

REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

| | | | | | | | | | |
|---|--|---|--|---|-----|-------------------|-----|----------------------------|-----|
| NOMBRE: | | TRÁMITE: | | SERVICIO: <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | |
| Asesoría e información sobre los destinos turísticos del municipio. | | | | | | | | | |
| DESCRIPCIÓN: | | Código de la Cédula | | DDE-T-16 | | | | | |
| <p>Consiste en ofrecer sugerencias y recomendaciones, así como información general a quien lo solicite, sobre los lugares para visitar como destino turístico dentro del municipio, tales como: Parador Turístico de La Mesa, Santuario de la Mariposa Monarca. Unidad de Manejo Ambiental (UMA) Las Rosas, vestigios arquitectónicos como las ex haciendas de San Onofre, Providencia y Jaltepec. Los centros religiosos, las fiestas tradicionales de la cultura mazahua, los espacios públicos para recreación, entre otros.</p> | | | | | | | | | |
| FUNDAMENTO LEGAL: | | <p>Artículos 8, Fracción XIII y 9, Fracción XII, de la Ley de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal del Estado de México. Artículo 74, Fracción V del Bando Municipal 2024. Funciones del Departamento de Turismo y Empleo del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Económico.</p> | | | | | | | |
| DOCUMENTO A OBTENER: | | NINGUNO | | N/A N/A | | | | | |
| ¿SE REALIZA EN LÍNEA?: | | SI | NO <input checked="" type="checkbox"/> | DIRECCIÓN WEB | N/A | | | | |
| CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE: | | Cuando los visitantes y turistas lo soliciten para acudir alguno de los sitios de interés en el municipio. | | | | | | | |
| ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA | | Este servicio no está sujeto a inspección o verificación | | | | | | | |
| REQUISITOS: | | ORIGINAL anotar la palabra SI o NO | COPIAS anotar con número la cantidad de copias | FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO. | | | | | |
| PERSONAS FÍSICAS | | | | | | | | | |
| N/A | | N/A | N/A | N/A | | | | | |
| PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS | | | | | | | | | |
| N/A | | N/A | N/A | N/A | | | | | |
| INSTITUCIONES PÚBLICAS | | | | | | | | | |
| N/A | | N/A | N/A | N/A | | | | | |
| PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO | | <ol style="list-style-type: none"> Acudir al Departamento de Turismo y Empleo o en su caso, comunicarse a los teléfonos de contacto para solicitar la información que requiera sobre los destinos turísticos. El personal del Departamento le proporcionará la información verbal, así como los medios impresos, datos de contacto, etc. Del Catalogo municipal de turismo sostenible del municipio que contiene la información del patrimonio turístico y artesanal, así como los datos de los prestadores de servicios turísticos. El solicitante elegirá la información que más le convenga para visitar. | | | | | | | |
| PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA | | 30 minutos | | | | | | | |
| COSTO: | | Gratuito Fundamento Jurídico: N/A | | | | | | | |
| EFECTIVO | | EFECTIVO | N/A | TARJETA DE CRÉDITO | N/A | TARJETA DE DÉBITO | N/A | EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS) | N/A |
| DONDE PODRÁ PAGARSE: | | N/A | | | | | | | |
| OTRAS ALTERNATIVAS: | | N/A | | | | | | | |
| CRITERIOS DE RESOLUCION DEL TRAMITE | | Solo se proporciona información general, si se requiere de algún trámite este se inicia y concluye en el lugar que desee visitar atendidos directamente por los encargados de los centros turísticos. | | | | | | | |
| APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA | | NA | | | | | | | |

| | | | | | | | |
|---|------------|--|--|--|---------------------|--|--|
| DEPENDENCIA U ORGANISMO: | | | | UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE: | | | |
| Dirección de Desarrollo Económico | | | | Departamento de Turismo y Empleo | | | |
| TITULAR DE LA DEPENDENCIA: | | Lic. Diego Esquivel Contreras | | | | | |
| DOMICILIO: | CALLE: | Carretera Salida a Anganguero (Centro de Servicios Administrativos) | | | NO. INT. Y EXT.: | S/N | |
| COLONIA: | Centro | | | MUNICIPIO: | San José del Rincón | | |
| C.P.: | 50660 | HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN: | | De 9:00 a.m. A 5:00 p.m. de lunes a viernes. | | | |
| LADA: | TELÉFONOS: | | | EXTS.: | FAX: | CORREO ELECTRÓNICO: | |
| 712 | 124 21 01 | | | 116 | S/N | turismoyempleo@sanjosedelrincon.gob.mx desarrollo-economico@sanjosedelrincon.gob.mx | |
| OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO | | | | | | | |
| OFICINA: | | N/A | | | | | |
| NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA: | | N/A | | | | | |
| DOMICILIO: | CALLE: | N/A | | | NO. INT. Y EXT.: | S/A | |
| COLONIA: | N/A | | | MUNICIPIO: | N/A | | |
| C.P.: | 50660 | HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN: | | N/A | | | |
| LADA: | TELÉFONOS: | | | EXTS.: | FAX: | CORREO ELECTRÓNICO: | |
| N/A | N/A | | | N/A | N/A | N/A | |
| FORMATO(S) DESCARGABLES | | N/A | | | | | |
| INFORMACIÓN ADICIONAL | | | | | | | |
| PREGUNTA FRECUENTE 1: | | ¿Proporciona algún folleto o la información es solo verbal? | | | | | |
| RESPUESTA: | | Sí, se proporciona un folleto que contiene toda la información de interés que también está disponible en la página del Municipio www.sanjosedelrincon.gob.mx y en las redes sociales oficiales. | | | | | |
| PREGUNTA FRECUENTE 2: | | ¿El Departamento ofrece recorridos guiados? | | | | | |
| RESPUESTA: | | No. El municipio aún no cuenta con este servicio, únicamente le puede poner en contacto con los administradores del destino turístico, en su caso. | | | | | |
| PREGUNTA FRECUENTE 3: | | ¿El Santuario está disponible todo el año? | | | | | |
| RESPUESTA: | | Si está disponible todo el año ya que cuenta con cabañas para pasar un fin de semana de descanso, no obstante, se recomienda visitarlo en la temporada de hibernación de la mariposa monarca en los meses de noviembre a marzo. | | | | | |
| TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS | | | | | | | |

| | | |
|---|--|-------------------------|
| ELABORÓ: | VISTO BUENO: | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: |
|  |  | 20 / 02 / 2024. |
| AMANDA EMILA MARTÍNEZ VELÁZQUEZ, JEFA DEL DEPARTAMENTO DE TURISMO Y EMPLEO | LIC. DIEGO ESQUIVEL CONTRERAS DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO | |

