

REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE DEL TRÁMITE		TRÁMITE:	X
Licencia para Demolición Parcial o Total.		SERVICIO:	
DESCRIPCIÓN			
Recepción de documentos para su revisión, de cumplir con todos y cada uno de los requisitos se hará la visita de inspección para determinar si es factible otorgar el permiso y/o licencia municipal de construcción, en caso de ser factible se realizará la orden para que el contribuyente realice el pago correspondiente y se comience a elaborar el permiso y/o licencia municipal de construcción, para posteriormente ser entregada al contribuyente.			
CLAVE DE IDENTIFICACION	N/A		
FUNDAMENTO JURIDICO	Fundamento jurídico-administrativo: 18.20 y 18.21 del código administrativo del estado de México.		
DOCUMENTO A OBTENER	Licencia para Demolición Parcial o Total.		VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER: 1 año.
MODALIDAD	HIBRIDO (ANEXAR LINK)	PRESENCIAL	DE PUNTA A PUNTA (ANEXAR LINK)
	N/A	X	N/A
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE	Demolición parcial o total.		
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTA SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA	Si. ¿Por qué? se tiene que verificar que lo que muestran en documentación coincida con lo que esta físicamente.		
REQUISITOS		ORIGINAL ANOTAR LA PALABRA SI O NO	COPIAS ANOTAR CON NÚMERO LA CANTIDAD DE COPIAS (simple, notarial, certificada)
PERSONAS FÍSICAS		FUNDAMENTO JURIDICO - ADMINISTRATIVO	
Documento que acredite la personalidad del solicitante.		NO	1
Documento que acredite la propiedad o posesión.		NO	1
Constancia de Alineamiento y Número oficial		NO	1
Traslado de dominio.		NO	1
Recibo de pago de impuesto predial al corriente.		NO	1
Croquis arquitectónico de la construcción existente indicando el área a demoler.		NO	1
Memoria y programa de proceso de demolición, indicando: orden, volumen estimado y fechas aproximadas en que se demolerán los elementos de la construcción.		NO	1
Tratándose de demoliciones con un área mayor de 40 m2 en planta baja ó 20 m2 en niveles superiores, la memoria y el programa deberán ser firmados por el Perito responsable de la obra.		NO	1
Autorización de la demolición por parte de las autoridades federales que correspondan, cuando esta se localice en zonas declaradas como patrimonio histórico, artístico y arqueológico o cuando se trate de inmuebles que se ubiquen en zonas de conservación patrimonial prevista por los planes de Desarrollo Urbano.		NO	1



PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS					
Documento que acredite la personalidad del solicitante. Documento que acredite la propiedad o posesión. Constancia de Alineamiento y Número oficial Traslado de dominio. Recibo de pago de impuesto predial al corriente. Croquis arquitectónico de la construcción existente indicando el área a demoler. Memoria y programa de proceso de demolición, indicando: orden, volumen estimado y fechas aproximadas en que se demolerán los elementos de la construcción. Tratándose de demoliciones con un área mayor de 40 m2 en planta baja ó 20 m2 en niveles superiores, la memoria y el programa deberán ser firmados por el Perito responsable de la obra. Autorización de la demolición por parte de las autoridades federales que correspondan, cuando esta se localice en zonas declaradas como patrimonio histórico, artístico y arqueológico o cuando se trate de inmuebles que se ubiquen en zonas de conservación patrimonial prevista por los planes de Desarrollo Urbano.	NO	1	Fundamento jurídico-administrativo: 18.20 y 18.21 del código administrativo del estado de México.		
	NO	1			
	NO	1			
	NO	1			
	NO	1			
	NO	1			
	NO	1			
	NO	1			
INSTITUCIONES PÚBLICAS					
Documento que acredite la personalidad del solicitante. Documento que acredite la propiedad o posesión. Constancia de Alineamiento y Número oficial Traslado de dominio. Recibo de pago de impuesto predial al corriente. Croquis arquitectónico de la construcción existente indicando el área a demoler. Memoria y programa de proceso de demolición, indicando: orden, volumen estimado y fechas aproximadas en que se demolerán los elementos de la construcción. Tratándose de demoliciones con un área mayor de 40 m2 en planta baja ó 20 m2 en niveles superiores, la memoria y el programa deberán ser firmados por el Perito responsable de la obra. Autorización de la demolición por parte de las autoridades federales que correspondan, cuando esta se localice en zonas declaradas como patrimonio histórico, artístico y arqueológico o cuando se trate de inmuebles que se ubiquen en zonas de conservación patrimonial prevista por los planes de Desarrollo Urbano.	NO	1	Fundamento jurídico-administrativo: 18.20 y 18.21 del código administrativo del estado de México.		
	NO	1			
	NO	1			
	NO	1			
	NO	1			
	NO	1			
	NO	1			
	NO	1			
PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO	Recepción de documento. Inspección ocular. Cuantificación. Pago por el trámite. Entrega de documento.				
	PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA				
	8 días hábiles persona física. 20 días hábiles persona jurídica colectiva.				
	COSTO	\$1316.22 por cada 100mts. o fracción.	FUNDAMENTO JURIDICO	Código Financiero del estado de México, Artículo 144 fracción II inciso B	
	FORMA DE PAGO	EFFECTIVO	TARJETA DE CREDITO	TARJETA DE DEBITO	EN LINEA (PORTAL DE PAGOS)
Sí		N/A	Sí	N/A	

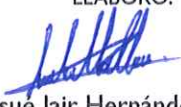
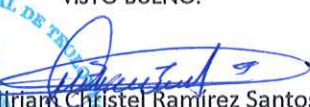


2026. "Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

¿DÓNDE PODRÁ PAGARSE?	Ventanillas de Tesorería Municipal.		
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	N/A.		
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA O NEGATIVA FICTA	N/A.		
DEPENDENCIA U ORGANISMO		UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	
Desarrollo Urbano.		Desarrollo Urbano.	
TITULAR DE LA DEPENDENCIA	Lic. Miriam Christel Ramírez Santos.		
DOMICILIO			
CALLE	Av. Dolores	NO. INT. Y EXT.	S/N.
COLONIA	Bo. Tlatilco.	MUNICIPIO	Teoloyucan.
C.P.	54770	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN	Lunes a viernes de 9:00 am. a 6:00 pm. Sábados de 9:00 am. a 1:00 pm
LADA	TELEFONOS	EXT.	CORREO ELECTRÓNICO:
N/A.	N/A.	N/A.	desarrollourbano@teoloyucan.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.	N/A
COLONIA	N/A	MUNICIPIO	N/A
C.P.	N/A	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN	N/A
LADA	TELEFONOS	EXT.	CORREO ELECTRÓNICO:
N/A	N/A	N/A	N/A
FORMATO(S) DESCARGABLES	N/A		
INFORMACIÓN ADICIONAL			
PREGUNTA FRECUENTE	¿Puede otra persona que no sea el titular hacer el trámite?		
RESPUESTA:	Solo si trae carta poder firmada por el titular y acompañada con copia fotostática de identificación oficial del titular, así como de la persona que realiza el trámite.		
PREGUNTA FRECUENTE	¿Lugar para reportar presuntas anomalías?		
RESPUESTA:	Contraloría Municipal.		



PREGUNTA FRECUENTE	¿Qué hacer ante la negativa o falta de respuesta?
RESPUESTA:	Recurso administrativo de inconformidad. Juicio administrativo ante el tribunal de lo contencioso administrativo.
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS CON LINK	
N/A	

ELABORÓ:  ING. Josué Jair Hernández Hernández NOMBRE COMPLETO	VISTO BUENO:  Lic. Miriam Christel Ramírez Santos. NOMBRE COMPLETO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: __18__ / __02__ / __2026__.
---	---	--

