



## REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

NÚMERO DEL TRÁMITE	EFFECTIVO
<b>RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS POR VOLUMEN ESPECIAL, PARA EVENTOS CULTURALES Y FIESTAS PATRONALES</b>	<b>X</b>
DESCRIPCIÓN	
Comprende el servicio de recolección municipal contratado por particulares a causa de un evento cultura o una fiesta patronal, donde el volumen de residuos es superior al normalmente recolectado.	
CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN	<b>TLAL/DSP/LIMPIA/CI/02/2026</b>
FUNDAMENTO LEGAL	Artículo 8, 115 Fracción III, Inciso C e Inciso G de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 122 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Artículos 48 Fracción XIII Quinquies, 125 Fracciones III y VII, 126, y 127 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Artículo 216 y 217 del Bando Municipal de Tlalmanalco 2026. Artículo 7 Fracción II, III y IV, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
DOCUMENTO A OBTENER	Cédula de servicio <span style="margin-left: 100px;">VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER</span> <span style="margin-left: 100px;">Por única ocasión</span>
MEDIANIDAD	EFECTIVO <span style="margin-left: 100px;">PRESENCIAL</span> <span style="margin-left: 100px;">EN LÍNEA (PORAL DEL APLICATIVO)</span> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;"> <span style="margin-right: 100px;"><input type="checkbox"/></span> <span style="margin-right: 100px;"><input checked="" type="checkbox"/></span> <span><input type="checkbox"/></span> </div>
CAMPOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE	Quando debido a las actividades de un establecimiento, eventos culturales o fiestas patronales el nivel de residuos sólidos supera la cantidad promedio recolectada por habitante.
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTA SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA	Se encuentra sujeto a inspección y verificación.
REQUISITOS	JURIDICAL ANTE LA LEY PALABRAS SI O NO <span style="margin-left: 100px;">CANTIDAD DE REQUISITOS (en número, palabras o frases)</span> <span style="margin-left: 100px;">FUNDAMENTO JURIDICO ALTERNATIVO</span>
<b>PERSONAS FÍSICAS</b>	
1. Solicitud de servicio	SI <span style="margin-left: 100px;">0</span> <span style="margin-left: 100px;">Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos.</span>
<b>PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS</b>	
1. Solicitud de servicio	SI <span style="margin-left: 100px;">0</span> <span style="margin-left: 100px;">Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos.</span>
<b>INSTITUCIONES PÚBLICAS</b>	
1. Solicitud de servicio	SI <span style="margin-left: 100px;">0</span> <span style="margin-left: 100px;">Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos.</span>
PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO	1. El ciudadano acude a la Dirección de Servicios Públicos y presenta la solicitud, especificando el lugar y fecha de la recolección. 2. El Coordinador de Limpia y Recolección recibe la solicitud, la programa para su realización.
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA	2 días hábiles
COSTO	La recolección es gratuita, sin embargo, se hace una aportación voluntaria por parte de los ciudadanos a las camionetas recolectoras, ya que estas no forman parte de la administración. <span style="margin-left: 100px;">FUNDAMENTO JURIDICO</span> <span style="margin-left: 100px;">No aplica</span>
FORMA DE PAGO	EFECTIVO <span style="margin-left: 100px;">TARJETA DE CREDITO</span> <span style="margin-left: 100px;">TARJETA DE DÉBITO</span> <span style="margin-left: 100px;">EN LÍNEA (PORAL DEL APLICATIVO)</span> N/A <span style="margin-left: 100px;">N/A</span> <span style="margin-left: 100px;">N/A</span> <span style="margin-left: 100px;">N/A</span>
¿DÓNDE SE DEBE PAGAR?	N/A
OTRAS ALTERNATIVAS	N/A
PLAZO MÁXIMO QUE CUENTA EL SUJETO OBLIGADO PARA PREVENIR AL SOLICITANTE, Y EL PLAZO CON EL QUE CUENTA ESTE ÚLTIMO PARA CUMPLIR CON LA PREVENCIÓN	
N/A	

CATEGORÍA DE ATENCIÓN DEL TRÁMITE AL CAMBIO DE LA APLICATIVA O NEGATIVA DE LA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Para la realización del servicio se deberá realizar una solicitud previa.</li> <li>Este servicio únicamente abarca la recolección de volúmenes especiales resultados de un evento cultural o fiesta patronal dentro del municipio.</li> </ul>
	N/A

DEPENDENCIA (O ORGANISMO)		UNIDAD ADMINISTRATIVA (O DIVISIÓN)	
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS		COORDINACIÓN DE LIMPIA Y RECOLECCIÓN	
TITULAR DE LA DEPENDENCIA: C. ENRIQUE JAVIER ACEVES CAMUS			
DOMICILIO			
CALLE	SAGRADO CORAZÓN	NÚMERO EXTERNO	S/N
COLONIA	VISTA BELLA	MUNICIPIO	TLALMANALCO
C.P.	56700	HORALES Y DÍAS DE ATENCIÓN	LUNES A VIERNES DE 09:00 A 16:00 Y SÁBADO DE 09:00 A 13:00 HORAS
LADIA	TELÉFONOS	EXT	CÓDIGO ELECTRÓNICO
+52	5622050332		serviciospublicos@tlalmanalco.gob.mx
FORMATORIA DESGARRABLE		N/A	
<b>INFORMACIÓN ADICIONAL</b>			
PREGUNTA FRECUENTE	¿QUÉ SON LOS RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS (RSU)?		
RESPUESTA:	SON GENERADOS EN LOS DOMICILIOS PARTICULARES, ESCUELAS, COMERCIOS, OFICINAS Y OTRAS DEPENDENCIAS.		
PREGUNTA FRECUENTE	¿QUÉ HACEN CON LOS RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS?		
RESPUESTA:	SON LLEVADOS POR LOS CAMIONES RECOLECTORES A UN CENTRO DE DESTINO FINAL		
PREGUNTA FRECUENTE	¿QUÉ SON LOS RAE?E?		
RESPUESTA:	LOS RAE SON LOS RESIDUOS GENERADOS POR LOS APARATOS ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS.		
<b>TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS CON LINK</b>			
N/A			

ELABORÓ:  C. SALVADOR LÓPEZ BELTRÁN COORDINADOR DE LIMPIA Y RECOLECCIÓN	VISTO BUENO:  C. ENRIQUE JAVIER ACEVES CAMUS DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS TLALMANALCO, ESTADO DE MÉXICO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 20 / 03 / 2026
---	---	---

## REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE DEL TRÁMITE		TRÁMITE:	
<b>MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES, JUEGOS INFANTILES Y GIMNASIOS AL AIRE LIBRE.</b>		SERVICIO:	<b>X</b>
DESCRIPCIÓN			
Ejecutar, vigilar y supervisar la poda de árboles en los camellones, jardines, glorietas, banquetas municipales y espacios deportivos, así como el mantenimiento de los jardines ubicados en los espacios municipales, en coordinación con las áreas municipales competentes. Derribó, poda, barrido y recolección resultante del mantenimiento de espacios públicos.			
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	TLAL/DSP/PARQUES/CI/01/2026		
FUNDAMENTO JURÍDICO	Artículo 8, 115 Fracción III, Inciso C e Inciso G de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 122 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Artículos 48 Fracción XIII Quinquies, 125 Fracciones III y VII, 126, y 127 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Artículo 218 y 219 del Bando Municipal de Tlalmanalco 2026. Artículo 7 Fracción II, III y IV, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.		
DOCUMENTO OBTENER	A Solicitud de manteniendo atendida	VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:	Por única ocasión
MODALIDAD	HIBRIDO	PRESENCIAL	DE PUNTA A PUNTA
		<b>X</b>	
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE	Cuando el ciudadano coadyuva en la conservación y limpieza de parques y jardines.		
¿ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTA SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA	Se encuentra sujeto a inspección y verificación.		
REQUISITOS	ORIGINAL ANOTAR LA PALABRAS O NO	COPIAS ANOTAR CON NUMERO LA CANTIDAD DE COPIAS (si no, notar al certificar)	FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO
<b>PERSONAS FÍSICAS</b>			
1. Solicitud de servicio	SI	0	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos.</li> </ul>
<b>PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS</b>			
1. Solicitud de servicio	SI	0	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos.</li> </ul>
<b>INSTITUCIONES PÚBLICAS</b>			
1. Solicitud de servicio	SI	0	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos.</li> </ul>
PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO	<ol style="list-style-type: none"> <li>El ciudadano acude a la dirección de servicios públicos, presenta oficio o realiza el reporte de algún servicio.</li> <li>El área de atención registra la petición para ser entregada al titular de la Coordinación de Parques y Jardines.</li> <li>La Coordinación recibe la solicitud, lo programa para su realización y entrega informe de actividades semanales.</li> <li>La Dirección de Servicios Públicos verifica que se brinde la atención a las solicitudes.</li> </ol>		
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA	15 minutos		
COSTO	<b>GRATUITO</b>	FUNDAMENTO JURÍDICO	Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos.
FORMA DE PAGO	EFECTIVO	TARJETA DE CRÉDITO	TARJETA DE DÉBITO
	N/A	N/A	N/A
¿DONDE PODRÁ PAGARSE?	N/A		

OTRAS ALTERNATIVAS	N/A
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 INTERVENCIÓN	
CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE	El personal de la Jefatura de Parques, Jardines y Áreas verdes tiene el compromiso de atender las peticiones de la ciudadanía en general y de las autoridades auxiliares de las comunidades del Municipio, con prontitud dentro de las posibilidades del departamento. Los servidores públicos realizarán su trabajo con honestidad y apegados a la normatividad.
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA O NEGATIVA FICIA	N/A

DEPENDENCIA U ORGANISMO		UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS		COORDINACIÓN DE PARQUES, JARDINES Y ÁREAS VERDES	
TITULAR DE LA DEPENDENCIA		C. ENRIQUE JAVIER ACEVES CAMUS	
DOMICILIO			
CALLE	SAGRADO CORAZÓN	NO. INT. Y EXT.	S/N
COLONIA	VISTA BELLA	MUNICIPIO	TLALMANALCO
C.P.	56700	HORARIO Y DIAS DE ATENCIÓN LUNES A VIERNES DE 09:00 A 16:00 Y SÁBADO DE 09:00 A 13:00 HORAS	
TELÉFONO	EXI	CORREO ELECTRÓNICO:	
+52	5622050332		servicios.publicos@tlalmanalco.gob.mx
FORMATO(S) DESCARGABLES	N/A		
<b>INFORMACIÓN ADICIONAL</b>			
PREGUNTA FRECUENTE	¿DE QUE DIRECCIÓN DEPENDERÁ LA COORDINACIÓN DE PARQUES Y JARDINES?		
RESPUESTA:	DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.		
PREGUNTA FRECUENTE	¿CUÁLES SON ALGUNAS DE LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS?		
RESPUESTA:	COADYUVAR EN LA CONSERVACIÓN Y LIMPIEZA DE LOS PARQUES Y JARDINES.		
PREGUNTA FRECUENTE	¿QUÉ ES UN PARQUE?		
RESPUESTA:	ESPACIO NATURAL O SEMINATURAL QUE PUEDE ESTAR SITUADO EN EL INTERIOR DE UNA CIUDAD O PUEBLO Y SE UTILIZA COMO PRADO, JARDÍN O ARBOLADO PARA ESPARCIMIENTO DE LOS CIUDADANOS.		
<b>TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS CON LINK</b>			
N/A			
ELABORÓ:	VISTO BUENO:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
		20 / 03 / 2025.	
C. UBALDO TUFIÑO PÁEZ COORDINADOR DE PARQUES, JARDINES Y ÁREAS VERDES	C. ENRIQUE JAVIER ACEVES CAMUS DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS TLALMANALCO, ESTADO DE MÉXICO		

## REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE		TRÁMITE		SERVICIO	X
<b>INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y/O MANTENIMIENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO.</b>					
DESCRIPCIÓN: Código de la Cédula					
Colocación, mantenimiento preventivo, reparación e identificación de fallas en luminarias de alumbrado público, de calles y avenidas del municipio de Tlalmanalco, Estado de México, mejorando la visibilidad nocturna de transeúntes y del tránsito vehicular, logrando con ello contar con más seguridad y una mejor imagen urbana.					
FUNDAMENTO LEGAL	Artículo 8, 115 fracción III, inciso b) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 122 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Artículo 48 fracción XIII, 125 fracción II, 126, 127 de la Ley Orgánica Municipal de Estado de México Artículo 7 fracciones II, III, IV, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Artículo 215 del Bando Municipal 2026, de Tlalmanalco Estado de México.				
DOCUMENTO A OBTENER	Comprobante con numero de reporte.	VIGENCIA DEL DOCUMENTO OBTENIDO	No aplica		
¿SE REALIZA EN LINEA?	SI	NO	DIRECCIÓN WEB		
	X		<a href="https://tlalmanalco.gob.mx/Lion91/">https://tlalmanalco.gob.mx/Lion91/</a>		
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:	Cuando la lampara no funciona o no se cuenta con el servicio de alumbrado público.				
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA	El tramite se encuentra sujeto a inspección y/o verificación, debido a que no todos los casos son de la misma índole.				
REQUISITOS:	ORIGINAL	COPIAS	FUNDAMENTO LEGAL QUE JUSTIFICA		
	ambos lados palabra y sello No 2	ambos con palabra y sello No 2 copias			
<b>PERSONAS FÍSICAS</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de reparación de lámparas, bajo formato ya elaborado y requisitado por personal de la coordinación de alumbrado público, en el cual se inscribe lo siguiente:</li> <li>Nombre completo, domicilio y número telefónico del solicitante.</li> <li>Delegación en la que se sitúa, calle y referencias para su ubicación.</li> <li>Copia de identificación oficial (INE).</li> <li>Oficio de agradecimiento, dirigido al C. Presidente Municipal.</li> </ul>	si	1	Artículo 8°, 115 Fracción III, Inciso b) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 48 fracción XIII, 125 fracción II, 126, 127 de La Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Artículo 7 fracciones II, III, IV, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Artículo 215 del Bando Municipal 2026, de Tlalmanalco Estado de México.		
<b>PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de solicitud dirigido al c. presidente municipal constitucional, en el cual deberán detallar claramente su petición y colocar un número telefónico para contacto.</li> <li>Copia de identificación oficial (INE).</li> <li>Oficio de agradecimiento, dirigido al C. Presidente Municipal.</li> </ul>	si	1	Artículo 8°, 115 Fracción III, Inciso b) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 48 fracción XIII, 125 fracción II, 126, 127 de La Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Artículo 7 fracciones II, III, IV, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Artículo 215 del Bando Municipal 2026, de Tlalmanalco Estado de México.		
<b>INSTITUCIONES PÚBLICAS</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de solicitud dirigido al C. Presidente Municipal Constitucional, en el cual deberán detallar claramente su petición y colocar un número telefónico para contacto.</li> <li>Copia de identificación oficial (INE).</li> <li>Oficio de agradecimiento, dirigido al C. Presidente Municipal.</li> </ul>	si	1	Artículo 8°, 115 Fracción III, Inciso b) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 48 fracción XIII, 125 fracción II, 126, 127 de La Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Artículo 7 fracciones II, III, IV, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Artículo 215 del Bando Municipal 2026, de Tlalmanalco Estado de México.		
PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO:	Acudir a la oficina, presentando copia de credencia de elector (INE), por ambos lados, para realizar el reporte correspondiente.				

PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA:	Diez días hábiles.							
COSTO:	Sin costo			Fundamento Jurídico N/A				
FORMA DE PAGO:	EFFECTIVO	N/A	TARJETA DE CRÉDITO	N/A	TARJETA DE DÉBITO	N/A	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)	N/A
¿PUEDE PAGARSE EN LÍNEA?	N/A							
OTRAS ALTERNATIVAS:	N/A							
CONDICIONES DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programación de rutas para el desempeño eficaz de los trabajadores.</li> <li>Los trabajadores están sujetos a la disponibilidad de material que sea suministrado a la jefatura de alumbrado público.</li> </ul>							
APLICACIÓN DE LA AGIRMA IIVA FICTA:	Aplica una vez, que se entrega al solicitante el comprobante con su número de reporte.							
DEPENDENCIA U ORGANISMO:	Dirección de Servicios Públicos			Coordinación de Alumbrado Publico				
TITULAR DE LA DEPENDENCIA:	C. Raymundo Trejo Péres							
MUNICIPIO:	CALLE:	Cruz de Mayo			NO. INT. Y EXT.	S/n		
COLONIA:	Centro			MUNICIPIO:	Tlalmanalco de Velázquez			
C.P.	56700	HORARIO Y DIAS DE ATENCION:		Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas				
LADA:	TELÉFONOS:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:					
N/A	5512908336	N/A	N/A	Coord.alumbrado@tlalmanalco.gob.mx				
OTRAS OFICINAS QUE OFERZAN SERVICIO:								
OFICINA:	N/A							
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:	N/A							
MUNICIPIO:	CALLE:	N/A			NO. INT. Y EXT.	N/A		
COLONIA:	N/A			MUNICIPIO:	N/A			
C.P.	N/A	HORARIO Y DIAS DE ATENCION:		N/A				
LADA:	TELÉFONOS:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:					
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A				
FORMATO(S) DESCARGABLES:	N/A							
PREGUNTAS FRECUENTES:								
PREGUNTA FRECUENTE 1:	¿Se puede realizar la reparación y/o mantenimiento de varias lámparas en la misma calle o avenida?							
RESPUESTA:	Sí se puede, no importa el numero de lámparas, siempre y cuando se cuente con el material necesario para dichos trabajos.							
PREGUNTA FRECUENTE 2:	¿Por qué no acuden a reparar mi lámpara pronto?							
RESPUESTA:	No es que, no acuda prontamente, sino que hay una programación por zonas.							
PREGUNTA FRECUENTE 3:	¿Por qué no me cambian mi lampara por una moderna?							
RESPUESTA:	Esto dependerá de que se cuente con lámparas de tecnología led.							
TRÁMITE O SERVICIO QUE OFERZAMOS:								
N/A								

<p>ELABORÓ: TLALMANALCO GOBIERNO MUNICIPAL</p> <p><b>ALUMBRADO PÚBLICO</b> TLALMANALCO, ESTADO DE MÉXICO</p> <p>C. RAYMUNDO TREJO PÉRES COORDINADOR DE ALUMBRADO PÚBLICO</p>	<p>VISTO BUENO:</p> <p>TLALMANALCO GOBIERNO MUNICIPAL M. P. 2027</p> <p><b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS</b> TLALMANALCO, ESTADO DE MÉXICO C. ENRIQUE JAVIER ACEVES CAMUS DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS</p>	<p>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</p> <p><b>20/MARZO/2026</b></p>
--	--	--