



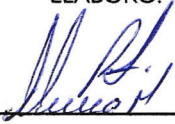
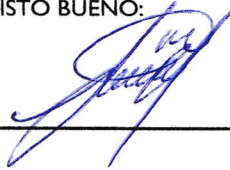
**REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS
CÉDULA DE INFORMACIÓN**

NOMBRE DEL TRÁMITE		TRÁMITE:	X
RECOLECCION DE LLANTAS		SERVICIO:	
DESCRIPCIÓN			
Tramite mediante el cual la persona física, se presenta en atención ciudadana o directamente al área Ecología, donde llena un formato para seguimiento de reciclaje de las llantas.			
CLAVE IDENTIFICACIÓN DE	TEZ/REMTYS/DIRECO/26/003		
FUNDAMENTO JURÍDICO	Artículo 216, 217, 218, 219 y 220 del bando de Gobierno Municipal Norma Técnica Estatal Ambiental (NTEA-018-Semagem-DS-2017).		
DOCUMENTO OBTENER A	N/A	VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:	N/A
MODALIDAD	HÍBRIDO (ANEXAR LINK)	PRESENCIAL	DE PUNTA A PUNTA (ANEXAR LINK)
		X	
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE	1.- Evitar la contaminación en casa. 2.- Reportar obstrucción de llantas inservibles.		
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA	SI, Verificar el tamaño, cantidad que refiere en el formato llenado por el ciudadano.		
REQUISITOS	ORIGINAL ANOTAR LA PALABRA SI O NO	COPIAS ANOTAR CON NÚMERO LA CANTIDAD DE COPIAS (simple, notarial, certificada)	FUNDAMENTO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO
PERSONAS FÍSICAS			
1. INE	SI	1	Artículo 216, 217, 218, 219 y 220 del bando de Gobierno Municipal Norma Técnica Estatal Ambiental (NTEA-018-Semagem-DS-2017).

PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS				
2. INE	SI	1	Artículo 216, 217, 218, 219 y 220 del bando de Gobierno Municipal Norma Técnica Estatal Ambiental (NTEA-018-Semagem-DS-2017).	
INSTITUCIONES PÚBLICAS				
1.- OFICIO DE PETICION 2.- EVIDENCIA (FOTOGRAFIA)	SI SI	1 1	Artículo 216, 217, 218, 219 y 220 del bando de Gobierno Municipal Norma Técnica Estatal Ambiental (NTEA-018-Semagem-DS-2017).	
PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO	1.-El solicitante pasa atención ciudadana o al área de ecología donde le darán un formato para ingresar las llantas. 2.- Llevar las llantas al acopio.			
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA	Inmediato			
COSTO	N/A	FUNDAMENTO JURÍDICO	Artículo 216, 217, 218, 219 y 220 del bando de Gobierno Municipal Norma Técnica Estatal Ambiental (NTEA-018-Semagem-DS-2017).	
FORMA DE PAGO	EFECTIVO	TARJETA DE CRÉDITO	TARJETA DE DÉBITO	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)
	N/A	N/A	N/A	N/A
¿DÓNDE 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 PREVENCIÓN				
N/A				

CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE	No, se reciben medidas de llantas tracto		
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA O NEGATIVA FICTA	N/A		
DEPENDENCIA U ORGANISMO		UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	
Dirección de Ecología		Ecología	
TITULAR DE LA DEPENDENCIA	Fabiola Medina López		
DOMICILIO			
CALLE	Av. Pascual Luna	NO. INT. Y EXT.:	
COLONIA	Barrio de la Ascención	MUNICIPIO	Tezoyuca
C.P.	56000	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN	Lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas.
LADA	TELÉFONOS	EXT.	CORREO ELECTRÓNICO:
594	9564032	N/A	regifabim24@gmail.com
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.	N/A
COLONIA	N/A	MUNICIPIO	N/A
C.P.	N/A	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN	N/A
LADA	TELÉFONOS	EXT.	CORREO ELECTRÓNICO:
N/A	N/A	N/A	N/A
FORMATO(S) DESCARGABLES	N/A		
INFORMACIÓN ADICIONAL			
PREGUNTA FRECUENTE	¿Dónde se entregan las llantas?		
RESPUESTA:	Aun costado de centro de mando (ACOPIO)		

PREGUNTA FRECUENTE	¿Cuántas llantas reciben?
RESPUESTA:	No hay límite de restricción
PREGUNTA FRECUENTE	¿Qué área es la encargada del trámite?
RESPUESTA:	La Dirección de Ecología
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS CON LINK	

<p>ELABORÓ:</p>  <hr style="width: 80%; margin: 5px auto;"/> <p>C. Iliana Molina Real</p>	<p>VISTO BUENO:</p>  <hr style="width: 80%; margin: 5px auto;"/> <p>C. Fabiola Medina López</p>	<p>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</p> <p>04 de Marzo de 2026.</p>
--	---	---

Consideraciones:

El presente formato está diseñado con base en la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos en el **Art. 13**, numeral IX, donde expresa, es atribución de la Autoridad Local de Simplificación y Digitalización; Supervisar que los Sujetos Obligados mantengan actualizada la información de sus Trámites y Servicios en el Portal Ciudadano Único de Trámites y Servicios y en el Registro de Regulaciones y, en su caso, requerir a los Sujetos Obligados su inmediata actualización.

Art. 51, El Portal Ciudadano Único de Trámites y Servicios es el medio nacional de difusión, consulta, información y registro de todos los Trámites y Servicios a cargo de los Sujetos Obligados de los tres órdenes de gobierno, que tiene por objeto brindar transparencia y certeza jurídica a las personas para que ninguna autoridad solicite trámites, requisitos o cualquier otra condición que no esté expresamente establecida en esta herramienta y;

Art. 54, Los Sujetos Obligados deberán registrar en el Portal Ciudadano Único de Trámites y Servicios, al menos, la siguiente información:

- I. Nombre y clave de identificación del trámite o servicio;
- II. Modalidad;
- III. Si el trámite o servicio se encuentra disponible en línea o presencial;
- IV. Fundamento jurídico de la existencia del trámite o servicio y de sus requisitos;



- V. Descripción en lenguaje ciudadano del trámite o servicio;
- VI. Cada uno de los requisitos que se solicitan;
- VII. En caso de que el trámite requiera alguna inspección o verificación, señalar el objetivo de la misma y la autoridad responsable;
- VIII. Los medios de contacto del Sujeto Obligado responsable del trámite o servicio;
- IX. El plazo que tiene el Sujeto Obligado para resolver el trámite o servicio y, en su caso, si aplica la afirmativa o negativa ficta;
- X. El 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;
- XI. El monto de los derechos o aprovechamientos aplicables o la forma de determinar dicho monto, así como las alternativas para realizar el pago;
- XII. La vigencia de los avisos, permisos, licencias, autorizaciones, registros y demás resoluciones que se emitan;
- XIII. Las oficinas autorizadas para la recepción de la solicitud del trámite o servicio, incluyendo el domicilio y área responsable;
- XIV. Los horarios de atención al público, y
- XV. Las demás que establezca la Autoridad Nacional en los lineamientos correspondientes.

Lo antes mencionado con la finalidad de mejorar la calidad y el incremento de la eficiencia del marco regulatorio, a través de la disminución de los requisitos, costos y tiempos en que incurren los particulares para cumplir con la normativa aplicable, sin incrementar con ello los costos sociales, alcanzando con ello el bienestar de la población, la salud animal y sanidad vegetal, al medio ambiente, a los recursos naturales o a la economía.

En ese tenor, la **CÉDULA DEL REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS**, es una herramienta que permite dar cabal cumplimiento a lo previsto en la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos y el Decreto Número 261 del Poder Ejecutivo del Estado de México.