



REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE:		TRÁMITE:	X	SERVICIO:
LICENCIA PARA DEMOLICIÓN PARCIAL O TOTAL				
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 REALIZARA 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.				
FUNDAMENTO LEGAL:	18.20 Y 18.21 DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL EDO. DE MÉXICO.			
DOCUMENTO A OBTENER:	LICENCIA MUNICIPAL PARA DEMOLICIÓN PARCIAL O TOTAL		VIGENCIA:	UN AÑO
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:	SI X	DIRECCIÓN WEB	NO APLICA	
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:	DEMOLICIÓN PARCIAL O TOTAL			
REQUISITOS:	ORIGINAL <small>Anotar la palabra SI o NO</small>	COPIAS <small>anotar Con número la Cantidad de copias</small>	FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO; UTILIDAD Y DESTINO DEL REQUISITO:	
PERSONAS FÍSICAS				
<ul style="list-style-type: none"> • 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 o 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 NO NO NO NO NO NO NO	 	FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO: 18.20 Y 18.21 DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL EDO. DE MÉXICO. UTILIDAD: TENER CERTEZA JURÍDICA DE QUIEN HACE EL TRAMITE TIENE EL DERECHO COMO PROPIETARIO. DESTINO DEL REQUISITO: ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO.	
PERSONAS MORALES				
<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	NO NO NO NO NO NO	 	FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO: 18.20 Y 18.21 DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL EDO. DE MÉXICO. UTILIDAD: TENER CERTEZA JURÍDICA DE QUIEN HACE EL TRAMITE TIENE EL DERECHO COMO PROPIETARIO. DESTINO DEL REQUISITO: ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO.	



DEPENDENCIA U ORGANISMO:				UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:			
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO				DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO			
TITULAR DE LA DEPENDENCIA:		ING. TEODULFO CORONA PALMAS					
DOMICILIO:	CALLE:	AV. DOLORES			NO. INT. Y EXT.:	S/N.	
COLONIA:	BO. TLATILCO			MUNICIPIO:	TEOLOYUCAN EDO. DE MEX.		
C.P.:	54770	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:		DE LUNES A VIERNES DE 9:00 AM. A 6:00 PM. SÁBADO DE 9:00 AM. A 1:00 PM.			
LADA:	TELÉFONOS:		EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:		
01593	914 13 25 914 35 91		141	NO APLICA	desarrollo.urbano@teoloyucan.gob.mx		
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO							
ORICINA:	NO APLICA						
NOMBRE DEL TITULAR DE LA ORICINA:	NO APLICA						
DOMICILIO:	CALLE:	NO APLICA			NO. INT. Y EXT.:	NO APLICA	
COLONIA:	NO APLICA			MUNICIPIO:	NO APLICA		
C.P.:	NO APLICA		HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:		NO APLICA		
LADA:	TELÉFONOS:		EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:		
NO APLICA	NO APLICA		NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		
MUNICIPIOS QUE ATIENDE:	NO APLICA						
INFORMACIÓN ADICIONAL							
PREGUNTA FRECUENTE 1:	¿PUEDE OTRA PERSONA QUE NO SEA EL TITULAR HACER EL TRAMITE?						
RESPUESTA:	SOLO SI TRAE CARTA PODER FIRMADA POR EL TITULAR Y ACOMPAÑADA CON COPIA FOTOSTATICA DE IDENTIFICAION OFICIAL DEL TITULAR, ASÍ COMO DE LA PERSONA QUE REALIZARA EL TRÁMITE.						
PREGUNTA FRECUENTE 2:	¿LUGAR PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALIAS?						
RESPUESTA:	CONTRALORIA MUNICIPAL						
PREGUNTA FRECUENTE 3:	¿QUE 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							

ELABORÓ: C. JOSÉ LUIS FLORES MENDOZA NOMBRE COMPLETO	 DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO ING. TEODULFO CORONA PALMAS NOMBRE COMPLETO	VISTO BUENO: NOMBRE COMPLETO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 25/04/2019
--	--	-------------------------------------	---------------------------------------