

NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO
Permiso de Demolición (Habitacional, Comercial y en Centro Histórico)

Objetivo del trámite o servicio: Obtener licencia de demolición

 Dependencia Responsable: **DIRECCIÓN DE CONTROL DEL DESARROLLO**

 Titular de la Dirección: **ARQ. LIBIA PATIÑO OJEDA**

Tipo de usuario: Ciudadanía en general

Beneficio o servicio que se obtiene: Licencia de demolición

Costo (\$): Ninguno

Tiempo de respuesta: 3 días hábiles

Figura jurídica: Negativa ficta

Vigencia del trámite o servicio: Según programa

LUGAR EN DONDE SE REALIZA EL TRÁMITE O SERVICIO

Oficina(s) receptora(s) y resolutoria(s): Dirección General de Desarrollo Urbano

Domicilio: Privada Venustiano Carranza #119, Planta Baja, Zona Centro, C.P. 38000

Teléfono(s): 01 (461) 613 1362

Correo electrónico: controldeldesarrollo@hotmail.com

Horario de atención: De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 hrs

REQUISITOS Y/O DOCUMENTOS
OR CO

	OR	CO
1. Presentar solicitud de trámite, en formato único de Solicitud de la Dirección General de Desarrollo Urbano.	✓	NA
2. Documento que acredite la propiedad del predio (escritura de propiedad o título de propiedad).	✓	1
3. Recibo de pago de impuesto predial.	NA	1
4. Factibilidad de JUMAPA y/o recibo de pago de JUMAPA.	NA	1
5. Identificación oficial con fotografía (de no realizar personalmente la recepción del trámite, podrá otorgar el poder a una tercera persona mediante el espacio ya destinado en el formato para trámites) (si el solicitante es persona moral, deberá presentar acta constitutiva de la empresa e identificación del representante legal).	●	1
6. Permiso de número oficial vigente.	NA	1
7. Croquis de ubicación del predio con medidas de acuerdo a escrituras (indicando las medidas de frente, contra frente y fondo incluyendo el área a construir con nombre del espacio en hoja tamaño carta).	NA	1
8. Constancia de Factibilidad de Uso de Suelo.	NA	1
9. Determinar el horario de carga y acarreo de escombros así como la señalización peatonal y vehicular.	NA	1
10. Programa de demolición, fotografías del estado actual de la construcción (dos mínimos) y levantamiento del estado actual y memoria del procedimiento que se vaya a emplear.	✓	1

(✓) EL ORIGINAL SE ENTREGARÁ PARA EXPEDIENTE

(●) EL ORIGINAL ES SÓLO PARA COTEJO, DESPUÉS SERÁ DEVUELTO AL SOLICITANTE

(NA) NO APLICA

OR: ORIGINAL

CO: COPIA

OBSERVACIONES Y NOTAS

Ninguna

FUNDAMENTOS DE LEY

- Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato (artículo 377).

FUNDAMENTOS EN DISPOSICIÓN REGLAMENTARÍA

- Reglamento de Ordenamiento Territorial para el Municipio de Celaya (artículos 659, 661, 662, 663, 664, 734, 735, 736, 737, 738, 739, 741, 742, 743, 745 y artículo 746).
- Reglamento de Administración para el Municipio de Celaya, Guanajuato (artículos 20, 99, 100 y artículo 103).

SANCIONES QUE EN SU CASO PROCEDAN POR OMISIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO

- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios (artículos 11 y 12).

DEPENDENCIA PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO

Contraloría Municipal de Celaya: T. 01 (461) 613.93.39/616.22.00/616.25.62; @. jose.najera@celaya.gob.mx