

REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS
CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE DEL TRÁMITE			TRÁMITE:	X
Licencia de demolición total o parcial.			SERVICIO:	
DESCRIPCIÓN				
Documento oficial expedido por la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Municipal para la autorización en la que se autoriza el proceso de tirar abajo o destruir de manera planificada un edificio o construcción en pie. Tiene por objeto verificar que las demoliciones cuenten con las normas de seguridad establecidas y no se demuela el patrimonio histórico, artístico y arquitectónico.				
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	DDU/008			
FUNDAMENTO JURÍDICO	Artículos 5.10 del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, 18.20 fracción III, 18.21 inciso C) del Libro Décimo Octavo del mismo Código, 144 fracción II inciso B) del Código Financiero del Estado de México, 8 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.			
DOCUMENTO A OBTENER	Licencia de demolición parcial o total.			VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER: Un (01) año.
MODALIDAD	HÍBRIDO (ANEXAR LINK)	PRESENCIAL	DE PUNTA A PUNTA (ANEXAR LINK)	
	N/A	X	N/A	
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE	Antes de iniciar el proceso de demolición.			
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA	Este trámite está sujeto a verificación para la corroboración de la información presentada para tal.			
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.	Formato único de solicitud debidamente requisitado y firmado por el solicitante y en su caso por D.R.O. (formato otorgado en la dirección de obras públicas o escrito libre).	SI	1	Artículos 5.10 del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, 18.20 fracción III, 18.21 inciso C) del Libro Décimo Octavo del mismo Código, 144 fracción II inciso B) del Código Financiero del Estado de México, 8 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.
2.	Identificación oficial del propietario, poseedor o representante legal en su caso	NO	1	
3.	Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble en concepto de propietario (Traslado de dominio, inmatriculación, resolución judicial, escrituras públicas, certificado parcelario, etc.).	NO	1	
4.	Memoria descriptiva y programa del proceso de demolición (tratándose de área mayor de 40 metros cuadrados en planta baja o de 20 metros cuadrados en niveles superiores, la memoria y el programa deberán ser firmados por el Director Responsable de Obra)	SI	2	
5.	Dos croquis arquitectónicos de la construcción existente, indicando el área a demoler o plano de demolición firmado por D.R.O según sea el caso.	SI	2	
6.	Carta responsiva firmada por el D.R.O. acompañada de su registro vigente, en su caso.	SI	1	
7.	Autorización de la demolición por parte de las autoridades federales que correspondan, cuando ésta se localice en zonas declaradas como patrimonio histórico, artístico y arqueológico, de reserva ecológica o cuando se trate de inmuebles que se ubiquen en zonas de conservación patrimonial previstas por los planes de desarrollo urbano.	NO	1	
			1	

8.	Carta poder en caso de representante legal (copia de identificación de las partes y testigos)	NO	1	
9.	Copia del recibo de pago predial del año en curso	NO	1	
10.	Copia del recibo de pago de servicio de agua potable al corriente.	NO		
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS				
1.	Formato único de solicitud debidamente requisitado y firmado por el solicitante y en su caso por D.R.O. (formato otorgado en la dirección de obras públicas o escrito libre).	SI	1	Artículos 5.10 del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, 18.35 del Libro Décimo Octavo del mismo Código, 143 fracción II, 144 fracción X inciso A), 1 y 2 e inciso B) del Código Financiero del Estado de México, 8 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.
2.	Identificación oficial del propietario, poseedor o representante legal en su caso	NO	1	
3.	Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble en concepto de propietario (Traslado de dominio, inmatriculación, resolución judicial, escrituras públicas, certificado parcelario, etc.).	NO	2	
4.	Memoria descriptiva y programa del proceso de demolición (tratándose de área mayor de 40 metros cuadrados en planta baja o de 20 metros cuadrados en niveles superiores, la memoria y el programa deberán ser firmados por el Director Responsable de Obra)	SI	2	
5.	Dos croquis arquitectónicos de la construcción existente, indicando el área a demoler o plano de demolición firmado por D.R.O según sea el caso.	SI	1	
6.	Carta responsiva firmada por el D.R.O acompañada de su registro vigente, en su caso.	SI	2	
7.	Autorización de la demolición por parte de las autoridades federales que correspondan, cuando ésta se localice en zonas declaradas como patrimonio histórico, artístico y arqueológico, de reserva ecológica o cuando se trate de inmuebles que se ubiquen en zonas de conservación patrimonial previstas por los planes de desarrollo urbano.	NO	1	
8.	Carta poder en caso de representante legal (copia de identificación de las partes y testigos)	SI	1	
9.	Copia simple con cotejo del acta constitutiva.	NO	1	
10.	Copia de identificación oficial vigente del representante legal.	NO	1	
11.	Copia simple con cotejo del poder notarial del representante legal o en su caso carta poder (copia de identificación de las partes y testigos).	NO	1	
12.	Constancia de Situación Fiscal o RFC.	NO	1	
13.	Copia del recibo de pago predial del año en curso	NO	1	
14.	Copia del recibo de pago de servicio de agua potable al corriente.			
INSTITUCIONES PÚBLICAS				
La obra pública, de ser obra realizada por el gobierno Federal, Estatal y Municipal, estaría exenta de pago de derechos.		N/A	N/A	Artículo 116 fracción I, II, III, IV, V y VI del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; artículo 18.15, 18.18, 18.21 y 18.23 del Libro Décimo Octavo del Código de Procedimientos del estado de México; artículo 18.20 párrafo ultimo del Libro Décimo Octavo del Código de Procedimientos del Estado de México; artículo 23 del Código Financiero del estado de México y Municipios.
PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO		1. La persona física o moral acude a pedir informes y requisitos para el trámite del permiso o licencia 2. La persona física o moral acude con los requisitos completos para iniciar el trámite del permiso o licencia 3. Se revisan los requisitos:		

	a. Si alguno de los requisitos falta o no está en orden, se le regresan a la persona física o moral b. Si todos los requisitos están completos y en orden, se le entrega a la persona física o moral el formato de solicitud para su llenado 4. Se llena el formato de solicitud y se entrega junto con todos los requisitos 5. Se reciben todos los requisitos junto con el formato de solicitud para abrir el expediente, se genera la orden de pago para que la persona física o moral acuda a realizar el pago 6. Se realiza el pago del servicio y se entrega copia de recibo de pago al área donde se realizó el trámite. 7. Se examina la información contenida en los requisitos solicitados y si todo es favorable se procede a generar el permiso o licencia. Se acude a recoger el permiso después de la fecha indicada por parte del área encargada			
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA	6 DÍAS HÁBILES			
COSTO	\$ 1,316.22 pesos por cada 100 m2 o fracción (11.22 UMA por m2)	FUNDAMENTO JURIDICO	Artículos 143, fracción II, 144 fracción X, inciso A), 1 y 2 e inciso B) Grupo B del Código Financiero del Estado de México y Municipios.	
FORMA DE PAGO	EFFECTIVO	TARJETA DE CRÉDITO	TARJETA DE DÉBITO	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)
	SI	SI	SI	N/A
¿DÓNDE PODRÁ PAGARSE?	Únicamente en la Tesorería Municipal			
OTRAS ALTERNATIVAS	Cheque Certificado y Transferencias bancarias			
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				
Tres (03) días hábiles de apercibimiento al solicitante por falta y/o revisión documental y cinco (05) días hábiles para solventar dichas observaciones por parte del solicitante.				
CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRAMITE	Cumplimiento de los Requisitos y de las disposiciones normativas señaladas por las leyes y normas en la materia, así como el pago de los derechos correspondientes.			
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA O NEGATIVA FICTA	En caso de que se entreguen todos los documentos solicitados			
DEPENDENCIA U ORGANISMO		UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE		
Dirección de Desarrollo Urbano		Dirección de Desarrollo Urbano		
TITULAR DE LA DEPENDENCIA	Arq. Juan Pablo Díaz Chavarría			
DOMICILIO				
CALLE	Palacio municipal		NO. INT. Y EXT.:	S/N
COLONIA	Centro	MUNICIPIO	Tenango del Aire	
C.P.	56780	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN	Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 hrs. y sábados de 8:00 a 13:00 hrs	
LADA	TELÉFONOS	EXT.	CORREO ELECTRÓNICO:	
55	5979825400	N/A	tenangodelaire25.27.desurbano@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	Formato Único de Solicitud.
INFORMACIÓN ADICIONAL	
PREGUNTA FRECUENTE	Dentro de los requisitos solicitados se encuentra la memoria y programa de proceso de demolición ¿Qué datos debe contener?
RESPUESTA:	Descripción ordenada de los trabajos a realizar, volumen aproximado de los materiales de demolición, los medios de demolición (mecánico o manual), fechas de inicio y termino de la demolición y especificar las medidas de seguridad a emplear durante la demolición.
PREGUNTA FRECUENTE	¿Cuáles son los horarios y días de atención de la Dirección de Desarrollo Urbano?
RESPUESTA:	Lunes a viernes de 8:00 horas a 16:00 horas, sábados de 8:00 horas a 13:00 horas
PREGUNTA FRECUENTE	¿Si la edificación a demoler es muy antigua ¿Es necesaria la autorización del INAH?
RESPUESTA:	Se deberá consultar si se encuentra la edificación dentro del catálogo del INAH y si es que si, de deberá solicitar autorización a esta dependencia.
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS CON LINK	
Licencia de uso de Suelo, Constancia de Alineamiento y Número Oficial.	

ELABORÓ:  Arq. Juan Pablo Díaz Chavarría Director de Desarrollo Urbano	VISTO BUENO:  Arq. Juan Pablo Díaz Chavarría Director de Desarrollo Urbano	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 15/05/2026.
--	--	--