



**MUNICIPIO DE SAN NICOLÁS DE LOS GARZA, N. L.**  
**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE PROCESOS**  
**TRÁMITES Y SERVICIOS**

<b>TRÁMITE Y/O SERVICIO</b>	<b>Licencia de Demolición Usos de Suelo.</b>
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Tramite para obtener el permiso de demolición parcial o total de una construcción
<b>DIRIGIDO A:</b>	Ciudadanos en general
<b>DOCUMENTOS O PRODUCTO A OBTENER</b>	Cartulina y constancia de demolición.

REQUISITOS Y/O DOCUMENTOS REQUERIDOS	ORIGINAL	COPIAS
1.- Solicitud Oficial del trámite llenada y firmada por el titular de la Licencia (anexa)	1	0
2.- Título que acredite la propiedad del predio debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio	0	2
3.- Pago del Impuesto Predial vigente	0	2
4.- Acreditar la personalidad:		
I. Propietario ó Persona Física:		
* Identificación oficial con fotografía del propietario del predio por ambos lados y legible	0	2
II. Propietario Persona Moral:		
* Acta constitutiva notariada e inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio	0	2
* Poder notariado del apoderado de la persona moral	0	2
* Identificación oficial con fotografía del propietario del predio por ambos lados	0	2
III. Arrendatario Persona Física:		
* Identificación oficial con fotografía del arrendatario del predio por ambos lados y legible	0	2
* Contrato de arrendamiento certificado ante notario	0	2
* Anexar lo indicado en el punto I ó II dependiendo si el propietario del predio es una Persona Física ó Moral	0	2
IV. Arrendatario Persona Moral:		
* Identificación oficial con fotografía del apoderado de la persona moral arrendataria de predio por ambos lados y legible	0	2
* Contrato de arrendamiento certificado ante notario	0	2
* Acta constitutiva de la persona moral propietaria, notariada e inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio	0	2
5.- Carta poder (Sólo en caso de ser gestor, incluyendo firma original del propietario y testigos con sus respectivas copias de identificaciones oficiales legibles)	2	0
6.- Elaborar escrito donde se establezca el compromiso de no afectar a terceros, el cual deberá estar firmado por el propietario y/o representante legal, así como del responsable de los trabajos de la demolición.	0	1
7.- Firmas de los vecinos colindantes inmediatos al predio en cuestión, en el cual se manifieste su conocimiento de la demolición solicitada, anexando copia de las identificaciones oficiales de los mismos.	1	0
8.- Programa de demolición, el cual deberá incluir el tiempo y el orden en que se demolerán los elementos de la construcción.	1	0
9.- Croquis de la demolición en formato doble carta, indicando medidas y superficie del predio, el área a demoler especificando medidas parciales y totales, superficies y planta de ubicación.	0	3
10.- Antecedente del proyecto autorizado a demoler	0	1
11.- Estado de cuenta vigente	2	0

12.- Deberá acudir a la Dirección de Comités de Seguridad, la cual se encuentra ubicada en Juárez número 100 Col. Centro de este Municipio, planta alta, para registrar a las personas que llevarán a cabo la ejecución de la obra solicitada	1	0
---	---	---

#### PASOS A SEGUIR POR EL CIUDADANO

- PASO 1.- Acudir a la ventanilla única con la documentación completa para su revisión
- PASO 2.- Efectuadas la revisiones y cumpliendo con las correcciones marcadas, se procederá al ingreso del tramite asignando un numero de folio al expediente
- PASO 3.- Una vez notificando que el expediente se encuentra aprobado, deberá acudir a la ventanilla única donde se le proporcionara las ordenes de pago correspondientes
- PASO 4.- Al efectuar tanto el pago de los derechos como el de protección civil, acudir con copias a la ventanilla donde se le entregara el recibo de pago de los derechos estatales
- PASO 6.- Ya realizado dicho pago se le hará entrega de la licencia así como del respectivo croquis

<b>TIEMPO DE RESPUESTA</b>	30 días hábiles
<b>COSTO</b>	\$ 672.90 pesos de acuerdo a la cuota vigente al 2014 y conforme a lo establecido en el Artículo 69 de la Ley de Hacienda para los Municipios.
<b>FORMA(S) DE PAGO</b>	Efectivo, cheque, tarjeta de debito y/o crédito
<b>VIGENCIA</b>	Un año.
<b>PERIODO DE REFRENDO O RENOVACIÓN</b>	Seis meses.
<b>LEY O REGLAMENTO EN QUE SE FUNDAMENTA</b>	Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Nuevo León, Reglamento del Plan Parcial del Municipio de San Nicolás de los Garza y Ley de Hacienda para los Municipios.
<b>OBSERVACIONES</b>	Al reunir la documentación requerida deberá acudir nuevamente al módulo del CIAC.

#### DEPENDENCIA O ÁREA

<b>OFICINA DONDE SE REALIZA EL TRÁMITE</b>	Modulo de recepción de la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente	
<b>DOMICILIO</b>	Presidencia Municipal, Planta baja. Juárez No. 100 Centro	
<b>HORARIO DE ATENCIÓN</b>	Para revisión e ingreso de trámite : Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 1:00 p.m., Viernes de 8:00 a 11:00 p.m.	Propietarios: de Gestores: de Lunes a
<b>TELÉFONOS / FAX</b>	81-58-12-00 ext. 2034 y 2030	
<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	<a href="mailto:yessenia.canal@sanicolos.gob.mx">yessenia.canal@sanicolos.gob.mx</a>	
<b>RESPONZABLE</b>	Arq. Yessenia Yolanda Canal Garza	

<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	Marzo de 2014
-------------------------------	---------------

**NOTA: EN CASO DE NO RECIBIR RESPUESTA EN EL TIEMPO PACTADO FAVOR DE COMUNICARSE AL CIAC, TEL. 81-58-12-90**

Ing. Guillermo Gil Moreno Secretaría de Obras Publicas Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

Lic. Abad Arteaga Guevara Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

F-AD-EP-09  
Rev. 0