

# SECRETARIA DE DESARROLLO TURISTICO

**Sergio Enrique Rodríguez Herrera**, Secretario de Desarrollo Turístico, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 24 y 25 de la Ley de Turismo para el Estado de Guanajuato y sus Municipios; y de conformidad con lo señalado en los artículos 1 y 4 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Turístico del Estado de Guanajuato, tengo a bien expedir:

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

### Capítulo I Disposiciones Generales

**Artículo 1.** Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer el procedimiento de inscripción para el Registro Estatal de Turismo, como instrumento de información y consulta ciudadana sobre los servicios turísticos y sus prestadores en el Estado.

La inscripción de los prestadores de servicios turísticos en el Registro Estatal de Turismo tendrá como finalidad la integración de un catálogo de sus servicios turísticos, los establecimientos en que se ofrecen y las características de éstos.

**Artículo 2.** Los presentes lineamientos serán aplicados por la Secretaría de Desarrollo Turístico, son de observancia general y obligatoria para toda persona que opere un servicio turístico en el territorio del Estado de Guanajuato, conforme a lo señalado en el artículo 3 de la Ley.

**Artículo 3.** Para los efectos de los presentes lineamientos se entenderá por:

I. **Ley:** Ley de Turismo para el Estado de Guanajuato y sus Municipios;

II. **RET:** Registro Estatal de Turismo;

III. **Secretaría:** Secretaría de Desarrollo Turístico; y

IV. **SIRET:** Sistema de Inscripción al Registro Estatal de Turismo, propiedad de la Secretaría de Desarrollo Turístico, que consiste en el mecanismo tecnológico e informático mediante el cual se realizan las etapas requeridas para operar la inscripción y actualización del RET.

### Capítulo II De los obligados a inscribirse al Registro Estatal de Turismo

**Artículo 4.** Los prestadores de servicios turísticos que inicien operaciones deberán inscribirse al RET dentro de los treinta días naturales siguientes; lo que tendrá como efecto su derecho a acceder a los beneficios señalados en el artículo 43 de la Ley.

Los prestadores de los servicios turísticos referidos en el artículo 3 de la Ley, deberán cumplir con todas las obligaciones federales, estatales y municipales que en la materia se establezcan; por lo que su inscripción en el RET, no genera alguna autorización, permiso, licencia de funcionamiento o su respectivo refrendo, de un servicio turístico.

**Artículo 5.** La Secretaría difundirá por los medios más adecuados la información contenida en el RET, independientemente de la coordinación que tenga con la Secretaría de Turismo Federal en materia del Registro Nacional de Turismo y el Sistema de Información Turística.

### Capítulo III

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

**Artículo 6.** La Secretaría tendrá a su cargo la implementación y actualización del SIRET con el objeto de llevar a cabo la inscripción de los servicios turísticos en el RET.

**Artículo 7.** Los prestadores de servicios turísticos deberán inscribirse en el RET a través del sitio electrónico <http://www.vamosaguanajuato.com/>

Todo prestador de servicios turísticos podrá acudir a las oficinas de la Secretaría para solicitar la asesoría correspondiente.

**Artículo 8.** La inscripción en el RET constará de las siguientes etapas:

- I. Acceso al SIRET;
- II. Entrega de clave y contraseña;
- III. Ingreso de datos del servicio turístico;
- IV. Validación de datos por parte de la Secretaría; y
- V. Emisión de la Cédula Turística.

**Artículo 9.** El prestador de servicios turísticos al acceder su inscripción al RET, obtendrá una clave y contraseña que le permitirá capturar, consultar y, en su caso, actualizar la información en el SIRET. La clave y contraseña son de carácter personal por lo que su uso queda bajo el resguardo y responsabilidad de cada prestador de servicios turísticos.

**Artículo 10.** El prestador de servicios turísticos será responsable de ingresar al SIRET la información que le sea requerida, a través del formato que corresponda de acuerdo al servicio que oferte y conforme al Manual de Inscripción.

El Manual de Inscripción es el documento que establece las pautas específicas acerca del procedimiento para la inscripción y actualización del RET, el cual se anexa y forma parte de los presentes Lineamientos.

**Artículo 11.** Si en la etapa de ingreso de datos, la Secretaría detecta omisiones o irregularidades en la información proporcionada por el prestador de servicios turísticos, se lo hará saber al interesado vía electrónica, para que en un término de diez días hábiles a partir de la recepción las subsane.

**Artículo 12.** 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 el prestador de servicios turísticos tendrá que iniciar de nueva cuenta el procedimiento.

**Artículo 13.** La Secretaría podrá constatar por cualquier medio la información proporcionada por el prestador de servicios turísticos en el SIRET, por lo que podrá requerirle la documentación que estime conveniente para acreditar los datos inscritos.

**Artículo 14.** Validada la información proporcionada por el prestador de servicios turísticos, la Secretaría expedirá de manera gratuita la Cédula Turística, que es la constancia de inscripción del servicio turístico en el RET.

La Cédula Turística podrá ser suscrita por el Titular de la Secretaría o el servidor público que para tal efecto designe.

**Artículo 15.** Los prestadores de servicios turísticos inscritos en el RET, tienen la obligación de actualizar o modificar los datos asentados en su registro, dentro de los treinta días naturales a la fecha en que ocurran cambios, sin detrimento de lo que realicen durante el refrendo de la Cédula Turística.

**Artículo 16.** El prestador 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 algún prestador de servicios turísticos.

#### **Capítulo IV**

#### **De la vigencia y refrendo de la Cédula Turística**

**Artículo 17.** Los prestadores de servicios turísticos inscritos en el RET, deberán exhibir de manera notable en sus establecimientos la Cédula Turística emitida por la Secretaría.

En el caso de los guías de turistas así como de las personas que promuevan, proporcionen, intermedien o contraten servicios turísticos en la vía pública, a nombre de otros prestadores de servicios turísticos, deberán portar su Cédula Turística al momento de ofrecer y prestar sus servicios.

**Artículo 18.** La Cédula Turística tendrá una vigencia de dos años a partir de su emisión, la cual deberá refrendarse dentro de los treinta días naturales anteriores a la fecha de su vencimiento.

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

**Artículo 19.** En caso de no solicitar el refrendo de la Cédula Turística en el plazo establecido, el SIRET de manera automática lo dará de baja temporalmente y se enviarán avisos electrónicos para que en un plazo de treinta días naturales realice el trámite correspondiente.

Transcurrido el plazo anterior sin que se haya gestionado el refrendo, el SIRET procederá a realizar la baja definitiva.

El prestador de servicios turísticos dado de baja que en lo subsecuente pretenda pertenecer al RET, deberá iniciar el trámite de inscripción como si fuera la primera vez.

**Artículo 20.** En caso de extravío o daño de la Cédula Turística, los prestadores de servicios inscritos en el RET deberán solicitar mediante escrito o a través del propio SIRET, una reposición de la misma, la cual será expedida una vez validada la justificación por parte de la Secretaría, sin costo alguno para el solicitante.

## **Capítulo V De la Coordinación**

**Artículo 21.** La Secretaría podrá celebrar convenios de coordinación o colaboración con los Ayuntamientos, a efecto de llevar a cabo una mejor instrumentación y operación del RET.

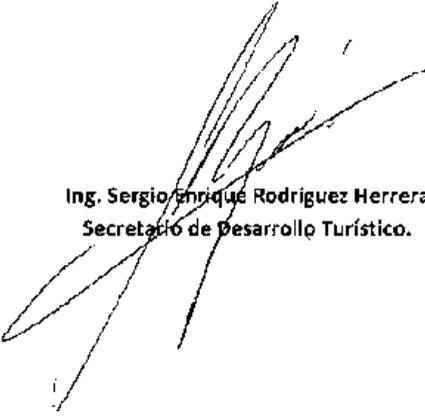
En los instrumentos que se suscriban, se establecerá de manera precisa y con base en la Ley, las facultades, obligaciones y demás aspectos que deberán ejercer de manera coordinada la Secretaría y los Ayuntamientos en materia del RET.

**Artículo 22.** 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 para la inscripción en el RET.

## **T R A N S I T O R I O S**

**Artículo Primero.** Los presentes lineamientos entrarán en vigencia a los treinta días siguientes a partir de la fecha de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

**Artículo Segundo.** La Secretaría, realizará las acciones de difusión conducentes para que los prestadores de servicios turísticos que se encuentran funcionando realicen su trámite de inscripción durante los 30 días naturales siguientes a la vigencia de estos lineamientos.

  
Ing. Sergio Enrique Rodríguez Herrera  
Secretario de Desarrollo Turístico.

# 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) obligados a inscribirse para facilitar el uso del Sistema de Inscripción al Registro Estatal de Turismo (SIRET).

## OBJETIVOS

- I. Permitir el ingreso de los PST en el RET;
- II. Proporcionar al PST una atención rápida de inscripción; y
- III. Facilitar la inscripción al RET desde cualquier sitio con acceso a Internet.

## Etapas de Inscripción del SIRET



Actividad	Datos Relevantes
1	Datos generales, nombre comercial, dirección, teléfonos, datos electrónicos.
2	Clave de acceso (folio) y contraseña de acceso.
3	Características de los productos o servicios ofrecidos.
4	Validación de los datos proporcionados por el PST.
5	Cédula emitida por la Secretaría.

**ACCESO AL SISTEMA**

Para tener acceso al SIRET, deberá ingresar en el navegador la siguiente dirección:

<http://www.vamosaguanajuato.com/>

A continuación se mostrará la página principal de acceso:

En la pantalla se mostrarán tres opciones:

- 1) Aquella opción que permitirá al PST registrarse por vez primera, o bien solicitar la recuperación de sus datos de acceso (usuario y contraseña), en caso de olvido o extravío.
- 2) El área de acceso para el PST una vez que se encuentre registrado en el SIRET.
- 3) En caso de extravío de la cédula, podrá solicitar su reposición por medio de ésta opción, al hacer clic, se desplegará la siguiente pantalla:



EN CASO DE EXTRAVÍO DE CÉDULA, LLENAR LOS SIGUIENTES CAMPOS POR ÉL O LA REPRESENTANTE LEGAL SOLICITANDO LA REPOSICIÓN. EN CASO DE MODIFICACIONES DE LA MISMA, PRESENTAR COPIA DE CÉDULA ANTERIOR.

NÚMERO DE FOLIO:

GIRO PRINCIPAL:

SELECCIONA UNA OPCIÓN



MOTIVO:

INGRESA EL TEXTO:

ysk6n7i3



ENVIAR SOLICITUD

El PST deberá llenar el formulario en su totalidad para poder solicitar la reposición. Para enviar la solicitud de reposición dar clic en **ENVIAR SOLICITUD**

### Ingreso de Inscripción al SIRET

Es importante enfatizar que ciertos datos solicitados dependerán directamente del giro de negocio al que pertenezca el PST; sin embargo, los datos generales del negocio que se solicitan, son los mismos para todos.

A continuación se describen los sub-módulos que son generales para todos los PST, más adelante se señalarán los específicos para cada giro.

Una vez que ha dado clic en **Inscripción** ingresará al SIRET, y lo que visualizará será la siguiente pantalla:

En ésta pestaña el PST ingresará los datos que se solicitan en el formulario, comenzando por el giro principal del negocio. Los datos a ingresar se refieren a información general del negocio.

Una vez finalizada la captura de los datos solicitados, es necesario ingresar el código de seguridad. En caso que tenga algún problema con los caracteres, puede dar clic en el botón , de esa manera le serán proporcionados nuevos caracteres. Por último de clic en el botón .

En la siguiente imagen se mostrará la pantalla que contiene la información necesaria para que el PST continúe con el registro en el SIRET. El número de folio y contraseña correspondientes al PST le serán enviados vía correo electrónico, es recomendable que tome nota y guarde éstos datos.

**gto** | Guanajuato  
Gobierno  
del Estado | Secretaría  
de Desarrollo  
Turístico

Gracias por concluir la primera etapa de tu inscripción al Registro Estatal de Turismo, a continuación te proporcionaremos tu clave y contraseña para tus futuras actualizaciones y consultas

Tu No. de Folio que es la clave, para seguir registrando los datos faltantes es:

Tu contraseña es:

**1** Continuar con el Registro **2** Salir

**Atención**

Le recordamos que tiene 30 días a partir de esta fecha, para Ingresar los datos faltantes de su negocio.

© 2008 Derechos Reservados: SEDETUR - Secretaría de Desarrollo Turístico.

**gto** | Guanajuato  
Gobierno  
del Estado | Secretaría  
de Desarrollo  
Turístico | **Estado de Guanajuato**  
lo que vivimos vive diferente

Se le presentaran dos opciones:

- 1) **Continuar con el Registro**, en donde se solicitará mayor información referente al giro específico del negocio.
- 2) **Salir**. Terminar la sesión y continuar con el llenado del formulario en otra ocasión, es importante señalar que solamente contará con 30 días naturales para concluir con el registro.

FORMATOS SOLICITADOS A LOS PST

A. DATOS GENERALES

Una vez obtenida la clave y contraseña, puede continuar con el registro en el SIRET, notará que se han activado nuevas pestañas.

The screenshot shows a web-based registration form for 'POSADA CANTERAS DE LA PRESA'. The interface includes a navigation menu on the left with categories like 'Datos Generales', 'Datos Técnicos Empleado', 'Datos Técnicos Organización', 'Datos Legales Básicos del Giro de Negocio', 'Hospedaje 1', and 'Hospedaje 2'. The main form area is titled 'POSADA CANTERAS DE LA PRESA' and contains several sections: 'Datos Generales' (selected), 'Datos Técnicos del Personal', 'Datos Técnicos de la Organización', 'Datos Legales Básicos del Giro de Negocio', 'Hospedaje 1', and 'Hospedaje 2'. The 'Datos Generales' section includes fields for 'GRO PRINCIPAL' (dropdown), 'NOMBRE COMERCIAL', 'NOMBRE(S)', 'DIRECCIÓN' (with sub-fields for 'CALLE', 'NÚMERO', 'INTERIOR', 'COLONIA', 'MUNICIPIO', 'C.P.', and 'LOCALIDAD'), 'TELÉFONOS' (with sub-fields for 'TELÉFONO 1: LADA', 'EXT.', 'TELÉFONO 2: LADA', 'EXT.', 'CELULAR: LADA', and 'D. RADIO'), 'DATOS ELECTRÓNICOS' (with 'PÁGINA WEB' and 'E-MAIL'), and 'PERSONA RESPONSABLE' (with 'PERSONA RESPONSABLE' and 'CONTACTO'). A 'Guardar y Continuar' button is located at the bottom right of the form. Below the form, there is a 'NOTA' section with three bullet points: 'SE PODRÁ SELECCIONAR UNA O VARIAS DE LAS OPCIONES MOSTRADAS EN EL RECUADRO.', 'INDICA QUE SE HA GUARDADO EL MÓDULO.', and 'SÓLO SE PODRÁ ELEGIR UNA OPCIÓN DE LAS PRESENTADAS.'. The footer of the page contains the copyright notice '© 2008 Derechos Reservados: SEDETUR - Secretaría de Desarrollo Turístico::' and logos for 'gto', 'Guanajuato Gobierno del Estado', 'Secretaría de Desarrollo Turístico', and 'Guanajuato Estado de Guanajuato'.

Quando prosiga con el registro o cuando inicie sesión nuevamente en el SIRET, la información que proporcionó en un principio se conserva, ahora será necesario continuar con los formatos restantes.

**B. DATOS TÉCNICOS**

Serán solicitados ciertos datos referentes a la operación del negocio, por ejemplo: cuál es el número de empleados con los que cuenta, a que cadena pertenece el negocio, entre otros. Es importante que ingrese información verídica. Toda vez que será de carácter confidencial.

POSADA CANTERAS DE LA PRESA

Datos Generales
  Datos Técnicos del Personal
  Datos Técnicos de la Organización
  Datos Legales Básicos del Giro de Negocio
  Hospedaje 1
  Hospedaje 2

Datos Generales  
 Datos Técnicos Empleado  
 Datos Técnicos Organización  
 Datos Legales Básicos del Giro de Negocio  
 Hospedaje 1  
 Hospedaje 2

Concluir con el registro

NO. DE EMPLEADOS DIRECTOS  
 HOMBRES: 0      MUJERES: 0

FAVOR DE INDICAR EL NÚMERO DE EMPLEADOS QUE CORRESPONDAN A LAS SIGUIENTES PREGUNTAS:

¿CUÁNTOS DE ELLOS CON DISCAPACIDAD?    HOMBRES: 0      MUJERES: 0  
 ¿CUÁNTOS EMPLEADOS SON FIJOS?          HOMBRES: 0      MUJERES: 0  
 ¿CUÁNTOS EMPLEADOS SON TEMPORALES?    HOMBRES: 0      MUJERES: 0

NO. DE EMPLEADOS INDIRECTOS  
 HOMBRES: 0      MUJERES: 0

FAVOR DE INDICAR EL NÚMERO DE EMPLEADOS QUE CORRESPONDAN A LAS SIGUIENTES PREGUNTAS:

¿CUÁNTOS DE ELLOS CON DISCAPACIDAD?    HOMBRES: 0      MUJERES: 0  
 ¿CUÁNTOS EMPLEADOS SON FIJOS?          HOMBRES: 0      MUJERES: 0  
 ¿CUÁNTOS EMPLEADOS SON TEMPORALES?    HOMBRES: 0      MUJERES: 0

CERTIFICACIONES GENÉRICAS

H       

NOTA: TODOS LOS CAMPOS CON \* SON OBLIGATORIOS  
 SE PODRÁ SELECCIONAR UNA O VARIAS DE LAS OPCIONES MOSTRADAS EN EL RECUADRO.     INDICA QUE SE HA GUARDADO EL MÓDULO.  
 SÓLO SE PODRÁ ELEGIR UNA OPCIÓN DE LAS PRESENTADAS.

POSADA CANTERAS DE LA PRESA

Datos Generales
  Datos Técnicos del Personal
  Datos Técnicos de la Organización
  Datos Legales Básicos del Giro de Negocio
  Hospedaje 1
  Hospedaje 2

Datos Generales  
 Datos Técnicos Empleado  
 Datos Técnicos Organización  
 Datos Legales Básicos del Giro de Negocio  
 Hospedaje 1  
 Hospedaje 2

Concluir con el registro

¿CUENTA CON INSTALACIÓN PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD?
   
 SI     NO

TPO DE INVERSIÓN:      TPO DE ORGANIZACIÓN:

NACIONAL       INDEPENDIENTE     CADENA NACIONAL  
 EXTRANJERA     CADENA LOCAL       CADENA TRANSNACIONAL  
 AMBAS             CADENA REGIONAL

TPO DE MERCADO:      TPO DE MERCADO 2:

LOCAL     NACIONAL       RECEPTIVO     MIXTO  
 REGIONAL     INTERNACIONAL     EGRESIVO

¿A QUÉ CADENA PERTENECE?

EN CASO DE PERTENECER A ALGUNA OTRA ASOCIACIÓN, INDICARLOS EN LOS SIGUIENTES ESPACIOS:

NOTA: TODOS LOS CAMPOS CON \* SON OBLIGATORIOS  
 SE PODRÁ SELECCIONAR UNA O VARIAS DE LAS OPCIONES MOSTRADAS EN EL RECUADRO.     INDICA QUE SE HA GUARDADO EL MÓDULO.  
 SÓLO SE PODRÁ ELEGIR UNA OPCIÓN DE LAS PRESENTADAS.

**C. DATOS LEGALES BÁSICOS DEL GIRO DEL NEGOCIO**

El siguiente formato corresponde a los datos legales básicos del giro del negocio, dónde ingresará los datos que demuestren que cuenta con un registro que lo avale ya sea como persona física o como persona moral, los datos que se solicitan son los siguientes:

Una vez completas las primeras cuatro pestañas (datos generales, datos técnicos del personal, datos técnicos de la organización y datos legales del giro del negocio); la información a solicitar dependerá directamente del giro principal del negocio.

A continuación se muestra un diagrama de los giros en lo que pudiera catalogarse un negocio:



Dependiendo del giro de negocio al que pertenezca el PST, se desplegarán las pestañas de datos que deberán de completar. Es importante señalar que el PST podrá elegir solamente un giro, aquel que describa de mejor forma su actividad principal.

**INFORMACIÓN POR GIRO PRINCIPAL**

**I. HOSPEDAJE**

POSADA CANTERAS DE LA PRESA

gto. Gobernador del Estado Secretaría de Desarrollo Humano

Datos Generales Datos Técnicos del Personal Datos Técnicos de la Organización Datos Legales Básicos del Giro de Negocio Hospedaje 1 Hospedaje 2

TPO DE ESTABLECIMIENTO DE HOSPEDAJE:  
 HOTEL  MOTEL  RESORTS  HOSTAL/POSADA  
 ALBERGUE  AMUEBLADOS  CAMPAMENTOS  TRAILER PARKS

TPO:  
 BOUTIQUE  NEGOCIOS  TRADICIONAL  INDEPENDIENTE  OPERADORA

TPO DE ARQUITECTURA:  
 COLONIAL  RÚSTICO  MODERNO  MINIMALISTA  TRADICIONAL  GÓTICO

NÚMERO DE CUARTOS:  NÚMERO DE PISOS:

	NO. DE CAMAS	NO. DE CUARTOS	Ocupación MÁXIMA	Cuinetas	Cuinetas Personal	TV	Teléfono	Mini-Bar	Cable	Caja fuerte	Internet	Aire Acondic.
SENCILLA INDIVIDUAL	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>								
SENCILLA MATRIMONIAL	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>								
SENCILLA KING SIZE	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>								
SUITE	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>								
JUNIOR SUITE	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>								
MASTER SUITE	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>								
PRESIDENCIAL	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>								
OTROS	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>								
TOTALES	0	0	0									

Concluir con el registro

NOTA: TODOS LOS CAMPOS CON \* SON OBLIGATORIOS  
 SE PODRÁ SELECCIONAR UNA O VARIAS DE LAS OPCIONES MOSTRADAS EN EL RECUADRO.  INDICA QUE SE HA GUARDADO EL MÓDULO.  
 SÓLO SE PODRÁ ELEGIR UNA OPCIÓN DE LAS PRESENTADAS.

POSADA CANTERAS DE LA PRESA

gto. Gobernador del Estado Secretaría de Desarrollo Humano

Datos Generales Datos Técnicos del Personal Datos Técnicos de la Organización Datos Legales Básicos del Giro de Negocio Hospedaje 1 Hospedaje 2

A CONTINUACIÓN SELECCIONE LOS SERVICIOS CON LOS QUE ACTUALMENTE CUENTA SU NEGOCIO:

CAFETERÍA  COCINA INDUSTRIAL  BANQUETES Y CONVENCIONES  SALONES DE EVENTOS  BAR  
 ALBERCA  ÁREAS VERDES  JUEGOS INFANTILES  ACTIVIDADES RECREATIVAS  GIMNASIO  
 BOUTIQUE  TABAQUERÍA  INTERNET  SALA DE BELLEZA Y PELUQUERÍA  
 LAVANDERÍA  ELEVADOR  ACCESO PARA PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES  AGENCIA DE VIAJES Y ARRENDADORA DE VEHÍCULOS  
 RESTAURANTE  CHAPOTEADERO  REGALOS  TINTORERÍA

FAVOR DE INDICAR LOS DISTINTIVOS DE CALIDAD CON LOS QUE UO. CUENTA:

SELECCIONA  AGREGAR >>> <<< QUITAR

CAJONES DE ESTACIONAMIENTO INDIQUE SI EL ESTACIONAMIENTO ES:

NO. DE CAJONES:   PROPIO  AJENO  INTERNO  EXTERNO  EXCLUSIVO  COMÚN

CATEGORÍA SOBRE LA QUE USTED SE CONSIDERA:

SELECCIONA

¿CUENTA CON CERTIFICADO DE SALUBRIDAD?  
 SI  NO

¿CUENTA CON PERMISO DE PROTECCIÓN CIVIL?  
 SI  NO

¿CUENTA CON SEGURO DE RESPONSABILIDAD?  
 SI  NO

¿CUENTA CON UNIDADES Y ESPACIOS PARA PARADEROS?

Concluir con el registro

NOTA: TODOS LOS CAMPOS CON \* SON OBLIGATORIOS  
 SE PODRÁ SELECCIONAR UNA O VARIAS DE LAS OPCIONES MOSTRADAS EN EL RECUADRO.  INDICA QUE SE HA GUARDADO EL MÓDULO.  
 SÓLO SE PODRÁ ELEGIR UNA OPCIÓN DE LAS PRESENTADAS.

**II. AGENCIAS, SUBAGENCIAS Y OPERADORAS DE VIAJE**

gto. Gobernación del Estado Secretaría de Planeación y Turismo

AGENCIAS FENIX

Inicio Registro Agencias

Datos Generales Datos Técnicos del Personal Datos Técnicos de la Organización Datos Legales Básicos del Giro de Negocio Agencias y Subagencias

Datos Generales

Datos Técnicos Empleo

Datos Técnicos Organización

Datos Legales Básicos del Giro de Negocio

Agencias y Subagencias

Concluir con el registro

MODALIDAD BAJO LA CUAL OPERA:  
 MINORISTA  MAYORISTAS  SUB\_AGENCIAS  OPERADORAS

¿CUENTA CON EL REGISTRO IATA?  
 SI  NO NO. DE IATA: \_\_\_\_\_

GLOBALIZADOR  
 SELECCIONA UNA OPCIÓN \_\_\_\_\_

SEGUIMIENTO DE MERCADO:  
 REUNIONES SELECCIONA UNA OPCIÓN \_\_\_\_\_ HISTORIA Y CULTURA SELECCIONA UNA OPCIÓN \_\_\_\_\_ NATURALEZA SELECCIONA UNA OPCIÓN \_\_\_\_\_

¿ES PARTE O MIEMBRO DE ALGUNA ASOCIACIÓN?  
 AMAV  CONSORCIO  OUTURMEX  OTRA

OTROS CONVENIOS CON EMPRESAS DE TURISMO:  
 OPERADORAS  HOTELES  TRANSPORTADORAS  GUÍA DE TURISTAS  LÍNEAS AÉREAS

TIPO DE ACTIVIDADES QUE OFERTAN:  
 CONGRESOS Y CONVENCIONES  VIAJES EDUCATIVOS  VIAJES CULTURALES  
 VIAJES DE RECREACIÓN Y DESCANSO  VIAJES DE AVENTURA Y NATURALEZA

Guardar Continuar

NOTA: TODOS LOS CAMPOS CON \* SON OBLIGATORIOS  
 SE PODRÁ SELECCIONAR UNA O VARIAS DE LAS OPCIONES MOSTRADAS EN EL RECUADRO.  INDICA QUE SE HA GUARDADO EL MÓDULO.  
 SÓLO SE PODRÁ ELEGIR UNA OPCIÓN DE LAS PRESENTADAS.

**III. GUIAS DE TURISTAS**

gto. Gobernación del Estado Secretaría de Planeación y Turismo

TURISMAX

Inicio Registro Agencias

Datos Generales Datos Técnicos del Personal Datos Técnicos de la Organización Datos Legales Básicos del Giro de Negocio Guía de Turistas

Datos Generales

Datos Técnicos Empleo

Datos Técnicos Organización

Datos Legales Básicos del Giro de Negocio

Guía de Turistas

Concluir con el registro

¿TIPO DE GUÍA?  
 LOCAL  GENERAL  DE NATURALEZA  
 SELECCIONA UNA OPCIÓN \_\_\_\_\_ AGREGAR >>> <<< QUITAR

TIPO DE RECORRIDOS:  
 HISTORIA  ARTE  CULTURA  MUSEOS  RELIGIOSOS  COMPRAS  DE AVENTURA

¿CUENTA CON ALGUNA ACREDITACIÓN COMO GUÍA?  
 NÚMERO DE CREDENCIALES COMO GUÍA: \_\_\_\_\_  
 NÚMERO DE PERMISO MUNICIPAL: \_\_\_\_\_

SEÑALE LA ACREDITACIÓN CON LA QUE CUENTAS:  
 RECORRIDO  RUTA  RAPEL  ESCALADA EN ROCA  
 CLUB ALPINO  CICLISMO DE MONTAÑA  AVAL DE "CEDA"

¿CUENTA CON CONTRATACIÓN DE SEGURO?  
 SI  NO SELECCIONA UNA OPCIÓN \_\_\_\_\_

¿PERTENECE A ALGUNA ASOCIACIÓN?  
 SI  NO SELECCIONA UNA OPCIÓN \_\_\_\_\_

¿QUÉ IDIOMAS DOMINA?  
 SELECCIONA UNA OPCIÓN \_\_\_\_\_ AGREGAR >>> <<< QUITAR

Guardar Continuar

NOTA: TODOS LOS CAMPOS CON \* SON OBLIGATORIOS  
 SE PODRÁ SELECCIONAR UNA O VARIAS DE LAS OPCIONES MOSTRADAS EN EL RECUADRO.  INDICA QUE SE HA GUARDADO EL MÓDULO.  
 SÓLO SE PODRÁ ELEGIR UNA OPCIÓN DE LAS PRESENTADAS.

IV. PROMOTORES

gto. Gobernación del Estado Secretaría de Economía y Turismo

PROMOTORES DEL BAJO

Datos Generales | **Datos Técnicos del Personal** | Datos Técnicos de la Organización | Datos Legales Básicos del Giro de Negocio | Promotores

Datos Generales  
 Datos Técnicos Empleado  
 Datos Técnicos Organización  
 Datos Legales Básicos del Giro de Negocio  
 Promotores

Concluir con el registro

CUENTA CON ALGUNA LICENCIA PARA OPERAR EN LA VÍA PÚBLICA?  
 SI  NO

CÉDULA O NO. LICENCIA COMO PROMOTOR: \_\_\_\_\_

ZONA DE TRABAJO

TPO:

ESTABLECIMIENTO  LOCAL  DE AVENTURA  
 CASETA  VÍA PÚBLICA

TPO DE GIRO QUE PROMUEVE:

HOSPEDAJE  RECORRIDOS  CALLEJONEADAS  TENDAS DE SUBVENIR  
 MUSEOS  RESTAURANTES  CENTROS NOCTURNOS  TENDAS DE ARTESANÍAS

CUENTA CON CONVENIOS DE LOS GIROS QUE COMERCIALIZA?  
 SI  NO

ENVIAR

NOTA: TODOS LOS CAMPOS CON \* SON OBLIGATORIOS  
 SE PODRÁ SELECCIONAR UNA O VARIAS DE LAS OPCIONES MOSTRADAS EN EL RECUADRO.  INDICA QUE SE HA GUARDADO EL MÓDULO.  
 SÓLO SE PODRÁ ELEGIR UNA OPCIÓN DE LAS PRESENTADAS.

V. RESTAURANTES Y CAFETERIAS

gto. Gobernación del Estado Secretaría de Economía y Turismo

FONDA DON GABRIEL

Datos Generales | **Datos Técnicos del Personal** | Datos Técnicos de la Organización | Datos Legales Básicos del Giro de Negocio | **Restaurantes y Cafeterías**

Datos Generales  
 Datos Técnicos Empleado  
 Datos Técnicos Organización  
 Datos Legales Básicos del Giro de Negocio  
 Restaurantes y Cafeterías

Concluir con el registro

SI  NO  
 ¿CUENTA CON LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO?  
 LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO EMITIDO POR LA SECRETARÍA DE SALUD DEL ESTADO

SI  NO  
 ¿CUENTA CON PERMISOS MUNICIPALES?

TPO PERMISOS:

ALIMENTOS Y BEBIDAS  SÓLO ALIMENTOS  SÓLO BEBIDAS NO. PERMISO BEBIDAS

HORARIOS QUE MANEJA:

MATUTNO  VESPERTNO  DIURNO  NOCTURNO

NÚMERO DE COMENSALES POTENCIALES: \_\_\_\_\_

NÚMERO DE MESAS: \_\_\_\_\_

TPO DE COCINA: SELECCIONA UNA OPCIÓN

UBICACIÓN: SELECCIONA UNA OPCIÓN

TPO DE OPERACIÓN DE SERVICIOS:

A LA MESA  AUTOSERVICIO  BUFFETE  A LA CARTA

TPO DE ESPECTÁCULO: SELECCIONA UNA OPCIÓN

AGREGAR >>> <<< QUITAR

CARACTERÍSTICAS DE ATUENDO O VESTIMENTA: SELECCIONA UNA OPCIÓN

NOTA: TODOS LOS CAMPOS CON \* SON OBLIGATORIOS  
 SE PODRÁ SELECCIONAR UNA O VARIAS DE LAS OPCIONES MOSTRADAS EN EL RECUADRO.  INDICA QUE SE HA GUARDADO EL MÓDULO.  
 SÓLO SE PODRÁ ELEGIR UNA OPCIÓN DE LAS PRESENTADAS.

**VI. BARES Y CENTROS NOCTURNOS**

gto Comandancia en Jefe del Estado Secretaría de Desarrollo Económico **ANTOLOGIA** ESTABLECIMIENTOS QUIR

**Datos Generales** **Datos Técnicos del Personal** **Datos Técnicos de la Organización** **Datos Legales Básicos del Giro de Negocio** **Bares y Centros Nocturnos**

Datos Generales  
 Datos Técnicos Empleado  
 Datos Técnicos Organización  
 Datos Legales Básicos del Giro de Negocio  
 Bares y Centros Nocturnos

Concluir con el registro

¿CUENTA CON LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO?  
 SI  NO  
 LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO EMITIDO POR LA SECRETARÍA DE SALUD DEL ESTADO

CUENTA CON PERMISOS MUNICIPALES?  
 SI  NO

TIPO PERMISOS:  
 ALIMENTOS Y BEBIDAS  SÓLO ALIMENTOS  SÓLO BEBIDAS NO PERMISO BEBIDAS

HORARIOS QUE MANEJA  
 MATUTINO  VESPERTINO  DIURNO  NOCTURNO

NÚMERO DE COMENSALES POTENCIALES:   
 NÚMERO DE MESAS:   
 TIPO DE COCINA: SELECCIONA UNA OPCIÓN  
 UBICACIÓN: SELECCIONA UNA OPCIÓN

TIPO DE OPERACIÓN DE SERVICIOS:  
 A LA MESA  AUTOSERVICIO  BUFFETE  A LA CARTA

TIPO DE ESPECTÁCULO: SELECCIONA UNA OPCIÓN

CARACTERÍSTICAS DE ATUENDO O VESTIMENTA: SELECCIONA UNA OPCIÓN

NOTA: TODOS LOS CAMPOS CON \* SON OBLIGATORIOS  
 SE PODRÁ SELECCIONAR UNA O VARIAS DE LAS OPCIONES MOSTRADAS EN EL RECUADRO.  INDICA QUE SE HA GUARDADO EL MÓDULO.  
 SÓLO SE PODRÁ ELEGIR UNA OPCIÓN DE LAS PRESENTADAS.

**VII. ESTABLECIMIENTOS DE ARTE POPULAR Y PRODUCTOS TÍPICOS.**

gto Comandancia en Jefe del Estado Secretaría de Desarrollo Económico **DULCES TÍPICOS SAN JUAN** ESTABLECIMIENTOS QUIR

**Datos Generales** **Datos Técnicos del Personal** **Datos Técnicos de la Organización** **Datos Legales Básicos del Giro de Negocio** **Establecimiento de Arte Popular**

Datos Generales  
 Datos Técnicos Empleado  
 Datos Técnicos Organización  
 Datos Legales Básicos del Giro de Negocio  
 Establecimiento de Arte Popular

Concluir con el registro

TIPO DE ESTABLECIMIENTO  
 ESTABLECIMIENTO DE DULCES TÍPICOS  GALERÍAS DE ARTE Y SALAS DE EXHIBICIÓN  
 ESTABLECIMIENTO DE ARTESANÍAS  ESTABLECIMIENTO DE PRODUCTOS TÍPICOS

DESCRIPCIÓN DEL TIPO DE ARTE, DULCES O PRODUCTOS TÍPICOS Y/O ARTESANÍAS:

OPERACIÓN:  
 TEMPORAL  PERMANENTES

NOTA: TODOS LOS CAMPOS CON \* SON OBLIGATORIOS  
 SE PODRÁ SELECCIONAR UNA O VARIAS DE LAS OPCIONES MOSTRADAS EN EL RECUADRO.  INDICA QUE SE HA GUARDADO EL MÓDULO.  
 SÓLO SE PODRÁ ELEGIR UNA OPCIÓN DE LAS PRESENTADAS.

**VIII. ARRENDADORAS DE AUTOMOVILES, TRANSPORTADORAS DE AUTOMÓVILES, TRANSPORTADORAS TERRESTRES**

gto. Gobierno del Estado Secretaría de Turismo

TRANSPORTISTAS CASTORES

Datos Generales Datos Técnicos del Personal Datos Técnicos de la Organización Datos Legales Básicos del Giro de Negocio Arrendadoras

Datos Generales  
 Datos Técnicos Empleado  
 Datos Técnicos Organización  
 Datos Legales Básicos del Giro de Negocio  
 Arrendadoras

Concluir con el registro

TIPO DE PERMISO/CONCESIÓN:  
 ESTATAL  MUNICIPAL  FEDERAL

TIPO DE UNIDADES:  
 NO. DE UNIDADES:

TIPO DE SERVICIO:  
 CON GUÍA DE TURISTAS  SIN GUÍA DE TURISTAS  EXCLUSIVO  BAJO CONTRATO

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:  
 CON AIRE ACONDICIONADO  VISTA PANORÁMICA  ASIENTOS RECLINABLES  
 MÚSICA AMBIENTAL  BAÑO  TV  
 SERVICIO DE CAFÉ  PERSONAL UNIFORMADO

OTROS EQUIPOS DESTINADOS A ACTIVIDADES TURÍSTICAS:  
 RENTA DE CUATRIMOTOS  RENTA DE BICICLETAS  OTROS

NOTA: TODOS LOS CAMPOS CON \* SON OBLIGATORIOS  
 SE PODRÁ SELECCIONAR UNA O VARIAS DE LAS OPCIONES MOSTRADAS EN EL RECUADRO.  INDICA QUE SE HA GUARDADO EL MÓDULO.  
 SOLO SE PODRÁ ELEGIR UNA OPCIÓN DE LAS PRESENTADAS.

**IX. ACTIVIDADES EDUCATIVAS Y CULTURALES**

gto. Gobierno del Estado Secretaría de Turismo

CENTRO CULTURAL SAN GABRIEL

Datos Generales Datos Técnicos del Personal Datos Técnicos de la Organización Datos Legales Básicos del Giro de Negocio Actividades Educativas

Datos Generales  
 Datos Técnicos Empleado  
 Datos Técnicos Organización  
 Datos Legales Básicos del Giro de Negocio  
 Actividades Educativas

Concluir con el registro

CULTURALES  
 CALLEJONEADAS  
 DANZA

REPRESENTACIONES CALLEJERAS  
 TEATRO CALLEJERO  UNICOS

MUSICAL  
 SIMFÓNICA  CANTO  TRIOS  
 MARCHAS  CONJUNTOS NORTIÑOS  TROVADORES

EDUCATIVA  
 ESCUELAS DE INTERCAMBIO  CENTRO DE DICHIAS  CONGRESOS

NOTA: TODOS LOS CAMPOS CON \* SON OBLIGATORIOS  
 SE PODRÁ SELECCIONAR UNA O VARIAS DE LAS OPCIONES MOSTRADAS EN EL RECUADRO.  INDICA QUE SE HA GUARDADO EL MÓDULO.  
 SOLO SE PODRÁ ELEGIR UNA OPCIÓN DE LAS PRESENTADAS.

**X. EMPRESAS OPERADORAS DE PARQUES TEMÁTICOS**

gto. Coordinación General del Estado Secretaría de Desarrollo Turístico ZSDFASDF

**Datos Generales** **Datos Técnicos del Personal** **Datos Técnicos de la Organización** **Datos Legales Básicos del Giro de Negocio** **Parques Temáticos**

**Datos Generales**  
**Datos Técnicos Empleado**  
**Datos Técnicos Organización**  
**Datos Legales Básicos del Giro de Negocio**  
**Parque Temático**

Concluir con el registro

TIPO DE EMPRESA  
 SELECCIONA UNA OPCIÓN

OTROS SERVICIOS  
 ALIMENTOS Y BEBIDAS  RECORRIDOS  ÁREA DE ESTACIONAMIENTO  
 TENDAS Y SOUVENIRS  MÉDICOS  
 HOSPEDAJE  SERVICIO DE TAXIS Y AUTOBÚS

DATOS COMPLEMENTARIOS  
 TIPO DE TURISMO  
 LOCAL  NACIONAL  INTERNACIONAL

SERVICIOS ADICIONALES

GUARDAR Y CONTINUAR

NOTA: TODOS LOS CAMPOS CON \* SON OBLIGATORIOS  
 SE PODRÁ SELECCIONAR UNA O VARIAS DE LAS OPCIONES MOSTRADAS EN EL RECUADRO.  INDICA QUE SE HA GUARDADO EL MÓDULO.  
 SÓLO SE PODRÁ ELEGIR UNA OPCIÓN DE LAS PRESENTADAS.

**XI. SISTEMAS DE INTERCAMBIO**

gto. Coordinación General del Estado Secretaría de Desarrollo Turístico ASDFSDF

**Datos Generales** **Datos Técnicos del Personal** **Datos Técnicos de la Organización** **Datos Legales Básicos del Giro de Negocio** **Sistemas de Intercambio**

**Datos Generales**  
**Datos Técnicos Empleado**  
**Datos Técnicos Organización**  
**Datos Legales Básicos del Giro de Negocio**  
**Sistema de Intercambio**

Concluir con el registro

EL INTERCAMBIO SE REALIZA A NIVEL:  
 NACIONAL  INTERNACIONAL  MIXTO

MODALIDAD DEL SISTEMA DE INTERCAMBIO  
 TIEMPO COMPARTIDO  CLUB VACACIONAL  MULTIVACACIONES  OTRO  
 SISTEMA DE PUNTOS  MULTIDESTINOS  MNI CLUB

NÚMERO DE AFILIADOS AL SISTEMA POR ENTIDAD FEDERATIVA

ESTADOS	NÚMERO DE ESTABLECIMIENTOS	NÚMERO DE UNIDADES	ESTADOS	NÚMERO DE ESTABLECIMIENTOS	NÚMERO DE UNIDADES
<input type="checkbox"/> AGUASCALIENTES	0	0	<input type="checkbox"/> MORELOS	0	0
<input type="checkbox"/> BAJA CALIFORNIA NORTE	0	0	<input type="checkbox"/> NAYARIT	0	0
<input type="checkbox"/> BAJA CALIFORNIA SUR	0	0	<input type="checkbox"/> NUEVO LEÓN	0	0
<input type="checkbox"/> CAMPECHE	0	0	<input type="checkbox"/> OAXACA	0	0
<input type="checkbox"/> COAHUILA	0	0	<input type="checkbox"/> PUEBLA	0	0
<input type="checkbox"/> COLIMA	0	0	<input type="checkbox"/> QUERÉTARO	0	0
<input type="checkbox"/> CHIAPAS	0	0	<input type="checkbox"/> QUINTANA ROO	0	0
<input type="checkbox"/> CHIHUAHUA	0	0	<input type="checkbox"/> SAN LUIS POTOSÍ	0	0
<input type="checkbox"/> DISTRITO FEDERAL	0	0	<input type="checkbox"/> SINALOA	0	0
<input type="checkbox"/> DURANGO	0	0	<input type="checkbox"/> SONORA	0	0
<input type="checkbox"/> ESTADO DE MEXICO	0	0	<input type="checkbox"/> TABASCO	0	0
<input type="checkbox"/> GUANAJUATO	0	0	<input type="checkbox"/> TAMAULIPAS	0	0
<input type="checkbox"/> GUERRERO	0	0	<input type="checkbox"/> TLAXCALA	0	0
<input type="checkbox"/> HIDALGO	0	0	<input type="checkbox"/> VERACRUZ	0	0

NOTA: TODOS LOS CAMPOS CON \* SON OBLIGATORIOS  
 SE PODRÁ SELECCIONAR UNA O VARIAS DE LAS OPCIONES MOSTRADAS EN EL RECUADRO.  INDICA QUE SE HA GUARDADO EL MÓDULO.  
 SÓLO SE PODRÁ ELEGIR UNA OPCIÓN DE LAS PRESENTADAS.

**CULMINACIÓN DEL REGISTRO**

Una vez que el PST ha llenado completamente y ha guardado de manera individual los datos que solicita cada una de las pestañas, se debe concluir el registro dando clic en el botón  .

Al finalizar aparecerá la siguiente pantalla que confirmará el envío exitoso de su registro al SIRET a manera de agradecimiento por la culminación del mismo.



*Intégrate  
por Guanajuato*

**GRACIAS POR HABER CULMINADO  
TU REGISTRO AL SIRET**

 **Guanajuato**  
Gobierno  
del Estado

Secretaría  
de Desarrollo  
Turístico

 **Estado de Guanajuato**  
*lo que vives, hace historia*

Contigo Vamos