

## CÉDULA DE INFORMACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE ATLATOMULCO DIRECCION DE DESARROLLO ECONÓMICO COORDINACIÓN DE TURISMO Y FOMENTO ARTESANAL REMTYS

<b>HOMOCLAVE:</b>		DDE-5345	
<b>NOMBRE:</b>		<b>TRÁMITE</b>	<b>SERVICIO</b>
Inscripción al Registro Municipal de Turismo		X	
<b>DESCRIPCIÓN:</b>			
Consiste en realizar el registro mediante un formato denominado: Formato de Registro Único de Prestadores de Servicios, con la finalidad de publicar el Catálogo de Prestadores de Servicios Turísticos de Atlatomulco en la página digital de Turismo y del Ayuntamiento, para que los visitantes puedan consultar los Prestadores de Servicios en: hospedaje, alimentos y bebidas, agencias de viajes, parques, museos, casas de cultura, medios de transporte, organizadores de eventos artístico-culturales.			
<b>FUNDAMENTO LEGAL:</b>	<a href="#">Ley de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal del Estado de México</a> , Título Séptimo, Capítulo II, Artículo 95 y 96, fracciones I-XXII, Capítulo III, Artículo 102, fracción XII. Título Noveno, Capítulo I, Artículo 148 fracción XVIII del <a href="#">Bando Municipal Vigente</a> .		
<b>DOCUMENTO A OBTENER:</b>	No aplica		
<b>VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:</b>	No aplica	<b>FUNDAMENTO LEGAL DE LA VIGENCIA:</b>	No aplica
<b>¿SE REALIZA EN LÍNEA?:</b>	SI	NO X	<b>DIRECCIÓN WEB:</b> No aplica
<b>CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:</b>	Cuando el Prestador de Servicios Turísticos del municipio desee estar inscrito en el Catálogo Digital, el cual es publicado en la página digital de Turismo y en la del Ayuntamiento.		

<b>MODALIDADES DEL TRÁMITE O SERVICIO:</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA MODALIDAD:</b>
No aplica	No aplica

REQUISITOS:	FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE LOS REQUISITOS:		
<b>PERSONAS FÍSICAS</b>	<b>ORIGINAL</b>	<b>COPIA(S)</b>	
1.- Llenar el formato de Registro Único de Prestadores de Servicios Turísticos de Atlatomulco (FRUPSTA), el cual se proporcionará en la Coordinación de Turismo y Fomento Artesanal	Si	No	<a href="#">Ley de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal del Estado de México</a> , Título Séptimo, Capítulo II, Artículo 95.
2.- Fotografías digitales del interior y exterior del establecimiento comercial en formato (JPG) en memoria USB.	Si	No	<a href="#">Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Económico</a> . Procedimiento 3.6 Catálogo de Prestadores de Servicios Turísticos. Página 175.
3.- Consentimiento firmado por el Prestador de Servicios proporcionado por la Coordinación de Turismo y Fomento Artesanal	Si	No	<a href="#">Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Económico</a> . Procedimiento 3.6 Catálogo de Prestadores de Servicios Turísticos. Página 175.
<b>PERSONAS JURÍDICO-COLECTIVAS</b>	<b>ORIGINAL</b>	<b>COPIA(S)</b>	
1.- Llenar el formato de Registro Único de Prestadores de Servicios Turísticos de Atlatomulco (FRUPSTA), el cual se proporcionará en la Coordinación de Turismo y Fomento Artesanal.	Si	No	<a href="#">Ley de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal del Estado de México</a> , Título Séptimo, Capítulo II, Artículo 95.
2.- Fotografías digitales del interior y exterior del establecimiento comercial en formato (JPG) en memoria USB.	Si	No	<a href="#">Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Económico</a> . Procedimiento 3.6 Catálogo de Prestadores de Servicios Turísticos. Página 175.
3.- Consentimiento firmado por el Prestador de Servicios proporcionado por la Coordinación de Turismo y Fomento Artesanal	Si	No	<a href="#">Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Económico</a> . Procedimiento 3.6 Catálogo de Prestadores de Servicios Turísticos. Página 175.
<b>INSTITUCIONES PÚBLICAS</b>	<b>ORIGINAL</b>	<b>COPIA(S)</b>	
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

<b>FORMATOS DESCARGABLES</b>		No aplica							
<b>PASOS A SEGUIR PARA EL TRÁMITE O SERVICIO</b>									
1. La o el Coordinador (a) de Turismo y Fomento Artesanal visita a las y los prestadores de servicios turísticos, alimentos y bebidas, hospedaje, agencias de viajes y de atractivos para realizar la entrevista y aplicar el Formato de Registro Único de Prestadores de Servicios.									
2. La o el prestador (a) de Servicios Públicos responde a entrevista, llena el formato y firma la carta de Autorización para la inclusión del link de localización y presentar los requisitos del inciso h para ser incluido en el catálogo.									
3. La o el auxiliar administrativo actualiza la base de datos con la información proporcionada.									
4. La o el Coordinador (a) de Turismo y Fomento Artesanal entrega información a la Coordinación de Comunicación Social para el diseño del Catálogo.									
5. La o el Coordinador (a) de Comunicación Social diseña el Catálogo de los Prestadores de Servicios Turísticos, una vez finalizado lo remite a la Coordinación de Turismo y Fomento Artesanal.									
6. La o el auxiliar administrativo envía oficio a la Jefa o Jefe de Departamento de Tecnologías de la Información solicitando la publicación del Catálogo de Prestadores de Servicios Turísticos, en el sitio web oficial del Ayuntamiento.									
7. Jefe (a) del Departamento de Tecnologías de la Información, Recibe el catálogo y realiza la difusión en la página oficial del Ayuntamiento.									
<b>HIPERVÍNCULOS DE LA INFORMACIÓN, ADICIONAL AL TRÁMITE (TUTORIALES, TRIPTICOS, PROGRAMAS Y NOTICIAS)</b>									
No aplica									
<b>PLAZO PARA PREVENIR AL SOLICITANTE EN CASO DE AUSENCIA O ERROR EN REQUISITOS:</b>		No aplica		<b>FUNDAMENTO JURÍDICO</b>		No aplica			
<b>PLAZO DEL SOLICITANTE PARA SUBSANAR LA PREVENCIÓN:</b>		No aplica		<b>FUNDAMENTO JURÍDICO</b>		No aplica			
<b>PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA:</b>		10 minutos							
<b>COSTO:</b>		Gratuito							
<b>FUNDAMENTO JURÍDICO:</b>		No aplica							
<b>FORMA DE PAGO:</b>		EFFECTIVO	N/A	TARJETA DE CRÉDITO	N/A	TARJETA DE DÉBITO	N/A	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)	N/A
<b>¿DÓNDE PODRÁ PAGARSE?</b>		No aplica							
<b>OTRAS ALTERNATIVAS:</b>		No aplica							
<b>CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE</b>		Que el Prestador de Servicios Turísticos tenga un establecimiento debidamente instalado dentro del municipio.							
<b>APLICA AFIRMATIVA FICTA</b>		No aplica		<b>FUNDAMENTO JURÍDICO</b>		No aplica			
<b>DERECHOS DE LOS USUARIOS ANTE ACTOS DE CORRUPCIÓN</b>		Denuncia ante Contraloría Municipal, ubicada en Calle Roberto Barrios Castro S/N, Colonia Las Fuentes. Teléfono: 712 124 60 50. Link: <a href="https://www.secogem.gob.mx/SAM/sit_atn_mex.asp">https://www.secogem.gob.mx/SAM/sit_atn_mex.asp</a>		<b>FUNDAMENTO JURÍDICO</b>		Artículo 95 fracción II de la <a href="#">Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios</a> y artículo 9 fracción XI del <a href="#">Bando Municipal Vigente</a> .			

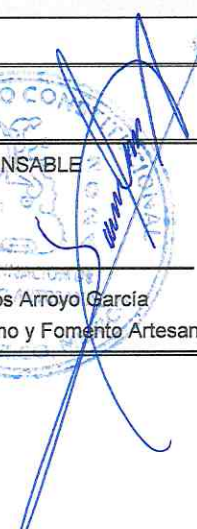

<b>DERECHOS DE LOS USUARIOS ANTE INCUMPLIMIENTO EN LOS DATOS AQUÍ MANIFESTADOS</b>	Protesta Ciudadana a través del siguiente link: <a href="https://atlatomulco.gob.mx/documentos/MejoraRegulatoria/Protesta%20Ciudadana/Formato%20Protesta%20Ciudadana.pdf">https://atlatomulco.gob.mx/documentos/MejoraRegulatoria/Protesta%20Ciudadana/Formato%20Protesta%20Ciudadana.pdf</a>		<b>FUNDAMENTO JURÍDICO</b>	Artículo 62 de la <a href="#">Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.</a>
<b>DERECHOS DE LOS USUARIOS ANTE LA NEGATIVA</b>	No aplica		<b>FUNDAMENTO JURÍDICO</b>	No aplica
<b>¿APLICA INSPECCIÓN, VERIFICACIÓN O VISITA DOMICILIARIA (previa, durante o después de la resolución del trámite o servicio)?</b>	SI	NO x	<b>NOMBRE DE LA INSPECCIÓN, VERIFICACIÓN O VISITA DOMICILIARIA</b>	No aplica
<b>SUJETO OBLIGADO QUE LA REALIZA:</b>	No aplica	<b>DOCUMENTOS QUE DEBERÁ CONSERVAR PARA SU REALIZACIÓN:</b>	No aplica	
<b>OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VERIFICACIÓN O VISITA DOMICILIARIA</b>	No aplica			

<b>DEPENDENCIA U ORGANISMO:</b>				<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:</b>			
Dirección de Desarrollo Económico				Coordinación de Turismo y Fomento Artesanal			
<b>TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>				Ing. Juan Carlos Arroyo García			
<b>DOMICILIO:</b>	CALLE	Av. Adolfo López Mateos esq. Calle Geranio	NO. EXT.	500	NO. INT.	No aplica	
<b>COLONIA:</b>	Isidro Fabela		<b>MUNICIPIO:</b>	Atlatomulco			
<b>C.P.:</b>	50454	<b>HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN</b>	De lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas				
<b>LADA:</b>	<b>TELÉFONOS:</b>	<b>EXTENSIÓN</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO:</b>				
712	122 59 01	No aplica	<a href="mailto:turismo@atlatomulco.gob.mx">turismo@atlatomulco.gob.mx</a>				
<b>OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO</b>							
<b>OFICINA:</b>	No aplica						
<b>NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:</b>	No aplica						
<b>DOMICILIO:</b>	CALLE	No aplica	NO. EXT.	No aplica	NO. INT.	No aplica	
<b>COLONIA:</b>	No aplica		<b>MUNICIPIO:</b>	No aplica			
<b>C.P.:</b>	No aplica	<b>HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:</b>	No aplica				
<b>LADA:</b>	<b>TELÉFONOS:</b>	<b>EXTENSIÓN</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO:</b>				
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica				
<b>MUNICIPIOS QUE ATIENDE:</b>	No aplica						

<b>OTROS</b>	
<b>PREGUNTA FRECUENTE 1:</b>	¿En qué página se suben las fotografías que toman de nuestro establecimiento?
<b>RESPUESTA:</b>	En la página digital de Turismo y del Ayuntamiento



<b>PREGUNTA FRECUENTE 2:</b>	<b>¿Qué objetivo tiene que tomen fotografías de los productos y servicios que ofertamos?</b>
<b>RESPUESTA:</b>	Dar a conocer a los ciudadanos del municipio y de otros lugares los prestadores de servicios que tenemos
<b>PREGUNTA FRECUENTE 3:</b>	<b>¿Qué pasa si mando fotos de mi establecimiento y se ven comensales en el lugar?</b>
<b>RESPUESTA:</b>	Debido al artículo 87 de la Ley Federal de Derechos de Autor en México, cualquier rostro fotografiado sin permiso en algún establecimiento, serpa difuminada para la protección de su imagen.
<b>TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS</b>	
No aplica	

<b>RESPONSABLE</b>  Ing. Juan Carlos Arroyo García Coordinador de Turismo y Fomento Artesanal	<b>VALIDÓ Y AUTORIZÓ</b>  L.D. Sinuhé García Sotelo Director de Desarrollo Económico	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>  08/Febrero/2024
--	--	---