



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

NOMBRE DEL TRÁMITE		TRÁMITE:	
PERMISO PARA PODA DE ARBOLES		SERVICIO:	X
DESCRIPCIÓN			
Tramite mediante el cual la persona física presenta una solicitud (escrita o en línea) ante la dependencia municipal, ecología, donde personal técnico evalúa el estado del árbol, peligro, ubicación etc.			
CLAVE IDENTIFICACIÓN DE	TEZ/REMTYS/DIRECO/26/002		
FUNDAMENTO JURÍDICO	Articulo 216, 217, 218, 219, y 220 del bando de gobierno municipal. Norma técnica estatal ambiental (NTEA-018-Semagem-DS-2017)		
DOCUMENTO A OBTENER	Permiso de poda	VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:	3 meses
MODALIDAD	HÍBRIDO (ANEXAR LINK)	PRESENCIAL	DE PUNTA A PUNTA (ANEXAR LINK)
		X	
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Riesgo para personas, bienes o infraestructura. 2. Obstrucción física. 3. Condición fitosanitaria o sanitaria del árbol. 4. Estética, mantenimiento o contingencia ambiental. 5. Trasplante y otras intervenciones. 		
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA	SI (evitando eliminar más del 25 % del follaje al año, y ejecutarse con equipo adecuado y medidas de seguridad).		
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.- PAGO PREDIAL	NO	1	REGLAMENTO INTERNO DEL AREA.
2.- COMPROBANTE DE DOMICILIO	SI	1	

3.- INE	NO	1	
4.- EVIDENCIA (FOTO DE ARBOL)	SI	1	
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS			
1.- PAGO PREDIAL	NO	1	
2.- COMPROBANTE DE DOMICILIO	SI	1	
3.- INE	NO	1	
4.- EVIDENCIA (FOTO DE ARBOL)	SI	1	
INSTITUCIONES PÚBLICAS			
1.- OFICIO DE PETICION	SI	1	
2.- EVIDENCIA (FOTOGRAFIA)	SI	1	
PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO	1.-El solicitante remite su petición en atención ciudadana, misma que la envían al área de ecología para su seguimiento. 2.- El área se comunica con el solicitante para agendar la visita. 3.- Estar al pendiente de llamada o mensaje.		
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA	Tres días		
COSTO	FUNDAMENTO JURÍDICO		
FORMA DE PAGO	EFFECTIVO	TARJETA DE CRÉDITO	TARJETA DE DÉBITO
	X		
¿DÓNDE PODRÁ PAGARSE?	Presidencia Municipal Tesorería (caja)		
OTRAS ALTERNATIVAS			
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			
CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE	<ul style="list-style-type: none"> • Dictamen técnico favorable. • Que el árbol represente un peligro inminente o cause afectaciones. • Que se garantice la reposición o mitigación del impacto ambiental. 		

APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA O NEGATIVA FICTA		N/A	
DEPENDENCIA U ORGANISMO		UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	
Dirección de Ecología		Ecología	
TITULAR DE LA DEPENDENCIA		Fabíola Medina López	
DOMICILIO			
CALLE	Av. Pascual Luna	NO. INT. Y EXT.:	20
COLONIA	Barrio la Ascensión	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		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	¿Cuándo necesito solicitar un permiso para podar un árbol?		
RESPUESTA:	El árbol representa riesgo para personas, bienes o infraestructura.		
PREGUNTA FRECUENTE	¿Puedo podar un árbol en mi propiedad sin permiso?		

RESPUESTA:	No, si está en la banqueta, camellón o si la poda puede afectarlo gravemente, es necesario informar con autoridades.
PREGUNTA FRECUENTE	¿Dónde realizo el trámite?
RESPUESTA:	En la Dirección de Ecología, del Ayuntamiento de Tezoyuca, atención ciudadana y en línea.
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS CON LINK	

ELABORÓ:  _____ Iliana Molina Real	VISTO BUENO:  _____ Fabiola Medina López	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 04 de Marzo de 2026.
--	--	---

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;



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



ESTADO DE
MÉXICO
El poder de servir



GOBIERNO MUNICIPAL 2025 - 2027

TEZOYUCA

—Experiencia y Resultados—

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.