterior, no debiendo rebasar la jornada que para el efecto se estipula en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios.

**Artículo 12.** El registro y control de la asistencia y puntualidad del personal se realizarán mediante los mecanismos que se establezcan para tal fin en cada Dependencia.

**Artículo 13.** Cuando el trabajador, habiendo asistido a su jornada de trabajo haya omitido registrar su entrada o salida, deberá justificarlo a la Tesorería Municipal, para efectos de nómina, a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes a la omisión, mediante oficio signado por el titular de la Dependencia a la que se encuentra adscrito, explicando el motivo de la omisión.

**Artículo 14.** En todos los horarios, al momento de ingreso a las labores, se concederá una tolerancia de 15 minutos después de la hora de entrada dentro de las cuales pueden registrar normalmente su entrada los empleados, posterior a la tolerancia establecida se considerará retardo, con la acumulación de tres retardos en un mes se dará lugar a una sanción administrativa consistente en el descuento de un día de salario para efectos de nómina.

**Artículo 15.** Previo a la imposición de la sanción que se señala en el artículo anterior, se podrá justificar la falta por parte del titular de la Dependencia a la cual esté adscrito el trabajador, remitiendo a la Tesorería Municipal el oficio de justificación correspondiente para efectos de nómina.

**Artículo 16.** La falta injustificada de registro de entrada y salida por tres veces en un mes dará lugar a la sanción que corresponda, para lo cual se levantará un acta administrativa por el titular de la Dependencia, para hacer constar los hechos, turnándose a las Dependencias correspondientes para efectos de nómina o recisión laboral según aplique.

**Artículo 17.** La falta de asistencia puede justificarse con la incapacidad médica que presente el trabajador la cual deberá entregarse dentro de las 48 horas siguientes a su expedición.

**Artículo 18.** Todos los trabajadores durante la jornada de trabajo, gozarán de treinta minutos que ocuparán para el consumo de alimentos.

#### **CAPITULO IV DEL LUGAR Y MOMENTO DE COMENZAR Y TERMINAR LA JORNADA DE TRABAJO**

**Artículo 19.** Una vez que registre su entrada el trabajador, deberá observar actitud positiva y atender con diligencia y amabilidad los asuntos inherentes a sus funciones.

**Artículo 20.** El lugar de terminación de la jornada de trabajo deberá ser en la misma área de desempeño de sus actividades una vez que se haya cubierto la jornada laboral, a excepción hecha de aquellos que por alguna comisión hayan salido de su área de trabajo, lo cual deberán justificar.

**Artículo 21.** Desde el inicio de la jornada laboral hasta el fin de la misma, todos los trabajadores deberán portar en lugar visible el gafete oficial de identificación signado por el Presidente Municipal.

**Artículo 22.** Para ausentarse por un periodo de tiempo o de manera definitiva durante la jornada laboral antes de la terminación de la misma, el trabajador deberá obtener la autorización del titular del área o del funcionario facultado para ello; sin dicha autorización, se considerará incumplimiento de labores y se procederá de conformidad con la Ley de la materia.

#### **CAPITULO V DEL SUELDO Y OTRAS PRESTACIONES**

**Artículo 23.** El salario es una retribución que la Administración Municipal paga a sus trabajadores a cambio de sus servicios, acorde con el puesto que tienen asignado y las prestaciones autorizadas que se estipulan en los conceptos correspondientes de la plantilla laboral del presupuesto de egresos.

**Artículo 24.** El pago se podrá realizar mediante depósito bancario, para lo cual la Tesorería Municipal tomará las medidas necesarias a efecto de que todos los trabajadores accedan a una cuenta de pago bancaria, en caso de que no se pueda realizar por este medio el pago se realizará de manera directa en la Tesorería Municipal.

**Artículo 25.** El pago será quincenal y los trabajadores tienen la obligación de firmar la nómina de sus salarios correspondientes.

**Artículo 26.** Los trabajadores tendrán derecho a un aguinaldo anual equivalente a, por lo menos, veinte días de salario, que será cubierto en la primera quincena del mes de diciembre.

## **CAPITULO VI DE LAS VACACIONES, PERMISOS, LICENCIAS Y DESCANSOS**

**Artículo 27.** Por cada 6 meses consecutivos de servicios, los trabajadores tendrán derecho a un periodo de vacaciones de 10 días hábiles continuos, quedando sujetos a las necesidades de cada Dependencia, en tal caso los titulares de las Dependencias entregarán por escrito a la Tesorería Municipal la programación de las vacaciones de su personal bajo las siguientes reglas:

- I. Los trabajadores gozarán de un primer periodo de vacaciones de 10 días hábiles en el mes de julio, siempre y cuando hayan laborado como mínimo seis meses consecutivos previos;
- II. Un segundo periodo vacacional será otorgado en general durante la última semana del mes de diciembre y la primera semana del mes de enero del año entrante, siendo obligatorio que el trabajador tenga un mínimo de seis meses de servicios prestados;
- III. Los titulares de las dependencias establecerán las guardias requeridas por el servicio durante los dos periodos de vacaciones. En todo caso se dispondrá preferentemente para las guardias de los trabajadores que no tengan derecho a vacaciones; y,
- IV. Los trabajadores que permanezcan laborando en las guardias establecidas durante las vacaciones y que tengan derecho a ellas, podrán disfrutarlas inmediatamente después de concluida la guardia.

**Artículo 28.** Las vacaciones no podrán sustituirse con una remuneración.

Si la relación de trabajo termina antes de que se cumplan seis meses de servicio, el trabajador tendrá derecho a la parte proporcional que le corresponda por concepto de vacaciones.

Los trabajadores tendrán derecho a una prima vacacional de por lo menos el treinta por ciento sobre el sueldo o salario que les corresponda durante dicho período.

**Artículo 29.** El importe de las vacaciones, se aplicará, en concepto de salario, en la nómina correspondiente al periodo en que se disfruten.

**Artículo 30.** Cuando exista disolución o terminación de la relación laboral antes del periodo vacacional que corresponda, el trabajador tendrá derecho a que se le pague la parte proporcional de vacaciones y prima vacacional correspondiente.

**Artículo 31.** Los trabajadores tendrán derecho a dos clases de licencias, con goce de sueldo y sin goce de sueldo.

**Artículo 32.** Los requisitos para pedir licencia sin goce de sueldo son los siguientes:

- a) Ser trabajador de base; y,
- b) Tener al menos un año de servicio.

Los trabajadores podrán solicitar licencias, sin menoscabo de sus derechos, en los siguientes casos:

- a) Para el desempeño de comisiones sindicales;
- b) Cuando sean promovidos temporalmente al ejercicio de otras comisiones, en dependencia diferente a la de su adscripción;
- c) Para desempeñar cargos de elección popular;
- d) A los trabajadores que sufran enfermedades o accidentes no profesionales, en los términos del artículo 75 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios;
- e) Por razones de carácter personal del trabajador; y,
- f) En los casos de los supuestos comprendidos en el artículo 23 Bis de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios.

Para quien solicite la licencia sin goce de sueldo, por alguna de las condiciones antes expuesta, se otorgará hasta por un lapso máximo de 90 días.

**Artículo 33.** Los padres trabajadores tendrán derecho a disfrutar de una licencia con goce de sueldo, de cinco días hábiles, en los siguientes casos:

- I. Por el nacimiento de un hijo; y,
- II. Por la adopción de un menor.

**Artículo 34.** El periodo de licencia con goce de sueldo será ampliado a quince días, en los siguientes casos:

- I. Por el nacimiento de un hijo que derive de un parto prematuro;
- II. El menor presente problemas de discapacidad al nacer;
- III. Por pérdida del producto durante el estado de gestación o dentro de los cinco días posteriores a su nacimiento;
- IV. Por parto múltiple; y,
- V. Por enfermedad o accidente que ponga en grave peligro la vida, o que cause la muerte de sus menores hijos o de la madre de éstos.

En el caso del derecho tutelado en la fracción II del artículo 23 Bis de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios y de la fracción V de éste artículo, el mismo se extenderá a las madres trabajadoras.

**Artículo 35.** Los trabajadores deberán tramitar la solicitud de licencia con o sin goce de sueldo ante el titular de la Dependencia en donde se encuentren adscritos, por escrito y con quince días de anticipación a la fecha en que se pretenda disfrutar la licencia, quien la enviará al Presidente Municipal quien autorizará o negará la licencia de conformidad con los lineamientos establecidos y considerando la opinión del titular de la Dependencia. En casos de urgencia podrá realizarse excepción del cumplimiento del plazo establecido previa justificación del trabajador y anuencia del titular de la Dependencia.

**Artículo 36.** El trabajador que se ausente por más 3 días en un periodo de 30, sin causa justificada, se rescindirá la relación laboral para los efectos que fue contratado, sin responsabilidad para el patrón.

**Artículo 37.** Se establecen como días de descanso obligatorio los siguientes:

El 1° de enero;

El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero;

El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo;

El 1° de mayo;

El 16 de septiembre;

El tercer lunes de noviembre, en conmemoración del 20 de noviembre;

El 25 de diciembre; y,

Los que determinen las leyes federales y locales electorales, en el caso de elecciones ordinarias para afectar la jornada laboral, así como otras disposiciones legales en la materia y lo que se establezca en el calendario anual de días inhábiles emitido por la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración del Gobierno del Estado.

## **CAPITULO VII DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES**

**Artículo 38.** Los trabajadores de la Administración Municipal tendrán los siguientes derechos:

- I. Percibir el salario que le corresponda por el desempeño de sus funciones, de acuerdo al sueldo autorizado para cada puesto;
- II. Disfrutar de dos periodos anuales de vacaciones de 10 días hábiles cada uno;
- III. Disfrutar de los días de descanso previstos en este reglamento;
- IV. Gozar de las licencias con o sin goce de sueldo, establecidas en los diversos ordenamientos jurídicos aplicables y en el presente Reglamento, previo cumplimiento de los requisitos;
- V. Solicitar su inclusión en los registros de asistencia correspondientes, cuando por alguna circunstancia no aparezcan;
- VI. Presentar renuncia por escrito al puesto asignado y retirarse del mismo;

- VII. Desempeñar las funciones inherentes a su puesto, excepto cuando por situaciones de emergencia y de manera temporal se requiera su colaboración en otra actividad;
- VIII. Recibir facilidades y apoyo para asistir a los cursos de capacitación institucionales organizados por las diferentes Dependencias Federales, Estatales y Municipales; y,
- IX. Ser tratado con la debida consideración y respeto por sus superiores jerárquicos.

**Artículo 39.** Son obligaciones de los trabajadores de la Administración Municipal las siguientes:

- I. Tratar siempre los asuntos con su inmediato superior, excepto cuando lo exijan las necesidades del servicio, o tenga conocimiento de notorias irregularidades;
- II. Proporcionar información cuando se le requiera, sobre sus datos personales indispensables para el control y registro del personal;
- III. Asistir puntualmente a su trabajo y cumplir con las disposiciones aplicables para comprobar su asistencia;
- IV. Cumplir con los trabajos que le sean asignados por necesidades del servicio en lugar distinto al de su área laboral;
- V. Utilizar adecuadamente los recursos materiales, útiles, muebles y maquinaria que le sean proporcionados para el desempeño de sus funciones y conservarlos en buen estado, siendo responsable del uso indebido o daños causados por la mala fe, dolo o negligencia de las personas a las que se les autorice su uso;
- VI. Depositar los vehículos oficiales que les fueron asignados, en el lugar que se encuentre destinado para ello durante los días no laborables;
- VII. Someterse a exámenes médicos cuando se presuma que se encuentra bajo los efectos de bebidas alcohólicas o drogas enervantes dentro de su jornada laboral;
- VIII. Ser respetuosos y atentos con sus superiores, subalternos y compañeros, absteniéndose de insultarlos o maltratarlos dentro y fuera de las horas de servicio;
- IX. Asistir a los cursos de capacitación que sea convocado, para incrementar sus conocimientos y habilidades;
- X. Tratar al público con atención, cortesía, diligencia y respeto, absteniéndose de toda palabra o acto que pueda relajar la disciplina, moral y respeto a la dignidad humana;
- XI. Guardar absoluta discreción y reserva sobre los asuntos que tenga conocimiento por la razón de las funciones que se desempeñe y de todos los que se consideren de interés reservado;
- XII. Manejar apropiada y confidencialmente los documentos, correspondencia y valores que se les confíen en el desempeño de sus funciones; y,
- XIII. Observar las medidas preventivas de salud, seguridad, higiene y medio ambiente en el trabajo.

**Artículo 40.** Queda prohibido a los trabajadores de la Administración Municipal lo siguiente:

- I. Desatender su trabajo en horario de labores distrayéndose con lecturas, internet, telefonía o actividades no relacionadas con el mismo;
- II. Ausentarse de su centro de trabajo en horas de labores, sin permiso de su jefe inmediato;
- III. Hacer colectas, rifas, tandas, ventas y otras actividades análogas en horario de trabajo;
- IV. Hacerse acompañar a su jornada de trabajo por personas ajenas a las funciones que desempeña;
- V. Introducir a los centros de trabajo bebidas embriagantes, drogas enervantes o narcóticos para su consumo, venta o distribución;
- VI. Portar armas de cualquier índole, durante sus labores, excepto cuando el desarrollo de sus funciones lo requieran y se cuente con la autorización correspondiente;
- VII. Comprometer por negligencia o descuido la seguridad del centro de trabajo o de otros servidores públicos;
- VIII. Proporcionar información de carácter oficial sobre el comportamiento y servicio de los trabajadores o bien proporcionar documentos sin autorización;
- IX. Permitir que otra persona sin la autorización correspondiente maneje maquinaria, equipos, aparatos o vehículos que le fueron confiados;
- X. Suspender sus labores antes de la hora señalada, salvo autorización de su Superior Jerárquico;
- XI. Provocar directa o indirectamente el desorden y la indisciplina en el curso de las labores;
- XII. Utilizar lenguaje, señas o términos ofensivos; y,
- XIII. Fumar en las áreas de trabajo.

**Artículo 41.** Son obligaciones del Municipio, las siguientes:

- I. Pagar puntualmente los sueldos devengados por los servidores públicos, así como las demás prestaciones económicas autorizadas;
- II. Proporcionar herramientas, equipos y materiales necesarios para el desempeño de las funciones de los trabajadores;
- III. Proporcionar capacitación a los trabajadores para mejorar su desempeño;
- IV. Establecer medidas de seguridad e higiene para la prevención de riesgos de trabajo;
- V. Promover la asistencia, puntualidad y buen desempeño de los trabajadores mediante la implementación de estímulos y reconocimientos al personal; y,
- VI. Conceder permisos y licencias de acuerdo a lo estipulado en el presente Reglamento.

## CAPITULO VIII DE LAS SANCIONES

**Artículo 42.** Con el fin de mantener el orden y la disciplina de los trabajadores de la Administración Municipal, se faculta a los titulares de las Dependencias, de preferencia con intervención de la Contraloría Municipal para levantar actas administrativas que tengan por objeto aplicar las sanciones y medidas disciplinarias que se regulan en este Capítulo.

**Artículo 43.** Como medida disciplinaria se establecen las siguientes sanciones:

- I. Amonestación verbal;
- II. Amonestación por escrito;
- III. Suspensión; y,
- IV. Rescisión de la relación laboral.

**Artículo 44.** Será motivo de amonestación por escrito y nota desfavorable en el expediente del empleado, los siguientes casos:

- I. Cuando el trabajador reincida en el incumplimiento a las obligaciones contempladas en el presente Reglamento, dentro de los 30 días siguientes a la fecha en que se hubiera amonestado verbalmente;
- II. Por negligencia en el desempeño de su trabajo, en asuntos de menor relevancia;
- III. Por malos tratos al público, a los que tenga la obligación de atender, o descortesías en forma reiterada y notoria;
- IV. Por atender asuntos particulares que impliquen desatención al público y durante sus horarios de trabajo;
- V. Por tener una falta injustificada dentro del término de 30 días; y,
- VI. Por hacer uso indebido de su credencial o del puesto que ocupa para actividades arbitrarias.

**Artículo 45.** Será motivo de suspensión sin goce de sueldo:

- I. Cuando el trabajador reincida en faltas mencionadas en el artículo anterior y en el incumplimiento a las obligaciones conferidas en el presente Reglamento, dentro de los 30 días siguientes a la fecha que se haya amonestado por escrito;
- II. Por dos faltas injustificadas se sancionará con 3 días de suspensión; sin goce de sueldo; y,
- III. Por tres faltas injustificadas se sancionará con 8 días de suspensión sin goce de sueldo.

**Artículo 46.** Son causas de rescisión de la relación de trabajo sin responsabilidad para el patrón, las comprendidas en el artículo 49 de Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios.

**Artículo 47.** Antes de rescindir el nombramiento de un trabajador deberá procederse conforme a lo establecido en los artículos 49 y 50 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios.

**Artículo 48.** Una vez notificado el aviso rescisorio al trabajador, éste tiene la obligación de hacer entrega de uniforme en los casos que proceda, credencial de trabajo o placa, instrumentos o herramientas. Así mismo se iniciará el proceso del acto de entrega recepción conforme a lo previsto en la Ley Orgánica Municipal en los casos que proceda.

### ARTICULOS TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

**SEGUNDO.-** Se abroga el Reglamento Interior de Trabajo para la Presidencia Municipal de Atarjea, Gto, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 122, Segunda Parte, de fecha 28 de junio del 2005.

**TERCERO.-** Se derogan todas aquellas disposiciones reglamentarias que se opongan al presente Reglamento.

**Por tanto, con fundamento en los artículos 77 fracción I y VI, y 240 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, mando que se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.**

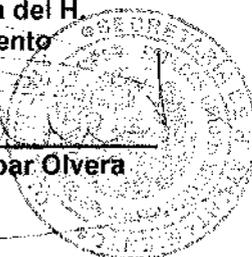
**Dado en la Presidencia Municipal de Atarjea, Guanajuato, a los 13 trece días del mes de noviembre del año 2020 dos mil veinte.**

La Presidente Municipal



C. María Elena Ramos Loyola

La Secretaria del H.  
Ayuntamiento



Lic. Olivia Lambar Olvera

## PRESIDENCIA MUNICIPAL - CELAYA, GTO.

LA CIUDADANA LIC. ELVIRA PANIAGUA RODRÍGUEZ, PRESIDENTA DEL MUNICIPIO DE CELAYA, GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HACE SABER:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO QUE PRESIDIDO, EN EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; ARTÍCULO 117 Y 121 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; ARTÍCULOS 2, 76 FRACCIÓN IV, INCISO A), 197, 198, 236 Y 240 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; EN LA SEXAGÉSIMA SÉPTIMA SESIÓN ORDINARIA DEL H. AYUNTAMIENTO, CELEBRADA EL DÍA 16 DE ABRIL DEL 2021, TUVO A BIEN APROBAR EL SIGUIENTE:

### ACUERDO:

PRIMERO.- Se aprueban las Disposiciones Administrativas de los Estímulos Fiscales aplicables a la Recaudación para la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Celaya, Gto.,

**DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE LOS ESTÍMULOS FISCALES APLICABLES A LA RECAUDACIÓN PARA LA JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CELAYA, GTO.**

### CAPITULO UNICO

La presente Disposición Administrativa tiene por objeto facultar al Director General de la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Celaya, Gto. (JUMAPA), o a quien este delegue para realizar condonaciones totales o parciales a las cuotas y/o créditos fiscales, derivados de las obligaciones de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado Tratamiento y Disposición de Aguas Residuales; de conformidad a lo siguiente:

**Artículo 1.-** Los descuentos en recargos:

A) Se aplicará hasta un 100% de descuento en recargos generados en el ejercicio fiscal actual, así como en ejercicios fiscales anteriores, cuando el pago sea en una sola exhibición en ventanilla de cualquier sucursal de JUMAPA, previa solicitud del usuario.

B) Si el usuario solicita realizar convenio de pagos mensuales:

B.1. Se aplicará un 80% de descuento sobre recargos cuando el plazo convenido no rebase los tres meses.

B.2. Se aplicará un 60% de descuento sobre recargos cuando el plazo convenido sea mayor a tres meses y menor a doce meses.

El usuario deberá realizar el primer pago que le corresponda a la firma del convenio de pagos mensuales, así como el monto por reconexión en caso de existir la cancelación del servicio.

**Artículo 2.-** Los descuentos en multas e infracciones:

- A) Se aplicará un 80% de descuento en multas e infracciones cuando el pago sea en una sola exhibición, en ventanilla de cualquier sucursal de JUMAPA, previa solicitud del Usuario.
- B) Si el usuario solicita realizar convenio de pagos mensuales:

B.1. Se aplicará un 70% de descuento sobre multas e infracciones cuando el plazo convenido no rebase los tres meses.

B.2. Se aplicará un 60% de descuento sobre multas e infracciones cuando el plazo convenido sea mayor a tres meses y menor a doce meses.

El usuario deberá realizar el primer pago que le corresponda a la firma del convenio de pagos mensuales, así como el monto por reconexión en caso de existir la cancelación del servicio.

#### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** Las presentes Disposiciones Administrativas entrarán en vigencia al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, y hasta el 31 de diciembre del año 2021.

**SEGUNDO.-** Una vez que entre en vigencia la presente Disposición Administrativa, queda abrogada la Disposición Administrativa publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato el 24 de julio de 2020.

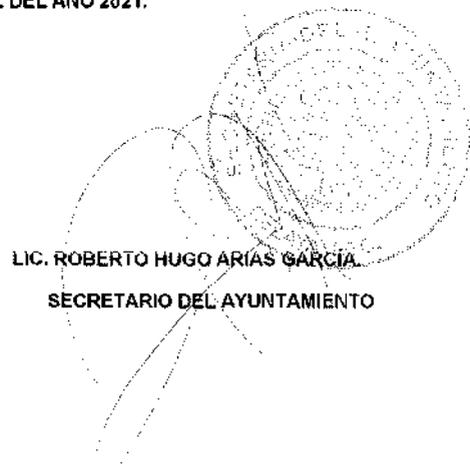
**TERCERO.-** En caso de que la propuesta indicada sea aprobada, la Dirección General rendirá informe cuatrimestral correspondiente al Consejo Directivo.

**POR TANTO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 77, FRACCIÓN VI, Y 240 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, MANDO SE IMPRIMA, PUBLIQUE Y CIRCULE Y SE LE DÉ EL DEBIDO CUMPLIMIENTO.**

**DADO EN LA RESIDENCIA DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CELAYA, ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS 16 DIECISÉIS DÍAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2021.**

  
**LIC. ELVIRA PANIAGUA RODRÍGUEZ**  
**PRESIDENTA MUNICIPAL**



  
**LIC. ROBERTO HUGO ARIÁS GARCÍA**  
**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

## PRESIDENCIA MUNICIPAL - DOCTOR MORA, GTO.

EL CIUDADANO ING. MARIO LUIS ARVIZU MÉNDEZ, PRESIDENTE DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE DOCTOR MORA, ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO, HAGO SABER:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL QUE PRESIDÓ, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; FRACCIÓN I DEL ARTÍCULO 117 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; 76 FRACCIÓN I, INCISO B), 77 FRACCIÓN VI, 236 Y 237 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, EN SESIÓN ORDINARIA NÚMERO 22/2020 DE FECHA 30 DE NOVIEMBRE DE 2020, APROBÓ EL SIGUIENTE:

### REGLAMENTO PARA EL USO DE VEHÍCULOS PROPIEDAD Y AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE DOCTOR MORA, GTO.

#### CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** El presente reglamento es de observancia obligatoria en el Municipio de Doctor Mora, Guanajuato y tiene por objeto regular el uso, mantenimiento y conservación de los vehículos oficiales de la Administración Pública Municipal.

**Artículo 2.-** Son objeto del presente ordenamiento todos y cada uno de los vehículos automotores propiedad o al servicio del Municipio en cuanto a su registro, asignación, reasignación, uso, guarda, resguardo, mantenimiento, siniestros, robo y pérdida de autopartes, altas y bajas del padrón vehicular.

**Artículo 3.-** Para efecto del presente reglamento, se entenderá por:

- I. **Municipio:** La Administración Pública Municipal de Doctor Mora, Gto.;
- II. **Dependencias:** Las áreas operativas y administrativas creadas por acuerdo de Ayuntamiento, en los términos del artículo 121 así como las señaladas en el artículo 124 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato;
- III. **Entidades:** Los Organismos Paramunicipales y Descentralizados creados por acuerdo de Ayuntamiento;
- IV. **Tesorería:** Área encargada del registro del parque vehicular en la Administración Pública Municipal;
- V. **Oficialía Mayor:** Área de la administración responsable del control del parque vehicular de la Administración Municipal;
- VI. **Director de área:** Titulares de las Dependencias y Entidades Paramunicipales;

- VII. **Personal Operativo:** Personal adscrito a las Dependencias y Entidades Paramunicipales;
- VIII. **Vehículo Oficial:** Unidad propiedad del Municipio de Doctor Mora, Gto., asignado al servidor público para el cumplimiento de sus funciones;
- IX. **Usuario:** Servidor Público del Municipio de Doctor Mora, Gto., que utiliza un vehículo oficial para el desarrollo de sus actividades; y
- X. **Contraloría:** Órgano de Control Interno del Municipio de Doctor Mora, Gto.

**Artículo 4.-** El Presidente Municipal a través de la Tesorería y la Oficialía Mayor, serán los encargados de vigilar la observancia del presente Reglamento.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DEL PADRÓN Y RESGUARDO VEHICULAR**

**Artículo 5.-** Corresponde a la Tesorería Municipal, contar con un padrón actualizado del total de los vehículos oficiales asignados a las Dependencias, que contenga los datos necesarios para la identificación de los mismos, tales como la fecha de adquisición, número de motor, número de serie, datos generales de la factura, modelo, marca, tipo de vehículo, si es de pasajeros o de carga así como los números de placas y tarjetas de circulación.

**Artículo 6.-** La Tesorería llevará el padrón actualizado y el control del inventario del parque vehicular asignado a cada una de las Dependencias a través de un sistema, así como un expediente por cada vehículo que contenga la documentación y los datos de información a los que hace referencia el artículo anterior.

**Artículo 7.-** La Oficialía Mayor vigilará que el parque vehicular cuente con resguardos individuales de todos y cada uno de los vehículos de la Administración Pública Municipal, utilizando los formatos que para tal efecto emita la misma, dichos resguardos deberán estar firmados por el usuario, Director de Área o su equivalente y el Oficial Mayor como responsable del parque vehicular.

Para el caso de las Entidades el resguardo deberá ser firmado por el usuario, el director general y el encargado de área.

En el caso de vehículos que no tienen una asignación personal y sean utilizados por diversos usuarios, el resguardo deberá quedar a nombre del titular del área responsable a la cual fue destinado el vehículo.

**Artículo 8.-** Tratándose de usuarios temporales o de personas que soliciten un vehículo para realizar su actividad, el Director del área deberá expedir un resguardo provisional a nombre de quien se asigne el vehículo donde se establezcan las condiciones del mismo a su entrega y devolución posterior.

### CAPÍTULO TERCERO DEL USO Y CUSTODIA

**Artículo 9.-** El uso y custodia de los vehículos asignados a las Dependencias y entidades, se regirán por las siguientes reglas:

- I. Todos los vehículos de la administración pública deberán permanecer en los estacionamientos que para tal efecto se destinen, debiendo contar en su interior con la bitácora de abastecimiento de combustible respectiva;
- II. Los titulares de las Dependencias y Entidades podrán hacer uso de los vehículos durante la semana, hecha excepción de los días no laborables, salvo que tengan una comisión asignada, debiendo contar con el oficio de comisión correspondiente, en el que se especifique la actividad a realizar, obligándose a regresar el vehículo a los estacionamientos o lugares designados;
- III. Los Directores de las áreas y todo el demás personal operativo, para salir del municipio, deberán contar invariablemente con el oficio de comisión y/o autorización correspondiente;
- IV. El personal operativo que tenga bajo su resguardo un vehículo para el desempeño de su función o de una comisión, puede disponer de él durante su jornada de labores o en el periodo que dure su encomienda, debiendo concentrar la unidad al término de la misma en los estacionamientos o lugares designados;

En caso de que, por la naturaleza de alguna comisión, ésta terminase fuera del horario laboral y por razón de la hora no hubiere acceso a los estacionamientos destinados para el resguardo del vehículo, éste podrá ser utilizado por el servidor público para trasladarse a su domicilio particular, previa autorización y bajo responsabilidad del Superior Jerárquico, debiendo reintegrarlo al día hábil siguiente al lugar que se haya destinado para su resguardo;

- V. Cuando los vehículos no sean utilizados, deben quedar concentrados en el área señalada para el caso por la Dependencia o Entidad y en resguardo del titular de esta;
- VI. Ningún vehículo oficial podrá ser manejado por persona ajena a la Administración Pública Municipal, con excepción del personal de los talleres mecánicos asignados para su mantenimiento y solo en operaciones de traslado a los centros de servicio y de estos a las áreas donde se concentren las unidades, o a quien el Oficial Mayor autorice de manera específica para el cumplimiento de actividades o funciones relacionadas con las mismas, por lo que deberá de expedir oficio correspondiente en el que especifique los datos del taller mecánico, así como el posible servicio al que será sometido;
- VII. En periodos vacacionales, fines de semana y días no laborables, los vehículos deberán concentrarse en las áreas que se designen por la Oficialía Mayor quedando estos bajo resguardo y responsabilidad de la misma;

- VIII. Los vehículos destinados al servicio de seguridad pública, salud, protección civil, emergencias o cualquier función relacionada con actos de apoyo a la ciudadanía, se registrarán por sus propias disposiciones, pero deberán atender las disposiciones que al efecto emita el Ayuntamiento a través de la Contraloría Municipal y la Oficialía Mayor;
- IX. La Contraloría Municipal verificará periódicamente que el uso de los vehículos se sujete a las necesidades del servicio, cuando detecte que no existen ya las condiciones que motivaron la designación de la unidad al usuario del mismo o al área de la cual depende, se procederá a informar a la Oficialía Mayor y al titular de la Dependencia o Entidad para que, por autorización del Presidente Municipal, éste consienta la recuperación inmediata y su reasignación a quien lo justifique; y
- X. Los vehículos asignados a los servidores públicos para el desarrollo de sus funciones, no podrán ser modificados en forma parcial o total, sin la notificación de la Oficialía Mayor, previa autorización del Presidente Municipal, tomando en consideración que los accesorios o partes instaladas o incorporadas no podrán ser retiradas por el usuario al término de su encargo.

#### **CAPÍTULO CUARTO DEL MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN**

**Artículo 10.-** La Oficialía Mayor en coordinación con las Dependencias y las Entidades deberán contar con un programa anual de mantenimiento vehicular preventivo por cada una de las unidades, mismo que se dará a conocer al Pleno del H. Ayuntamiento y a la Contraloría Municipal para su debido seguimiento. Dicho programa deberá presentarse a más tardar el día quince de enero de cada año.

**Artículo 11.-** Los usuarios deberán conocer el programa anual de mantenimiento y pondrán a disposición de la Oficialía Mayor los vehículos para que se les realicen los servicios de mantenimiento preventivo y verificaciones anticontaminantes en cumplimiento al programa de mantenimiento.

**Artículo 12.-** Los vehículos que aún gocen de garantía por parte del distribuidor, deberán de realizar los servicios de mantenimiento en la agencia correspondiente de acuerdo al manual de servicio propio del vehículo.

**Artículo 13.-** La Oficialía Mayor hará del conocimiento de los usuarios el programa anual de mantenimiento, para que en tiempo y forma pongan a disposición de ésta los vehículos para que se les realicen los servicios correspondientes.

**Artículo 14.-** Si por cuestiones extraordinarias no se puede cumplir con los programas de mantenimiento, estos serán re-programados en una fecha inmediata; si por causas que sean imputables al usuario del vehículo no se hiciere el mantenimiento respectivo, la Oficialía Mayor notificará a la Tesorería para que se restrinja el abastecimiento de combustible a la unidad y requerirá al usuario la entrega inmediata del vehículo, dando vista de ello a la Contraloría Municipal para efectos en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

**Artículo 15.-** La Oficialía Mayor de acuerdo a la disponibilidad de unidades, procurará sustituir temporalmente el vehículo que se envía a servicio para apoyar al usuario correspondiente para el cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 16.-** Los usuarios deberán reportar las fallas que detecten en los vehículos a través de los formatos que para el caso establezca la Oficialía Mayor.

## **CAPÍTULO QUINTO DEL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ANTICONGELANTES**

**Artículo 17.-** Los suministros de combustibles, lubricantes y anticongelantes no incluidos en los servicios de mantenimiento, deberán hacerse a través del procedimiento que para tal efecto establezca la Tesorería, excepcionalmente otorgará vales de combustible cuando por alguna razón se justifique su necesidad, debiendo dejar constancia de ello.

**Artículo 18.-** La Tesorería tiene facultad de suspender el suministro de combustible y lubricantes a los vehículos que no sean presentados oportunamente a verificación, mantenimiento preventivo o correctivo, previa notificación por escrito.

**Artículo 19.-** Queda restringida la carga de combustibles los fines de semana y días no laborables, con excepción de los vehículos que se encuentren de comisión, lo que deberá acreditarse con el oficio de comisión correspondiente.

## **CAPÍTULO SEXTO DE LAS BITÁCORAS**

**Artículo 20.-** La Tesorería en conjunto con la Contraloría, instrumentarán el uso obligatorio de las bitácoras en cada una de las unidades que integren el parque vehicular, dando a conocer a los usuarios la información que deben contener las mismas, conforme a las disposiciones del presente reglamento.

**Artículo 21.-** La Tesorería con base en los datos de las bitácoras, deberá establecer índices de operatividad para cada una de las unidades del parque vehicular asignadas a las Dependencias, conforme a las disposiciones del presente reglamento.

**Artículo 22.-** Los usuarios serán corresponsables con la Tesorería de tener actualizadas las bitácoras de las unidades.

**Artículo 23.-** La Contraloría Municipal, podrá solicitar en cualquier momento, la bitácora para su revisión y cotejo, emitiendo las observaciones correspondientes así como las posibles recomendaciones, las que deberán ser atendidas en tiempo y forma, independientemente de las sanciones administrativas a las que sea acreedor el servidor público, de conformidad a lo previsto por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

## CAPÍTULO SÉPTIMO DEL ASEGURAMIENTO

**Artículo 24.-** Todos los vehículos propiedad y al servicio del Municipio de Doctor Mora, Guanajuato, deberán estar asegurados con una póliza de cobertura amplia.

**Artículo 25.-** En cada una de las unidades del parque vehicular se deberá tener original y/o copia simple de los documentos que requiera la aseguradora, o autoridades competentes, en el supuesto de un siniestro, conforme a las disposiciones del presente reglamento.

**Artículo 26.-** La Tesorería dará a conocer a los usuarios la forma de proceder en caso de un siniestro en que se vea involucrado un vehículo propiedad del Municipio, conforme a las disposiciones del presente reglamento.

**Artículo 27.-** En el supuesto de que el siniestro se derive por causas imputables al usuario, este tendrá que pagar el importe del deducible o el de la reparación de la unidad si el costo del daño fuera menor a este.

Cuando el siniestro ocurra fuera de los horarios de trabajo o sin una comisión asignada, el deducible del seguro correrá a cargo del usuario implicado, independientemente de la responsabilidad administrativa en la que haya incurrido.

**Artículo 28.-** En caso de que el seguro no cubra los daños derivados de un siniestro, porque el usuario de la unidad no cuente con licencia de conducir o conduzca bajo el influjo de bebidas alcohólicas, drogas o enervantes, los costos y el daño patrimonial serán responsabilidad del mismo, con independencia de las sanciones administrativas, civiles o penales a las que sea acreedor.

**Artículo 29.-** En el caso de que el siniestro no sea imputable al usuario de la unidad, según el peritaje que emitan las autoridades, el pago del deducible o de la reparación, así como los gastos administrativos, multas y demás erogaciones que se tengan que realizar por este motivo, quedarán a cargo del presupuesto de la Dependencia o Entidad.

Así mismo en el caso de que los trámites jurídicos que se deriven de este accidente no estén cubiertos por la póliza respectiva, también quedarán a cargo de la Dependencia o Entidad.

**Artículo 30.-** La Oficialía Mayor en coordinación con las Dependencias y Entidades llevarán un registro de la siniestralidad de cada unidad de su parque vehicular, con la finalidad de determinar las condiciones de manejo por parte del usuario asignado o usuario eventual.

## CAPÍTULO OCTAVO DE LAS ADQUISICIONES

**Artículo 31.-** La adquisición de vehículos deberá estar prevista en el presupuesto de egresos y estar respaldada con las justificaciones estipuladas en las disposiciones del presente reglamento.

**Artículo 32.-** Las compras de vehículos para las Dependencias y Entidades, se sujetarán a lo establecido en la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato.

## **CAPÍTULO NOVENO DEL PRESUPUESTO Y SU EJERCICIO**

**Artículo 33.-** Para la formulación y justificación del presupuesto de los gastos de operación y del mantenimiento vehicular, las Dependencias y Entidades deberán tomar en consideración:

- I. Las condiciones físicas y mecánicas del vehículo;
- II. El presupuesto de operación y mantenimiento; y
- III. Evaluar los costos de mantenimiento contra los de sustitución del vehículo.

**Artículo 34.-** La Tesorería llevará un registro de los costos por los servicios de mantenimiento correctivo y preventivo, así como de los consumos de combustibles, lubricantes y anticongelantes, afectando las partidas presupuestales correspondientes.

**Artículo 35.-** Cuando el usuario solicite el envío de una unidad a reparación, la Oficialía Mayor deberá confirmar previamente ante la Tesorería, que exista suficiencia presupuestal.

## **CAPÍTULO DÉCIMO DE LAS OBLIGACIONES**

**Artículo 36.-** Invariablemente, los usuarios deberán tener y portar licencia de conducir o tarjetón vigente, de acuerdo al tipo de vehículo que tenga bajo su resguardo.

Para garantizar el cumplimiento de ésta disposición, la Oficialía Mayor enviará al usuario recordatorio cuando esté por vencer su licencia de conducir o su tarjetón, para que efectúe la renovación, solicitando copia de la nueva licencia, para incluir la misma en el expediente del vehículo.

**Artículo 37.-** El titular de la Dependencia o Entidad, asignará los vehículos que se encuentren en mejores condiciones físicas y mecánicas a los usuarios que transitan con frecuencia en carretera para el desempeño de sus funciones, dando prioridad a éstos sobre el personal que solo utiliza el vehículo en la cabecera municipal o las comunidades.

**Artículo 38.-** El usuario que tenga asignado un vehículo para el desempeño de sus funciones, deberá mantenerlo limpio y en condiciones adecuadas de operación, verificando la existencia de extinguidor con carga vigente, la herramienta asignada, llanta de refacción en buenas condiciones, así como los demás accesorios de la unidad.

Los faltantes de equipo o accesorios que se detecten en las revisiones periódicas y no hubieren sido reportados en su oportunidad como consecuencia de un robo o accidente, serán repuestos por el usuario asignado.

**Artículo 39.-** El usuario deberá obedecer los lineamientos de tránsito, hacer buen uso de los vehículos, no observar conductas prepotentes o descorteses y usar el cinturón de seguridad.

Si derivado de una falta a los Reglamentos de Tránsito el usuario del vehículo fuera multado, el importe correspondiente correrá a su cargo y por ningún motivo se tramitará su condonación por parte de la Tesorería cuando el caso fuere una infracción local.

**Artículo 40.-** Todos los vehículos deberán tener pegado el logotipo de la Dependencia o Entidad a la que pertenecen. Asimismo, los vehículos deberán tener pegada una calcomanía restrictiva para su uso en los fines de semana, que faciliten la denuncia de la ciudadanía por el mal uso de los mismos, con el compromiso de la Dependencia o Entidad de evaluar y sancionar en su caso al usuario y ponerlo de conocimiento de la Contraloría Municipal para que se inicie procedimiento en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

**Artículo 41.-** La Oficialía Mayor supervisará y confirmará que los servicios solicitados a los talleres autorizados se realicen en tiempo, forma y con calidad para garantizar a los usuarios hacer uso de un vehículo seguro y eficiente.

**Artículo 42.-** La Oficialía Mayor hará evaluaciones periódicas de los servicios que presten los talleres contratados en cuanto a la atención al cliente, tiempo de respuesta, calidad en el trabajo realizado, garantía del mismo y precio de los servicios y refacciones.

**Artículo 43.-** Las Dependencias y Entidades deberán cumplir los lineamientos que establezca la Tesorería para el trámite y pago de los servicios relativos al mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos.

**Artículo 44.-** El usuario deberá observar medidas preventivas que inhiban el posible daño o robo de los vehículos, utilizando estacionamientos públicos o privados, bastones de seguridad o estacionarse en lugares alumbrados.

**Artículo 45.-** La Oficialía Mayor deberá implementar programas permanentes de capacitación y educación vial para los usuarios, a efecto de garantizar el uso adecuado del parque vehicular en la vía pública, dando prioridad al análisis de las causas de los diversos accidentes viales en que se incurrió durante los últimos seis meses, a efecto de proponer medidas preventivas; de igual manera, se podrá indicar la práctica de exámenes médicos a los operadores con la finalidad de contar con operadores sanos y con ello disminuir el riesgo de accidentes a consecuencia de enfermedades.

## **CAPÍTULO UNDÉCIMO SANCIONES**

**Artículo 46.-** El servidor público que tenga bajo su resguardo un vehículo e incumpla con lo dispuesto en el artículo décimo tercero deberá cubrir por cuenta propia el importe de los servicios y multas que en su caso se originen por dicho incumplimiento, en un plazo no mayor de diez días naturales y comprobar ante la Tesorería su realización con los documentos correspondientes.

Lo anterior sin perjuicio de la responsabilidad administrativa en que se haya incurrido por esta conducta.

### TRANSITORIOS

**Primero.-** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Guanajuato.

**Segundo.-** La metodología para el abasto de combustibles y lubricantes se determinará en el capítulo respectivo de los Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal para el Municipio de Doctor Mora, Gto.

**Tercero.-** Lo no previsto en el presente Reglamento, será aplicable de manera supletoria, lo dispuesto en los Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal para el Municipio de Doctor Mora, Gto.

Por tanto, con fundamento en los artículos 77 fracción VI y 240 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, mando que se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en la ciudad de Doctor Mora, Guanajuato, a los **30 treinta** días del mes de **noviembre** del año **2020 dos mil veinte**.



**ING. MARIO LUIS ARVIZU MÉNDEZ**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL**



**C.P. JORGE ALEJANDRO CEBALLOS BRIONES**  
**SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO**

## **PRESIDENCIA MUNICIPAL - SAN MIGUEL DE ALLENDE, GTO.**

EL QUE SUSCRIBE ARQUITECTO ABELARDO QUERO INZUNZA, DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA MUNICIPAL EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN SUSTENTABLE DEL TERRITORIO (DESIGNACIÓN MEDIANTE ACUERDO DE AYUNTAMIENTO NÚMERO XLIV, LIBRO DE ACTAS L-III. INCISO A. DE FECHA 31 DE MARZO DEL 2014), DEL MUNICIPIO DE SAN MIGUEL DE ALLENDE, ESTADO DE GUANAJUATO, DE CONFORMIDAD A LO PRECEPTUADO EN LOS ARTÍCULOS 2 FRACCIÓN XXXVI, 430 Y 432 DEL CÓDIGO TERRITORIAL PARA EL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE GUANAJUATO, TIENE A BIEN OTORGAR EL PERMISO DE VENTA DE LOTES HABITACIONALES Y/O UNIDADES DE VIVIENDA CON BASE A LO SIGUIENTE:

### **RESOLUCIÓN**

VISTO PARA RESOLVER EL EXPEDIENTE NUMERO L-029-FRACC; EN DONDE SE TRAMITÓ EL PERMISO PARA LA VENTA DE LOTES Y/O UNIDADES HABITACIONALES DEL DESARROLLO EN CONDOMINIO MIXTO HABITACIONAL DENOMINADO "LAVANDA" EL CUAL CONSTA DE 114 LOTES UNIFAMILIARES, 81 LOTES DUPLEX CON 162 UNIDADES DE VIVIENDA, DANDO UN TOTAL DE 195 LOTES PARA 276 UNIDADES DE VIVIENDA, EMPLAZADAS EN EL INTERIOR DE LA FUSION DE LOS LOTES 1 Y 2 DE LA MANZANA "D" DEL FRACCIONAMIENTO "ZIRANDARO" UBICADO EN ESTE MUNICIPIO, PROMOVIDA POR EL LIC. MAURO HERMOSILLO RUIZ EN SU CALIDAD DE REPRESENTANTE LEGAL DE "SCOTIABANK INVERLAT, SOCIEDAD ANÓNIMA, INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO SCOTIABANK INVERLAT, DIVISIÓN COMO FIDUCIARIO DEL FIDEICOMISO IRREVOCABLE DE ADMINISTRACION PARA DESARROLLOS INMOBILIARIOS CON DERECHOS DE REVERSION IDENTIFICADO CON EL NUMERO 170074207".

### **RESULTANDO**

**PRIMERO.-** QUE EL 10 DE FEBRERO DE 2009, EN SESIÓN ORDINARIA No. LXI, FUE APROBADO POR EL H. AYUNTAMIENTO DE SAN MIGUEL DE ALLENDE, GTO., POR MAYORIA DE VOTOS, LA AUTORIZACION DE USO DE SUELO PARA EL FRACCIONAMIENTO DENOMINADO "ZIRANDARO", POR LO ANTERIOR MEDIANTE OFICIO NUMERO DDUyOT/060/FRACC/2009 DEL 18 DE FEBRERO DE 2009, FUE FORMULADA SU CORRESPONDIENTE AUTORIZACIÓN, ASIMISMO QUE EN SESION ORDINARIA DE AYUNTAMIENTO NO. LXXIX DE FECHA 7 DE OCTUBRE DE 2009 Y REGISTRADA BAJO LIBRO DE ACTAS L-III SE APRUEBA POR MAYORIA DE VOTOS LA AUTORIZACION DEL PERMISO DE VENTA DE ESE FRACCIONAMIENTO, EL CUAL CONSTO DE 418 LOTES, DE LOS CUALES 27 FUERON CONDOMINALES Y 391 FUERON DE FRACCIONAMIENTO, ASIMISMO PRESENTÓ ESCRITURA NO. 5826 DE FECHA 7 DE SEPTIEMBRE DE 2010, REGISTRADA EN FECHA 11 DE NOVIEMBRE DEL MISMO AÑO, EN DONDE SE HACE CONSTAR LA TRANSMISIÓN DE LAS AREAS DE DONACIÓN Y VIALIDADES EN FAVOR DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN MIGUEL DE ALLENDE, GTO., CUYA ACEPTACIÓN DE DICHAS AREAS FUE DICTAMINADA EN SESION ORDINARIA DE AYUNTAMIENTO NUMERO LXXVIII DE FECHA 23 DE SEPTIEMBRE DE 2009, Y QUE ESTAN INCLUIDAS LAS QUE CORRESPONDEN A LOS LOTES CONDOMINALES. DE LA MISMA MANERA HA SOLICITADO A LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, LA RATIFICACIÓN DE DE USO DE SUELO PARA ESE FRACCIONAMIENTO, MISMA QUE FUE

EXPEDIDA POR LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL MEDIANTE OFICIO NO. DDUYOT/447-10390/FRACC/2020 DEL 16 DE OCTUBRE DEL 2020, CON BASE EN LOS TRANSITORIOS, ARTICULO SEGUNDO FRACCION I Y SEPTIMO PRIMER PARRAFO DEL CODIGO TERRITORIAL PARA EL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE GUANAJUATO, QUE REMITE A LOS ARTICULOS 3 FRACCION IX, 11 FRACCION II INCISO C), 17 FRACCION II Y 84 DE LA LEY DE DESARROLLO URBANO PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, ELLO DE ACUERDO A LA LEY QUE LE DIO ORIGEN A ESE DESARROLLO HABITACIONAL.

QUE EL DESARROLLO EN CONDOMINIO DENOMINADO "LAVANDA", MOTIVO DEL PRESENTE TRAMITE, SE ENCUENTRA AL INTERIOR DEL FRACCIONAMIENTO "ZIRANDARO", DENTRO DE LA FUSION DE LOS LOTES CONDOMINALES 1 Y 2 DE LA MANZANA "D", Y QUE EL 15 DE MAYO DE 2015, MEDIANTE OFICIO NUMERO DDUYOT/150-227/FRACC/2015 FUE APROBADA LA RELOTIFICACIÓN DEL FRACCIONAMIENTO "ZIRANDARO", DE LA CUAL SE CONTEMPLA Y/O RESPETO LOS LOTES EN TRATAMIENTO.

**SEGUNDO.** - QUE A LA FECHA EN QUE SE DIO INICIO AL TRÁMITE DEL DESARROLLO DENOMINADO "LAVANDA", "SCOTIABANK INVERLAT, SOCIEDAD ANÓNIMA, INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO SCOTIABANK INVERLAT, DIVISIÓN COMO FIDUCIARIO DEL FIDEICOMISO IRREVOCABLE DE ADMINISTRACION PARA DESARROLLOS INMOBILIARIOS CON DERECHOS DE REVERSION IDENTIFICADO CON EL NUMERO 170074207" ERA LA LEGÍTIMA PROPIETARIA DE LOS PREDIOS DE CONFORMIDAD CON LA ESCRITURA PÚBLICA NO. 6,000 DEL 29 DE MARZO DEL 2011, DADA ANTE LA FE DEL LIC. ARTURO NIETO LAMBARRI TITULAR DE LA NOTARIA PUBLICA NUMERO 24 DE LA CIUDAD DE CELAYA, ESTADO DE GUANAJUATO, INSCRITA EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD DE ESTA CIUDAD DE SAN MIGUEL DE ALLENDE, ESTADO DE GUANAJUATO, MEDIANTE EL FOLIO REAL R3\*58944, CON UNA SUPERFICIE TOTAL DE 49,636.84 M2.

**TERCERO.** - QUE EN VIRTUD DE QUE EL DESARROLLADOR, SOLICITÓ A LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL LA APROBACIÓN DE LA TRAZA DEL DESARROLLO DE REFERENCIA, SE PROCEDIÓ A REALIZAR LA REVISIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA PARA ESTE COMETIDO Y ASI MISMO SE SOLICITO AL IMPLANSMA EL DICTAMEN DE CONGRUENCIA CORRESPONDIENTE.

TODA VEZ QUE FUE REALIZADA LA REVISIÓN ANTES MENCIONADA, Y TOMADAS EN CONSIDERACION LAS OBSERVACIONES AL PROYECTO DE LOTIFICACION POR PARTE DEL IMPLANSMA, MEDIANTE EL OFICIO NUMERO DDUYOT/216-927/FRACC/2020 DEL 20 DE MAYO DEL 2020, EMITIDA POR LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL FUE APROBADA LA TRAZA DE REFERENCIA CLASIFICÁNDOSE COMO DESARROLLO EN CONDOMINIO MIXTO HABITACIONAL. DONDE DE ACUERDO AL PROYECTO, SE CONSIDERA VIVIENDA HORIZONTAL AQUELLA QUE SE UBICA EN UN LOTE CON UNO O DOS NIVELES, CON UNA O DOS VIVIENDAS POR NIVEL, SEGÚN LO REFIERE EL ARTICULO 6 FRACCION I INCISO C) DE LA LEY DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO DE INMUEBLES PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO Y ARTICULO 463 DEL CODIGO TERRITORIAL PARA EL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE GUANAJUATO.

**CUARTO.** - QUE, EN ATENCIÓN AL TRÁMITE PARA LA OBTENCIÓN DEL PERMISO DE EDIFICACIÓN DE ESE DESARROLLO, SE EMITIÓ MEDIANTE OFICIO NO. DDUYOT/382-9997/FRACC/2020 DE FECHA 01 DE SEPTIEMBRE DE 2020, EL CONOCIMIENTO DEL MONTO DE LAS CARGAS FISCALES, A FIN DE QUE EL DESARROLLADOR PROCEDA A CONTINUAR CON EL TRÁMITE EN COMENTO.

TODA VEZ QUE SE SOLVENTARON LAS CARGAS FISCALES, LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL MEDIANTE OFICIO NO. DDUYOT/401-10407/FRACC/2020 DE FECHA 22 DE SEPTIEMBRE DE 2020 EMITIÓ EL PERMISO DE EDIFICACIÓN PARA EL DESARROLLO DE REFERENCIA, INDICÁNDOLE LAS ESPECIFICACIONES A QUE DEBERÍAN SUJETARSE LAS MISMAS.

**QUINTO.** - QUE MEDIANTE LA AUTORIZACIÓN DE TRAZA DADA MEDIANTE OFICIO NUMERO DDUYOT/216-9271/FRACC/2020 DEL 20 DE MAYO DEL 2020 YA REFERIDA, SE APROBÓ EL DESARROLLO EN CONDOMINIO EN TRATAMIENTO Y EN CONSECUENCIA, MEDIANTE INSTRUMENTO NUMERO 19,660 DE FECHA 26 DE ENERO DE 2021 ANTE LA FE DEL LICENCIADO MANUEL GARCIA GARCIA TITULAR DE LA NOTARIA PUBLICA NUMERO 12 DE ESTE PARTIDO JUDICIAL, SE CONSTITUYE LA PROTOCOLIZACION DEL REGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO DEL DESARROLLO DE REFERENCIA, DICHO INSTRUMENTO QUEDARA PENDIENTE DE INSCRIPCION ANTE EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD DE ESTE PARTIDO JUDICIAL.

**SEXTO.**- QUE EN ATENCIÓN A LA SOLICITUD DEL INTERESADO PARA OBTENER EL PERMISO DE VENTA DEL DESARROLLO EN CONDOMINIO QUE OSTENTA DENOMINADO "LAVANDA" UBICADO EN LA FUSION DE LOS LOTES 1 Y 2 MANZANA "D" DEL FRACCIONAMIENTO "ZIRANDARO", EL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN ADSCRITO A LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, PROCEDIÓ A EFECTUAR LA INSPECCIÓN CORRESPONDIENTE, DICTAMINANDO EN BASE A ESTE RESULTADO Y MEDIANTE OFICIO NUMERO DDUYOT/046-11428/FRACC/2021, QUE LAS OBRAS DE EDIFICACIÓN FALTANTES ASCIENDEN A LA CANTIDAD DE \$9,414,285.88 (NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS CATORCE MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS 88/100 M.N) CANTIDAD EN LA QUE SE INCLUYÓ EL IMPORTE A VALOR FUTURO PREVISTO POR EL ARTÍCULO 430 FRACCIÓN IV DEL CÓDIGO TERRITORIAL PARA EL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE GUANAJUATO Y EL ARTICULO 436 FRACCIÓN IV DEL REGLAMENTO DEL CODIGO TERRITORIAL PARA EL MUNICIPIO DE SAN MIGUEL DE ALLENDE, GTO., SOBRE EL PARTICULAR, EL INTERESADO, HA GARANTIZADO LA EJECUCIÓN DE LAS MENCIONADAS OBRAS FALTANTES EN BASE A LOS ARTÍCULOS 446 FRACCIÓN V DEL CÓDIGO TERRITORIAL PARA EL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE GUANAJUATO Y 452 FRACCIÓN V DEL REGLAMENTO DEL CODIGO TERRITORIAL PARA EL MUNICIPIO DE SAN MIGUEL DE ALLENDE, GTO.

**SEPTIMO.** - QUE LA GARANTÍA DE LAS OBRAS FALTANTES DE EDIFICACIÓN SE OTORGA MEDIANTE FIANZA CONTENIDA EN LA POLIZA NUMERO 2532955, EMITIDA POR SOFIMEX, INSTITUCION DE GARANTIAS, S. A. EN FECHA 29 DE ENERO DEL 2021 POR UN MONTO DE \$9,414,285.88 A FAVOR DEL MUNICIPIO DE SAN MIGUEL DE ALLENDE GTO., QUE GARANTIZA LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS FALTANTES DE EDIFICACION DEL DESARROLLO EN TRATAMIENTO.

**OCTAVO.** - EL ÁREA DE DONACIÓN QUE CORRESPONDE AL CONDOMINIO EN TRATAMIENTO ESTÁ CONSIDERADA EN FORMA GENERAL DEL FRACCIONAMIENTO MIXTO DENOMINADO "ZIRANDARO", DE ACUERDO A LO REFERIDO EN EL RESULTANDO PRIMERO DE ESTE RESOLUTIVO.

### **CONSIDERANDOS**

**PRIMERO.** - QUE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA MUNICIPAL EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN SUSTENTABLE DEL TERRITORIO, TIENE LA ATRIBUCIÓN DE RESOLVER LAS SOLICITUDES DE PERMISO DE VENTA DE LOTES DE LOS FRACCIONAMIENTOS Y DE LOS DEPARTAMENTOS, VIVIENDAS, LOCALES O ÁREAS DE LOS DESARROLLOS EN CONDOMINIO QUE SE REALIZAN DENTRO DE LA CIRCUNSCRIPCIÓN TERRITORIAL DEL MUNICIPIO DE SAN MIGUEL DE ALLENDE, GTO.

**SEGUNDO.** - QUE EN LA AUTORIZACIÓN DEL PRESENTE TRAMITE SE OTORGÓ, EL PERMISO DE VENTA DEL DESARROLLO EN CONDOMINIO MIXTO HABITACIONAL DENOMINADO "LAVANDA", EL CUAL CONSTA DE 114 LOTES UNIFAMILIARES, 81 LOTE DUPLEX CON 162 UNIDADES DE VIVIENDA, DANDO UN TOTAL DE 195 LOTES PARA 276 UNIDADES HABITACIONALES EMPLAZADAS EN LA FUSION DE LOS LOTES 1 Y 2 MANZANA "D" DEL FRACCIONAMIENTO DENOMINADO "ZIRANDARO", UBICADO EN ESTE MUNICIPIO.

**TERCERO.** - QUE EL PROPIETARIO OBTUVO LA APROBACIÓN DE TRAZA Y ACREDITÓ HABER CUBIERTO EL PAGO CORRESPONDIENTE A LAS CARGAS FISCALES, POR LO QUE LE FUE OTORGADA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN.

**CUARTO.** - QUE EL DESARROLLADOR HA SOLVENTADO EL ÁREA DE DONACIÓN QUE CORRESPONDE AL CONDOMINIO EN TRATAMIENTO, MISMA QUE ESTÁ CONSIDERADA EN FORMA GENERAL DEL FRACCIONAMIENTO MIXTO DENOMINADO "ZIRANDARO", DE ACUERDO A LO REFERIDO EN EL RESULTANDO PRIMERO DE ESTE RESOLUTIVO.

**QUINTO.** - QUE EL DESARROLLADOR ACREDITA LA TITULARIDAD DEL INMUEBLE CON COPIA DE LA ESCRITURA PÚBLICA NO. 6,000 DEL 29 DE MARZO DEL 2011, DADA ANTE LA FE DEL LIC. ARTURO NIETO LAMBARRI TITULAR DE LA NOTARIA PUBLICA NUMERO 24 DE LA CIUDAD DE CELAYA, ESTADO DE GUANAJUATO, INSCRITA EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD DE ESTA CIUDAD DE SAN MIGUEL DE ALLENDE, ESTADO DE GUANAJUATO, MEDIANTE EL FOLIO REAL R3\*58944, CON UNA SUPERFICIE TOTAL DE 49,636.84 M2.

**SEXTO.** - QUE EL DESARROLLADOR HA PRESENTADO, CERTIFICADO DE GRAVAMENES CONTENIDO EN EL DOCUMENTO EMITIDO POR EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD DE ESTE PARTIDO JUDICIAL EN FECHA 15 DE ABRIL DE 2021, EN RELACIÓN AL FOLIO REAL R3\*58944 MANIFESTANDO QUE NO SE ENCONTRO GRAVAMEN ALGUNO QUE AFECTE DICHO FOLIO REAL,

CUMPLIENDO DE ESTA MANERA CON LO INDICADO EN EL ARTICULO 430 FRACCIÓN I DEL CÓDIGO TERRITORIAL PARA EL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE GUANAJUATO.

**POR LO EXPUESTO Y FUNDADO, SE RESUELVE**

**PRIMERO.** - LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA MUNICIPAL EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN SUSTENTABLE DEL TERRITORIO (DESIGNACIÓN MEDIANTE ACUERDO DE AYUNTAMIENTO NÚMERO XLIV, LIBRO DE ACTAS L-III. INCISO A, DE FECHA 31 DE MARZO DEL 2014), OTORGA A FAVOR DE "SCOTIABANK INVERLAT, SOCIEDAD ANÓNIMA, INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO SCOTIABANK INVERLAT, DIVISIÓN COMO FIDUCIARIO DEL FIDEICOMISO IRREVOCABLE DE ADMINISTRACION PARA DESARROLLOS INMOBILIARIOS CON DERECHOS DE REVERSIÓN IDENTIFICADO CON EL NUMERO 170074207", REPRESENTADA POR EL C. MAURO HERMOSILLO RUIZ, EL PERMISO DE VENTA DE LOTES Y/O VIVIENDAS CONTENIDOS EN EL DESARROLLO EN CONDOMINIO MIXTO HABITACIONAL DENOMINADO "LAVANDA", EL CUAL CONSTA DE 114 LOTES UNIFAMILIARES, 81 LOTE DUPLEX CON 162 UNIDADES DE VIVIENDA, DANDO UN TOTAL DE 195 LOTES PARA 276 UNIDADES HABITACIONALES EMPLAZADAS EN LA FUSION DE LOS LOTES 1 Y 2 MANZANA "D" DEL FRACCIONAMIENTO DENOMINADO "ZIRANDARO", UBICADO EN ESTE MUNICIPIO, MISMOS QUE A CONTINUACIÓN SE DETALLAN:

MANZANA M1					
MANZANA	LOTE	SUPERFICIES DE USO COMÚN		SUPERFICIE DE ÁREAS PRIVATIVAS	
		USO	SUPERFICIE (M2)	USO	SUPERFICIE (M2)
M1	1	SERVICIOS DE INFRAESTRUCTURA	131.817		
M1	2			HABITACIONAL DUPLEX	291.585
M1	3			HABITACIONAL DUPLEX	236.256
M1	4			HABITACIONAL DUPLEX	160.000
M1	5			HABITACIONAL DUPLEX	160.000
M1	6			HABITACIONAL DUPLEX	160.000
M1	7			HABITACIONAL DUPLEX	160.000
M1	8			HABITACIONAL DUPLEX	160.000
M1	9			HABITACIONAL DUPLEX	160.000
M1	10			HABITACIONAL DUPLEX	160.000
M1	11			HABITACIONAL DUPLEX	160.584
M1	12			HABITACIONAL DUPLEX	165.385
M1	13			HABITACIONAL DUPLEX	172.214
M1	14			HABITACIONAL DUPLEX	179.059
M1	15			HABITACIONAL DUPLEX	184.902

M1	16			HABITACIONAL DUPLEX	185.465
M1	17			HABITACIONAL DUPLEX	181.058
M1	18			HABITACIONAL DUPLEX	175.888
M1	19			HABITACIONAL DUPLEX	170.718
M1	20			HABITACIONAL DUPLEX	165.548
M1	21			HABITACIONAL DUPLEX	160.988
M1	22			HABITACIONAL DUPLEX	160.000
M1	23			HABITACIONAL DUPLEX	160.000
M1	24			HABITACIONAL DUPLEX	160.000
M1	25			HABITACIONAL DUPLEX	160.000
M1	26			HABITACIONAL DUPLEX	159.869
M1	27			HABITACIONAL DUPLEX	151.547
M1	28			HABITACIONAL DUPLEX	144.065
M1	29			HABITACIONAL DUPLEX	180.000
M1	30	SERVICIOS DE INFRAESTRUCTURA	122.823		

<b>SUBTOTAL DE SUPERFICIES POR MANZANA</b>	<b>254.640</b>		<b>4,825.131</b>
--	----------------	--	------------------

<b>TOTAL DE SUPERFICIES POR MANZANA</b>	<b>5,079.771</b>
---	------------------

**MANZANA M2**

MANZANA	LOTE	SUPERFICIES DE USO COMÚN		SUPERFICIE DE ÁREAS PRIVATIVAS	
		USO	SUPERFICIE (M2)	USO	SUPERFICIE (M2)
M2	1			HABITACIONAL DUPLEX	180.752
M2	2			HABITACIONAL DUPLEX	149.668
M2	3			HABITACIONAL DUPLEX	156.857
M2	4			HABITACIONAL DUPLEX	159.843
M2	5			HABITACIONAL DUPLEX	160.000
M2	6			HABITACIONAL DUPLEX	160.000
M2	7			HABITACIONAL DUPLEX	160.000
M2	8			HABITACIONAL DUPLEX	160.000
M2	9			HABITACIONAL DUPLEX	160.000
M2	10			HABITACIONAL DUPLEX	160.000
M2	11			HABITACIONAL DUPLEX	160.000

M2	12			HABITACIONAL DUPLEX	160.000
M2	13			HABITACIONAL DUPLEX	160.000
M2	14			HABITACIONAL DUPLEX	160.000
M2	15			HABITACIONAL DUPLEX	160.000
M2	16			HABITACIONAL DUPLEX	160.000
M2	17			HABITACIONAL DUPLEX	160.245
M2	18			HABITACIONAL DUPLEX	163.409
M2	19			HABITACIONAL DUPLEX	168.847
M2	20			HABITACIONAL DUPLEX	173.416
M2	21			HABITACIONAL DUPLEX	173.253
M2	22			HABITACIONAL DUPLEX	168.834
M2	23			HABITACIONAL DUPLEX	163.763
M2	24			HABITACIONAL DUPLEX	160.384
M2	25			HABITACIONAL DUPLEX	160.044
M2	26			HABITACIONAL DUPLEX	136.655
M2	27			HABITACIONAL DUPLEX	319.027
M2	28			HABITACIONAL DUPLEX	322.503
M2	29			HABITACIONAL DUPLEX	140.327
M2	30			HABITACIONAL DUPLEX	160.314
M2	31			HABITACIONAL DUPLEX	165.360
M2	32			HABITACIONAL DUPLEX	170.520
M2	33			HABITACIONAL DUPLEX	167.500
M2	34			HABITACIONAL DUPLEX	161.026
M2	35			HABITACIONAL DUPLEX	158.518
M2	36			HABITACIONAL DUPLEX	138.926
M2	37			HABITACIONAL UNIFAMILIAR	359.027
M2	38			HABITACIONAL UNIFAMILIAR	302.345
M2	39			HABITACIONAL UNIFAMILIAR	160.001
M2	40			HABITACIONAL UNIFAMILIAR	160.158
M2	41			HABITACIONAL UNIFAMILIAR	163.029
M2	42			HABITACIONAL UNIFAMILIAR	169.493
M2	43			HABITACIONAL UNIFAMILIAR	172.897
M2	44			HABITACIONAL UNIFAMILIAR	170.903
M2	45			HABITACIONAL UNIFAMILIAR	164.503

M2	46			HABITACIONAL UNIFAMILIAR	160.466
M2	47			HABITACIONAL UNIFAMILIAR	160.006
M2	48			HABITACIONAL UNIFAMILIAR	160.006
M2	49			HABITACIONAL UNIFAMILIAR	160.006
M2	50			HABITACIONAL UNIFAMILIAR	160.006
M2	51			HABITACIONAL UNIFAMILIAR	160.005
M2	52			HABITACIONAL UNIFAMILIAR	160.005
M2	53			HABITACIONAL UNIFAMILIAR	160.005
M2	54			HABITACIONAL UNIFAMILIAR	160.076
M2	55			HABITACIONAL UNIFAMILIAR	160.091
M2	56			HABITACIONAL UNIFAMILIAR	160.229
M2	57			HABITACIONAL UNIFAMILIAR	160.309
M2	58			HABITACIONAL UNIFAMILIAR	160.448
M2	59			HABITACIONAL UNIFAMILIAR	160.574
M2	60			HABITACIONAL UNIFAMILIAR	160.626
M2	61			HABITACIONAL UNIFAMILIAR	220.585

<b>SUBTOTAL DE SUPERFICIES POR MANZANA</b>	<b>0.000</b>		<b>10,545.790</b>
--	--------------	--	-------------------

<b>TOTAL DE SUPERFICIES POR MANZANA</b>	<b>10,545.790</b>
---	-------------------

**MANZANA M3**

MANZANA	LOTE	SUPERFICIES DE USO COMÚN		SUPERFICIE DE ÁREAS PRIVATIVAS		NUMERO DE VIVIENDAS
		USO	SUPERFICIE (M2)	USO	SUPERFICIE (M2)	
M3	1	CASETA DE VIGILANCIA	29.142			0

<b>SUBTOTAL DE SUPERFICIES POR MANZANA</b>	<b>29.142</b>	<b>0.000</b>	<b>0</b>
--	---------------	--------------	----------

<b>TOTAL DE SUPERFICIES POR MANZANA</b>	<b>29.142</b>	<b>0</b>
---	---------------	----------

**MANZANA M4**

MANZANA	LOTE	SUPERFICIES DE USO COMÚN		SUPERFICIE DE ÁREAS PRIVATIVAS	
		USO	SUPERFICIE (M2)	USO	SUPERFICIE (M2)
M4	1			HABITACIONAL DUPLEX	228.916
M4	2			HABITACIONAL DUPLEX	160.005

M4	3			HABITACIONAL DUPLEX	160.006
M4	4			HABITACIONAL DUPLEX	160.007
M4	5			HABITACIONAL DUPLEX	160.008
M4	6			HABITACIONAL DUPLEX	160.008
M4	7			HABITACIONAL DUPLEX	160.048
M4	8			HABITACIONAL DUPLEX	162.716
M4	9			HABITACIONAL DUPLEX	169.911
M4	10			HABITACIONAL DUPLEX	177.293
M4	11			HABITACIONAL DUPLEX	178.965
M4	12			HABITACIONAL DUPLEX	172.966
M4	13			HABITACIONAL DUPLEX	165.913
M4	14			HABITACIONAL DUPLEX	160.686
M4	15			HABITACIONAL DUPLEX	160.016
M4	16			HABITACIONAL DUPLEX	160.017
M4	17			HABITACIONAL DUPLEX	150.945
M4	18			HABITACIONAL UNIFAMILIAR	315.760
M4	19			HABITACIONAL UNIFAMILIAR	315.792
M4	20			HABITACIONAL UNIFAMILIAR	152.171
M4	21			HABITACIONAL UNIFAMILIAR	160.642
M4	22			HABITACIONAL UNIFAMILIAR	191.372
M4	23	SERVICIOS DE INFRAESTRUCTURA	81.510		
M4	24			HABITACIONAL UNIFAMILIAR	219.046
M4	25			HABITACIONAL UNIFAMILIAR	192.828
M4	26			HABITACIONAL UNIFAMILIAR	195.674
M4	27			HABITACIONAL UNIFAMILIAR	160.155
M4	28			HABITACIONAL UNIFAMILIAR	171.535
M4	29			HABITACIONAL UNIFAMILIAR	194.779
M4	30			HABITACIONAL UNIFAMILIAR	167.840
M4	31			HABITACIONAL UNIFAMILIAR	185.382

M4	32	CONTENEDORES PARA BASURA	73.510		
----	----	--------------------------	--------	--	--

<b>SUBTOTAL DE SUPERFICIES POR MANZANA</b>		<b>155.020</b>		<b>5,471.402</b>
--	--	----------------	--	------------------

<b>TOTAL DE SUPERFICIES POR MANZANA</b>			<b>5,626.422</b>
---	--	--	------------------

MANZANA M5					
MANZANA	LOTE	SUPERFICIES DE USO COMÚN		SUPERFICIE DE ÁREAS PRIVATIVAS	
		USO	SUPERFICIE (M2)	USO	SUPERFICIE (M2)
M5	1			HABITACIONAL UNIFAMILIAR	258.194
M5	2			HABITACIONAL UNIFAMILIAR	144.037
M5	3			HABITACIONAL UNIFAMILIAR	144.707
M5	4			HABITACIONAL UNIFAMILIAR	144.821
M5	5			HABITACIONAL UNIFAMILIAR	144.821
M5	6			HABITACIONAL UNIFAMILIAR	144.446
M5	7			HABITACIONAL UNIFAMILIAR	144.040
M5	8			HABITACIONAL UNIFAMILIAR	144.387
M5	9			HABITACIONAL UNIFAMILIAR	144.469
M5	10			HABITACIONAL UNIFAMILIAR	144.469
M5	11			HABITACIONAL UNIFAMILIAR	144.469
M5	12			HABITACIONAL UNIFAMILIAR	144.421
M5	13			HABITACIONAL UNIFAMILIAR	144.017
M5	14			HABITACIONAL UNIFAMILIAR	144.000
M5	15			HABITACIONAL UNIFAMILIAR	144.000
M5	16			HABITACIONAL UNIFAMILIAR	144.000
M5	17			HABITACIONAL UNIFAMILIAR	187.616
M5	18	ÁREA VERDE	1,816.894		
M5	19			HABITACIONAL UNIFAMILIAR	196.160
M5	20			HABITACIONAL UNIFAMILIAR	145.206
M5	21			HABITACIONAL UNIFAMILIAR	144.093
M5	22			HABITACIONAL UNIFAMILIAR	145.244
M5	23			HABITACIONAL UNIFAMILIAR	222.834
M5	24			HABITACIONAL UNIFAMILIAR	148.901
M5	25			HABITACIONAL UNIFAMILIAR	145.275
M5	26			HABITACIONAL UNIFAMILIAR	178.492

M5	27			HABITACIONAL UNIFAMILIAR	203.200
M5	28			HABITACIONAL UNIFAMILIAR	144.000
M5	29			HABITACIONAL UNIFAMILIAR	144.375
M5	30			HABITACIONAL UNIFAMILIAR	144.876
M5	31			HABITACIONAL UNIFAMILIAR	144.842
M5	32			HABITACIONAL UNIFAMILIAR	144.148
M5	33			HABITACIONAL UNIFAMILIAR	179.374

<b>SUBTOTAL DE SUPERFICIES POR MANZANA</b>	<b>1,816.894</b>		<b>5,041.934</b>
--	------------------	--	------------------

<b>TOTAL DE SUPERFICIES POR MANZANA</b>	<b>6,858.828</b>
---	------------------

MANZANA M6						
MANZANA	LOTE	SUPERFICIES DE USO COMÚN		SUPERFICIE DE ÁREAS PRIVATIVAS		NUMERO DE VIVIENDAS
		USO	SUPERFICIE (M2)	USO	SUPERFICIE (M2)	
M6	1	ÁREA VERDE	1,563.524			0

<b>SUBTOTAL DE SUPERFICIES POR MANZANA</b>	<b>1,563.524</b>	<b>0.000</b>	<b>0</b>
--	------------------	--------------	----------

<b>TOTAL DE SUPERFICIES POR MANZANA</b>	<b>1,563.524</b>	<b>0</b>
---	------------------	----------

MANZANA M7						
MANZANA	LOTE	SUPERFICIES DE USO COMÚN		SUPERFICIE DE ÁREAS PRIVATIVAS		
		USO	SUPERFICIE (M2)	USO	SUPERFICIE (M2)	
M7	1			HABITACIONAL UNIFAMILIAR	220.157	
M7	2			HABITACIONAL UNIFAMILIAR	154.557	
M7	3			HABITACIONAL UNIFAMILIAR	154.112	
M7	4			HABITACIONAL UNIFAMILIAR	149.665	
M7	5			HABITACIONAL UNIFAMILIAR	144.550	
M7	6			HABITACIONAL UNIFAMILIAR	144.095	
M7	7			HABITACIONAL UNIFAMILIAR	144.095	
M7	8			HABITACIONAL UNIFAMILIAR	144.095	
M7	9			HABITACIONAL UNIFAMILIAR	144.095	
M7	10			HABITACIONAL UNIFAMILIAR	144.095	
M7	11			HABITACIONAL UNIFAMILIAR	144.095	
M7	12			HABITACIONAL UNIFAMILIAR	144.095	

M7	13			HABITACIONAL UNIFAMILIAR	144.095
M7	14			HABITACIONAL UNIFAMILIAR	143.991
M7	15			HABITACIONAL UNIFAMILIAR	141.493
M7	16			HABITACIONAL UNIFAMILIAR	138.994
M7	17			HABITACIONAL UNIFAMILIAR	135.828
M7	18			HABITACIONAL UNIFAMILIAR	132.565
M7	19			HABITACIONAL UNIFAMILIAR	134.085
M7	20			HABITACIONAL UNIFAMILIAR	139.189
M7	21			HABITACIONAL UNIFAMILIAR	143.458
M7	22			HABITACIONAL UNIFAMILIAR	202.344
M7	23	ÁREA VERDE	1,523.975		
M7	24			HABITACIONAL UNIFAMILIAR	193.057
M7	25			HABITACIONAL UNIFAMILIAR	144.060
M7	26			HABITACIONAL UNIFAMILIAR	144.715
M7	27			HABITACIONAL UNIFAMILIAR	144.312
M7	28			HABITACIONAL UNIFAMILIAR	144.035
M7	29			HABITACIONAL UNIFAMILIAR	144.482
M7	30			HABITACIONAL UNIFAMILIAR	144.935
M7	31			HABITACIONAL UNIFAMILIAR	144.108
M7	32			HABITACIONAL UNIFAMILIAR	144.005
M7	33			HABITACIONAL UNIFAMILIAR	144.005
M7	34			HABITACIONAL UNIFAMILIAR	144.005
M7	35			HABITACIONAL UNIFAMILIAR	144.005
M7	36			HABITACIONAL UNIFAMILIAR	144.005
M7	37			HABITACIONAL UNIFAMILIAR	144.005
M7	38			HABITACIONAL UNIFAMILIAR	144.005
M7	39			HABITACIONAL UNIFAMILIAR	144.074
M7	40			HABITACIONAL UNIFAMILIAR	144.082
M7	41			HABITACIONAL UNIFAMILIAR	144.201
M7	42			HABITACIONAL UNIFAMILIAR	144.278
M7	43			HABITACIONAL UNIFAMILIAR	144.374
M7	44			HABITACIONAL UNIFAMILIAR	144.516
M7	45			HABITACIONAL UNIFAMILIAR	177.446
<b>SUBTOTAL DE SUPERFICIES POR MANZANA</b>			<b>1,523.975</b>		<b>6,542.458</b>

<b>TOTAL DE SUPERFICIES POR MANZANA</b>	<b>8,066.433</b>
---	------------------

**SEGUNDO.** - NOTIFÍQUESE PERSONALMENTE AL PROPIETARIO O DESARROLLADOR POR CONDUCTO DE SU REPRESENTANTE LEGAL, DE ACUERDO A LO PREVISTO POR EL ARTÍCULO 35 FRACCIÓN XVIII DEL CÓDIGO TERRITORIAL PARA EL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE GUANAJUATO.

**TERCERO.** - EL DESARROLLADOR ESTARÁ OBLIGADO A BRINDAR DE MANERA SATISFACTORIA TODOS LOS SERVICIOS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON EL FUNCIONAMIENTO URBANO ADECUADO QUE DEMANDARAN LOS FUTUROS RESIDENTES DE ESE DESARROLLO, HASTA EN TANTO SE CONSTITUYA LA ASAMBLEA DEL CONDOMINIO O, EN SU CASO, SE DESIGNE ADMINISTRADOR.

**CUARTO.** - EN EL SUPUESTO DE QUE SE HAGA EFECTIVA LA GARANTÍA POR PARTE DEL AYUNTAMIENTO DE SAN MIGUEL DE ALLENDE, GTO., POR INCUMPLIMIENTO DEL DESARROLLADOR, EL DESTINO DE LA MISMA SERÁ LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS DE EDIFICACION PENDIENTES DE REALIZAR, MISMAS QUE DEBERÁN INICIARSE DE INMEDIATO, LO ANTERIOR CON BASE EN EL ARTÍCULO 446 FRACCIÓN V, EN SU SEGUNDO PÁRRAFO, DEL CÓDIGO TERRITORIAL PARA EL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE GUANAJUATO.

**QUINTO.** - EN LOS CONTRATOS DE COMPRAVENTA, SE INCLUIRÁN LAS CLÁUSULAS RESTRICTIVAS NECESARIAS PARA ASEGURAR POR PARTE DE LOS COMPRADORES, QUE LAS PROPIEDADES NO SE SUBDIVIDIRÁN EN OTROS DE DIMENSIONES MENORES QUE LOS AUTORIZADOS Y QUE LOS MISMOS SE DESTINARÁN A LOS FINES Y USOS PARA LOS CUALES HUBIEREN SIDO APROBADOS.

**SEXTO.**- AL REALIZAR LA VENTA DEL PRIMER LOTE Y/O UNIDAD HABITACIONAL, EL DESARROLLADOR ESTARÁ OBLIGADO A ESTABLECER LA INFRAESTRUCTURA PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE Y DE DRENAJE, ASÍ COMO LAS REDES Y SISTEMAS DE ALCANTARILLADO, ALUMBRADO PÚBLICO Y SUMINISTRO DE ENERGÍA ELÉCTRICA, PAVIMENTOS, BANQUETAS, PARQUES URBANOS Y JARDINES PÚBLICOS, CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES QUE SEÑALEN LOS REGLAMENTOS MUNICIPALES, LAS ESPECIFICACIONES DEL ORGANISMO OPERADOR SAPASMA Y LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS CORRESPONDIENTES; INCLUYENDO LAS VÍAS DE ENLACE DEL DESARROLLO EN CONDOMINIO EN TRATAMIENTO CON LAS DEL FRACCIONAMIENTO EN GENERAL Y A SU VEZ, A LA ZONA URBANIZADA MÁS PRÓXIMA DEL CENTRO DE POBLACIÓN, LO ANTERIOR CON BASE EN LO INDICADO EN EL ARTÍCULO 446 FRACCIÓN II DEL CÓDIGO TERRITORIAL PARA EL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE GUANAJUATO.

**SEPTIMO.** - DEBERA INTEGRAR AL REGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO EL REGLAMENTO INTERNO NECESARIO QUE ESTABLEZCA LAS BASES DE LA SANA CONVIVENCIA AL INTERIOR DE ESE DESARROLLO EN CONDOMINIO Y QUE COMPLEMENTE Y ESPECIFIQUE LAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO DE INMUEBLES PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO VIGENTE Y DE LA ESCRITURA CONSTITUTIVA DEL PROPIO RÉGIMEN, DE ACUERDO A LAS CARACTERÍSTICAS DEL MISMO,

REITERANDO QUE DICHO REGLAMENTO INTERNO ESTABLECERA LAS BASES PARA LA SANA CONVIVENCIA DEL CONDOMINIO Y NO DEBERA ESTAR POR ENCIMA DEL REGLAMENTO DEL CODIGO TERRITORIAL PARA EL MUNICIPIO DE SAN MIGUEL DE ALLENDE, GTO. SOBRE TODO, EN MATERIA DE OBRAS Y CONSTRUCCIONES, PERMISO DE CONSTRUCCION, AUTORIZACION DE USO U OCUPACION, FUNCION PERICIAL, PROYECTO ARQUITECTONICO Y ALTURA, ILUMINACION Y VENTILACION.

**OCTAVO.-** EL DESARROLLADOR DEBERÁ COLOCAR Y CONSERVAR EN EL PREDIO DONDE SE AUTORIZÓ ESE DESARROLLO EN CONDOMINIO, EL AVISO DONDE SE MENCIONEN LAS CARACTERÍSTICAS DEL MISMO Y SUS AUTORIZACIONES OTORGADAS, ASÍ COMO INSTALAR POR SU CUENTA, LA SEÑALIZACIÓN VIAL Y LAS PLACAS RELATIVAS A LA NOMENCLATURA DE LAS CALLES, PREVIO TRÁMITE ANTE ESTA DIRECCIÓN Y PERMITIR LA PRÁCTICA DE VISITAS DE INSPECCIÓN ORDENADAS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE, TODO ELLO CON BASE EN EL ARTÍCULO 446 FRACCIONES VIII, IX Y X DEL CÓDIGO TERRITORIAL PARA EL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE GUANAJUATO.

**NOVENO.** - EL DESARROLLADOR TIENE PROHIBIDO CELEBRAR ACTO O CONTRATO ALGUNO, QUE IMPLIQUE LA TRANSMISIÓN DEL DOMINIO DE INMUEBLES, LOTES, LOCALES O ÁREAS DE ESE DESARROLLO EN CONDOMINIO, SI CARECE DEL PERMISO DE VENTA RESPECTIVO, LO ANTERIOR CON BASE EN EL ARTICULO 447 DEL CODIGO TERRITORIAL PARA EL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE GUANAJUATO.

**DECIMO.-** SE CONSIDERAN CONDUCTAS CONSTITUTIVAS DE INFRACCIÓN, EN MATERIA DE ORDENAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN SUSTENTABLE DEL TERRITORIO, ENTRE OTRAS; EFECTUAR ACTOS DE PUBLICIDAD O PROMOCIÓN DE VENTA DE LOTES O VIVIENDAS, REALIZAR ACTOS DE PROMESA DE VENTA, VENTA O CUALQUIER OTRO ACTO TRASLATIVO DE DOMINIO DE NATURALEZA CIVIL O ADMINISTRATIVA, DE LOTES O VIVIENDAS, TODO ELLO, SIN CONTAR CON EL PERMISO CORRESPONDIENTE; POR LO QUE DADO LO ANTERIORMENTE REFERIDO, EL DESARROLLADOR SE HARA ACREEDOR A LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES, DE ACUERDO A LA NATURALEZA DEL ACTO, TODO ELLO DE ACUERDO A LOS ARTICULOS 451 FRACCIONES X, XII, 457 Y 458 DEL CODIGO TERRITORIAL PARA EL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE GUANAJUATO.

**DECIMO PRIMERO.-** LOS NOTARIOS Y DEMÁS FEDATARIOS PÚBLICOS CON FACULTADES PARA ELLO, TENDRÁN LA OBLIGACIÓN DE INSERTAR EN LAS ESCRITURAS DE TRANSMISIÓN DE PROPIEDAD EN QUE INTERVENGAN, CLÁUSULA ESPECIAL EN LA QUE SE HAGAN CONSTAR, LAS OBLIGACIONES POR PARTE DE LOS DESARROLLADORES DE RESPETAR EL PLAN O PROGRAMA DE ESTE MUNICIPIO, EN ESPECIAL DEL USO O DESTINO DEL PREDIO OBJETO DEL PRESENTE PERMISO DE VENTA, LO ANTERIOR CON BASE EN EL ARTICULO 112 DE LA LEY GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO.

DE ACUERDO AL RESOLUTIVO OCTAVO CONTENIDO EN ESTE INSTRUMENTO, CUENTA CON UN PLAZO DE 30 DIAS NATURALES PARA LA PROTOCOLIZACION E INSCRIPCION REGISTRAL, TANTO DEL PRESENTE PERMISO DE VENTA COMO SU LOTIFICACION, EL PROPIO REGIMEN DE PROPIEDAD EN

CONDominio Y SU PLANO ADJUNTO, MISMOS QUE ESTAN REFERIDOS A SU VEZ, EN EL RESULTANDO QUINTO DE ESTE INSTRUMENTO Y PRESENTAR CONSTANCIA REGISTRAL DE LOS MISMOS, ANTE ESTA DIRECCION.

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 432 DEL CODIGO TERRITORIAL PARA EL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE GUANAJUATO, INSTRUYO QUE EL PRESENTE RESOLUTIVO, SE IMPRIMA Y A COSTA DEL DESARROLLADOR SE INSCRIBA EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD DE ESTE PARTIDO JUDICIAL, SE PUBLIQUE POR UNA SOLA VEZ EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO Y EN UN DIARIO DE MAYOR CIRCULACION LOCAL EN ESTE MUNICIPIO, CIRCULEY SE LE DÉ EL DEBIDO CUMPLIMIENTO.

DADO EN LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA MUNICIPAL EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN SUSTENTABLE DEL TERRITORIO DEL MUNICIPIO DE SAN MIGUEL DE ALLENDE, GTO., A LOS 20 DÍAS DEL MES DE ABRIL DEL 2021.



**ARQ. ABELARDO QUEIRO INZUNZA**  
DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO Y  
ORDENAMIENTO TERRITORIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA  
MUNICIPAL EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN  
SUSTENTABLE DEL TERRITORIO

**TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO - DECIMO PRIMER DISTRITO  
GUANAJUATO, GTO.****EDICTO**

**A POSIBLES CAUSAHABIENTES Y/O SUCESESORES DE M. GUADALUPE TAPIA AYALA.** Por desconocerse su domicilio, por este publicarse dos veces en diez días en Periódico Oficial del Estado y Diario de mayor circulación, con quince días anticipados a la audiencia, en su carácter de demandado se le emplaza al juicio relativo al expediente **279/2020**, promovido por **JOSÉ LUIS BEDOLLA RODRÍGUEZ** del poblado "CERANO", municipio de **MURIRIA**, estado de Guanajuato, para que comparezcan a pronunciarse en relación a la acción de prescripción positiva que se ejerce en su contra, con fundamento en el artículo 48 de la Ley Agraria; en la audiencia señalada a las **ÓNCE HORAS DEL DÍA SEIS DE JULIO DE DOS MIL VEINTIUNO**, en este Tribunal Unitario Agrario Distrito 11, Carretera Guanajuato-Juventino Rosas, Kilómetro 5.6, Colonia Burocrata, C.P. 36250 (Boulevard Euquerio Guerrero), Guanajuato, Guanajuato, de no comparecer, se continuará sin su presencia y perderá derecho a ofrecer pruebas. Artículos 173, 178, 180 y 185 de la Ley Agraria.

Guanajuato, Guanajuato, 26 de abril de 2021.

**TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO**

**EL SECRETARIO DE ACUERDOS DEL  
TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO DISTRITO 11**

**LIC. FRANCISCO EMILIO RODRÍGUEZ PÉREZ**

Consulta este ejemplar en su versión digital.



# GUANAJUATO

Gobierno del Estado • Secretaría de Gobierno

## D I R E C T O R I O

PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO  
DEL ESTADO DE GUANAJUATO  
Se publica de LUNES a VIERNES  
Oficinas: Km. 10 Carr. Juventino Rosas  
Tel. (473) 73 3-12-54 \* Fax: 73 3-30-03  
Guanajuato, Gto. \* Código Postal 36259

### Correo Electronico

Lic. Sergio Antonio Ruiz Méndez (sruizmen@guanajuato.gob.mx)  
José Flores González (jfloresg@guanajuato.gob.mx)

### T A R I F A S :

Suscripción Anual (Enero a Diciembre)	\$ 1,549.00
Suscripción Semestral (Enero-Junio) (Julio-Diciembre)	" 772.00
Ejemplares, del Día o Atrasado	" 25.00
Publicaciones por palabra o cantidad por cada inserción	" 2.00
Balance o Estado Financiero, por Plana	" 2,565.00
Balance o Estado Financiero, por Media Plana	" 1,289.00

Los pagos deben hacerse en el banco de su preferencia, así como en tiendas de autoservicio y farmacias de mayor prestigio, autorizadas en la línea de captura de recepción de pagos de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. Enviando el ORIGINAL del EDICTO o del BALANCE con el Recibo Respectivo. Favor de enviar ORIGINALES. Así nos evitará su devolución.

**DIRECTOR**  
**LIC. SERGIO ANTONIO RUIZ MÉNDEZ**