



## REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

| NOMBRE DEL TRÁMITE   |  | TRÁMITE:   |   |
|--|--|--|---|
| CREACIÓN Y PROMOCIÓN DE PRODUCTO TURÍSTICO   |  | SERVICIO:  | X   |
| DESCRIPCIÓN  |  |  |   |
| Solicitud requerida a la Dirección de Cultura Turismo y Asuntos Internacionales para la capacitación de personal de las empresas turísticas y prestadoras de servicios turísticos, así como empresas que requieran capacitación de acuerdo con el catálogo de capacitaciones en turismo. |  |  |   |
| CLAVE DE IDENTIFICACIÓN  | DCTAI/U00149/05/2026   |  |   |
| FUNDAMENTO JURIDICO  | <p>Ley Federal de Turismo: Título Primero Capítulo Primero Artículo 2 Fracc. III, Título Segundo Capítulo I Artículo 4 Fracc. II Capítulo III Artículo 9 Fracc. IX al XII Capítulo V Artículo 10 Fracc. IX al XI, Título IV Capítulo I Artículo 37 al 41, Capítulo II Artículo 42, Capítulo III Artículo 57 Fracc. VI Capítulo V Artículo 63 Fracc. V.</p> <p>Ley de Turismo del Estado de México: Capítulo II Artículo 6 Fracc. VII Artículo 8 Fracc. XIII Capítulo IV Artículo 12 Fracc. V, Artículo 13 Fracc. V, Capítulo VI Artículo 19, Capítulo VII Artículo 25.</p> <p>Bando Municipal Valle de Bravo: Libro noveno Título segundo Artículo 96.</p> |  |   |
| DOCUMENTO A OBTENER  | N/A  |  | VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER: N/A   |
| MODALIDAD  | HÍBRIDO<br>(ANEXAR LINK)   | PRESENCIAL   | DE PUNTA A PUNTA<br>(ANEXAR LINK)   |
|  |  | X  |   |
| CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE  | De acuerdo con la necesidad del usuario  |  |   |
| ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA  | No está sujeto a inspección en sí mismo. Sin embargo, una vez que te has inscrito, debes cumplir con ciertos requisitos y normativas para mantener tu registro activo y válido.  |  |   |
| REQUISITOS   | ORIGINAL ANOTAR LA PALABRA SI O NO   | COPIAS ANOTAR CON NÚMERO LA CANTIDAD DE COPIAS (SIMPLE, NOTARIAL, CERTIFICADA) | FUNDAMENTO JURIDICO- ADMINISTRATIVO   |
| <b>PERSONAS FÍSICAS</b>  |  |  |   |
| 1. Oficio de solicitud.  | Si   | 1  | Manual de Procedimientos de la Dirección de Turismo y Asuntos Internacionales 2025- 2027, |
| 2. Carta de agradecimiento dirigida al Presidente Municipal.   | Si   | 1  |   |
| <b>PERSONAS JURIDICO COLECTIVAS</b>  |  |  |   |
| 1. Oficio de solicitud.  | Si   | 1  | Manual de Procedimientos de la Dirección de Turismo y Asuntos Internacionales 2025-2027.  |
| 2. Carta de agradecimiento dirigida al Presidente Municipal.   | Si   | 1  |   |



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE  
MÉXICO



| INSTITUCIONES PÚBLICAS  |                  |   |   |  |
|---|------------------|---|---|--|
| 1. Oficio de solicitud.<br>2. Carta de agradecimiento dirigida al Presidente Municipal.   |                  | Si<br>si  | I<br>I  | Manual de Procedimientos de la Dirección de Turismo y Asuntos Internacionales 2025-2027. |
| <b>PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO</b>   |                  | Deberá asistir a la Dirección con la documentación completa para recibir e información respecto a su solicitud de promoción de producto turístico.              |   |  |
| <b>PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA</b>  |                  | 24 horas  |   |  |
| <b>COSTO</b>  |                  | N/A   | <b>FUNDAMENTO JURÍDICO</b> N/A                      |  |
| <b>FORMA DE PAGO</b>  |                  | <b>EFFECTIVO</b>  | <b>TARJETA DE CRÉDITO</b>                           | <b>TARJETA DE DÉBITO</b>   |
|   |                  | N/A   | N/A   | N/A  |
| <b>¿DÓNDE PODRÁ PAGARSE?</b>  |                  | N/A   |   |  |
| <b>OTRAS ALTERNATIVAS</b>   |                  | N/A   |   |  |
| <b>PLAZO CON EL QUE CUENTA EL SUJETO OBLIGADO PARA PREVENIR AL SOLICITANTE, Y EL PLAZO CON EL QUE CUENTA ESTE ÚLTIMO PARA CUMPLIR CON LA PREVENCIÓN</b>                                   |                  |   |   |  |
| Si existiera observación el sujeto obligado deberá notificar al usuario solicitante en un plazo no mayor a 3 días y se darán 3 días hábiles para rectificar las observaciones planteadas. |                  |   |   |  |
| <b>CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE</b>  |                  | Empresas solicitantes deberán estar registradas en RNT. Así poder solicitar el apoyo a los prestadores de servicios turísticos a elaborar productos turísticos. |   |  |
| <b>APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA O NEGATIVA FICTA</b>   |                  | N/A   |   |  |
| <b>DEPENDENCIA U ORGANISMO</b>  |                  |   | <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE</b>            |  |
| Dirección Cultura, Turismo y Asuntos Internacionales  |                  |   | Dirección Cultura Turismo y Asuntos Internacionales |  |
| <b>TITULAR DE LA DEPENDENCIA</b>  |                  | Rodrigo Mejía Reyes   |   |  |
| <b>DOMICILIO</b>  |                  |   |   |  |
| <b>CALLE</b>  | Porfirio Díaz    | <b>NO. INT. Y EXT.:</b>   | 100   |  |
| <b>COLONIA</b>  | Centro           | <b>MUNICIPIO</b>  | Valle de Bravo                                      |  |
| <b>C.P.</b>   | 51200            | <b>HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN</b>   | Lunes a Viernes de 9:00 am a 5:00 pm                |  |
| <b>LADA</b>   | <b>TELÉFONOS</b> | <b>EXT</b>  | <b>CORREO ELECTRÓNICO:</b>                          |  |
| N/A   | N/A              | N/A   | turismo@valledebravo.gob.mx                         |  |
| <b>OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO</b>   |                  |   |   |  |
| <b>OFICINA</b>  | N/A              |   |   |  |
| <b>NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA</b>   | N/A              |   |   |  |
| <b>DOMICILIO</b>  |                  |   |   |  |
| <b>CALLE</b>  | N/A              |   |   | <b>NO. INT. Y EXT.</b>   |
|   |                  |   |   | N/A  |
| <b>COLONIA</b>  | N/A              |   | <b>MUNICIPIO</b>                                    | N/A  |
| <b>C.P.</b>   | N/A              | <b>HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN</b>   | N/A   |  |



| LADA  | TELÉFONOS   | EXT. | CORREO ELECTRÓNICO: |
|---|---|------|---------------------|
| N/A   | N/A   | N/A  | N/A                 |
| FORMATO(S) DESCARGABLES                           |   | N/A  |                     |
| <b>INFORMACIÓN ADICIONAL</b>                      |   |      |                     |
| <b>PREGUNTA FRECUENTE</b>                         | ¿Qué empresas participan?   |      |                     |
| <b>RESPUESTA:</b>                                 | Empresas turísticas que brinden productos y servicios.                    |      |                     |
| <b>PREGUNTA FRECUENTE</b>                         | ¿Cuánto tiempo es necesario para hacer un producto turístico?             |      |                     |
| <b>RESPUESTA:</b>                                 | Se realiza en varias etapas. Desde su planeación hasta su ejecución 1 mes |      |                     |
| <b>PREGUNTA FRECUENTE</b>                         | ¿Cuántas empresas se pueden atender simultáneas?                          |      |                     |
| <b>RESPUESTA:</b>                                 | Mínimo 2 máximo 5 simultaneas.  |      |                     |
| <b>TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS CON LINK</b> |   |      |                     |
| N/A   |   |      |                     |

|  |   |   |
|--|---|---|
| ELABORÓ:<br><br><b>MIGUEL ÁNGEL GÓMEZ PÉREZ</b><br>ENLACE DE SIMPLIFICACIÓN DIGITALIZACIÓN | <br>VISTO BUENO:<br><br><b>RODRIGO MEJÍA REYES</b><br>DIRECTOR DE CULTURA, TURISMO Y ASUNTOS INTERNACIONALES | FECHA DE ACTUALIZACIÓN:<br><br>_ 18 _ / _ 02 _ / 2026 _ |
|--|---|---|

**Valle de Bravo**  
**Gobierno Municipal**  
 2025 - 2027  
 DIRECCIÓN DE CULTURA, TURISMO Y ASUNTOS INTERNACIONALES