



Código	TR-SEDESU/DDU/CL-11	Fecha creación	15/03/2022
--------	---------------------	----------------	------------

¿Es un trámite o servicio?	TRÁMITE
----------------------------	---------

Descripción del trámite o servicio	
La Licencia de Demolición es el documento que expide la autoridad para dar certeza a la edificación a demoler, sin embargo se recomienda solicitarla conjuntamente con la Licencia de Construcción (en caso de que posteriormente a la Demolición se pretenda construir).	

Modalidad	Nueva o Regularización,
-----------	-------------------------

Fundamento jurídico del trámite o servicio	
Reglamento de Construcción para el Municipio de El Marqués, Qro. SECCIÓN ÚNICA DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS EN DEMOLICIONES	

Descripción de los casos en los que puede o debe realizarse el trámite o servicio	
Cuando hay una construcción previa existente y se requiere remover dicha construcción.	

Pasos que debe llevar a cabo el particular para su realización	
<ol style="list-style-type: none"> Obtener el formato de Solicitud en la ventanilla única, u obtener de la página web del municipio http://elmarques.gob.mx/direccion-dedesarrollo-urbano/. En el reverso de ésta solicitud están indicados los requisitos. Hacer cita para ingresar trámites en Ventanilla en el enlace https://elmarques.gob.mx/citasdesarrollourbano/; Presentar en ventanilla única la solicitud llena (con firmas) y con los requisitos requeridos. Una vez que le hayan revisado los documentos y sean aceptables deberá realizar el pago por ingreso de solicitud de trámite (en cajas de la Dirección de ingresos). Una vez que ha pagado entrega el Recibo de Pago (Factura) y los documentos previamente revisados, para ingresar formalmente el trámite. Deberá esperar a que le llegue un aviso en el correo electrónico que indicó en su solicitud, donde se le avisa que ya está su trámite. Posterior al aviso de que haya recibido deberá hacer cita para recoger el trámite al correo vbarron@elmarques.gob.mx. Una vez que tiene la cita deberá acudir a ventanilla con la Solicitud de acuse correspondiente. En caso de que el resolutivo implique costo, recibirá un Pase a Caja con el cual deberá acudir a cajas a pagar el monto indicado y una vez que haya pagado deberá regresar con el recibo de pago (factura); en caso de que el resolutivo no implique costo solo recibe el documento . Recibe documento resolutivo (y anexos en caso de que contenga) y firma de recibido en el Acuse del Resolutivo, indicando nombre, firma, fecha y asienta los anexos recibidos (según contenga). 	

Tipo de usuario o población a quien va dirigido	Público en general que desee construir o regularizar una construcción.
---	--

Descripción de los beneficios	
Contar con un Documento oficial del permiso para demoler.	

Datos Requeridos para el trámite	
<ol style="list-style-type: none"> DATOS DEL PREDIO.- Clave Catastral, Domicilio o ubicación según escrituras (Si no tiene o no sabe su calle o número, NO INDICARLO); DATOS DEL SOLICITANTE: Nombre del propietario (persona física o moral); Representante legal; Dirección; RFC; Teléfono, Correo Electrónico; Firma del Propietario o del Representante Legal; DATOS DE LA PERSONA DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA: Nombre; Teléfono, Correo Electrónico; Número de Cédula profesional, Firma. DATOS DE LA PERSONA DE CONFIANZA: Nombre de la persona de confianza; Teléfono, Correo Electrónico; Firma de la persona de confianza. 	

Documentos requeridos para llevar a cabo el trámite o servicio				
Nombre documento	Características	Trámite o servicio adicional	Autoridad	Presentación Documento
1. Formato de Solicitud	1. Solicitud en original y copia, con firmas en original del interesado y de la persona de confianza.	17. Pagar en Caja	14. ficio original y Planos sellados en Original.	1. Original y fotocopia}
2. Documento de propiedad.	2. Escritura de propiedad o Titulo de Propiedad debidamente inscritos en el		17. Caja de la Dirección de Ingresos	2. Copia Simple, o impresas de escáner de cama plana. NO SE ACEPTAN DOCUMENTOS
3. Identificación oficial del interesado y/o representante legal				
4. Identificación oficial de la persona de				

<p>confianza.</p> <p>5. Cédula profesional del Director Responsable de Obra.</p> <p>6. Poder notarial y acta constitutiva, en caso de personas morales, debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad.</p> <p>7. Certificado de Número Oficial, EXCEPTO dentro de condominios.</p> <p>8. Recibo de pago de impuesto predial</p> <p>9. Contrato de Agua o último recibo de pago de la Comisión Estatal del Aguas o Título de Concesión.</p> <p>10. Bitácora con datos de la Obra firmada por propietario y Director Responsable de Obra. (excepto para bardeo y obra menor)</p> <p>11. PLANOS</p> <p>12. Autorización del I.N.A.H. (Sólo para predios en zonas catalogadas)4</p> <p>13. Dictamen de Uso de Suelo y documentos indicados en el mismo. (Sólo para uso distinto al habitacional unifamiliar)</p> <p>14. Visto bueno del Condominio o del Fraccionamiento.</p> <p>15. Autorización correspondiente a restricciones en derechos de vía federal y/o estatal (oficio o plano)</p> <p>16. Para AMPLIACIÓN, deberá entregar en copia las licencias anteriores y planos autorizados</p> <p>17. Por ingreso de solicitud de trámite, que deberá efectuarse al inicio, el cual no será devuelto, ni se tomará a cuenta para cubrir el costo de la autorización correspondiente, independientemente del resultado del mismo, y deberá pagarse cada vez que ingrese el trámite, de conformidad con el Art. 24 de la Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal 2021</p>	<p>Registro Público de la Propiedad y del Comercio. En caso de que la copia sea reciente, deberá presentar Escritura de propiedad Protocolizada y Constancia Notarial donde indique</p> <p>3. Credencial del IFE, INE, o pasaporte.</p> <p>4. Credencial del IFE, INE, o pasaporte.</p> <p>5. <input type="checkbox"/></p> <p>6. Escritura Protocolizada y Notariada referente al Poder otorgado. O Escritura referente a la constitución de la persona moral donde figure la representatividad del solicitante</p> <p>7. <input type="checkbox"/></p> <p>8. Vigente</p> <p>9. <input type="checkbox"/></p> <p>10. <input type="checkbox"/></p> <p>11. Dos juegos de Planos Arquitectónicos: Planta de Azoteas (planta de conjunto), Plantas Arquitectónicas, Fachadas, Cuadros de Información, Cortes Generales; Un juego de Planos del proyecto Hidro-Sanitario; Un juego de Planos del Proyecto Estructural (planta de cimentación, armado de losas, etc.). Planos doblados a tamaño carta, con el pie de plano al frente y cada uno dentro de un sobre plástico para carpetas.</p> <p>12. Planos Autorizado y Oficio.</p> <p>13. <input type="checkbox"/></p> <p>14. Oficio y/o plano autorizado.</p> <p>15. Oficio y/o plano autorizado.</p> <p>16. <input type="checkbox"/></p> <p>17. Se causará y pagará: 3.36 UMA</p>			<p>IMPRESOS DE FOTOGRAFÍAS}</p> <p>3. Copia Simple, o impresas de escáner de cama plana. NO SE ACEPTAN DOCUMENTOS IMPRESOS DE FOTOGRAFÍAS</p> <p>4. Copia Simple, o impresas de escáner de cama plana. NO SE ACEPTAN DOCUMENTOS IMPRESOS DE FOTOGRAFÍAS</p> <p>5. Copia Simple, o impresas de escáner de cama plana. NO SE ACEPTAN DOCUMENTOS IMPRESOS DE FOTOGRAFÍAS</p> <p>6. Copia Simple, o impresas de escáner de cama plana. NO SE ACEPTAN DOCUMENTOS IMPRESOS DE FOTOGRAFÍAS</p> <p>7. Copia Simple, o impresas de escáner de cama plana. NO SE ACEPTAN DOCUMENTOS IMPRESOS DE FOTOGRAFÍAS</p> <p>8. Copia Simple, o impresas de escáner de cama plana. NO SE ACEPTAN DOCUMENTOS IMPRESOS DE FOTOGRAFÍAS</p> <p>9. Copia Simple, o impresas de escáner de cama plana. NO SE ACEPTAN DOCUMENTOS IMPRESOS DE FOTOGRAFÍAS</p> <p>10. Original</p> <p>11. Originales, con firmas en original del Propietario del predio o representante legal y por Director Responsable de Obra.</p> <p>12. Copia Simple, o impresas de escáner de cama plana. NO SE ACEPTAN DOCUMENTOS IMPRESOS DE FOTOGRAFÍAS</p> <p>13. Copia Simple, o</p>
--	--	--	--	--

				13. Copia Simple, o impresas de escáner de cama plana. NO SE ACEPTAN DOCUMENTOS IMPRESOS DE FOTOGRAFÍAS 14. Oficio original y Planos sellados en Original 15. Copia Simple, o impresas de escáner de cama plana. NO SE ACEPTAN DOCUMENTOS IMPRESOS DE FOTOGRAFÍAS. 16. Copia Simple, o impresas de escáner de cama plana. NO SE
--	--	--	--	--

Fundamento jurídico	Reglamento de Construcción para el Municipio de El Marqués, Qro.; Publicado en el Periódico oficial la Sombra de Arteaga en 16 de octubre de 2009.- ARTÍCULO 184. Con la solicitud de licencias de demolición considerada en el Título cuarto de este Reglamento, se deberá presentar un programa de demolición, en el que se indicará el orden y fechas aproximadas en que se demolerán los elementos de la construcción. En caso de prever el uso de explosivos, el programa de demolición señalará con toda precisión el o los días y la hora o las horas en que se realizarán las explosiones, que estarán sujetas a la aprobación de la Dirección
---------------------	--

Medio de Presentación	Formato predeterminado
Fundamento jurídico	Por Acuerdo de la Mejora Regulatoria para optimizar y establecer un orden.

Formatos y otros documentos.	
Formato predeterminado	

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	Tipo de ficta	Negativa
Plazo apercibimiento	10 días hábiles	Vigencia	Un Año a partir de la fecha de emisión
Fundamento jurídico	Artículo 17, Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro		

Documento a conservar del trámite o servicio	Autorización de Demolición
Fundamento jurídico	ARTÍCULO 184. Con la solicitud de licencias de demolición considerada en el Título cuarto de este Reglamento, se deberá presentar un programa de demolición, en el que se indicará el orden y fechas aproximadas en que se demolerán los elementos de la construcción. En caso de prever el uso de explosivos, el programa de demolición señalará con toda precisión el o los días y la hora o las horas en que se realizarán las explosiones, que estarán sujetas a la aprobación de la Dirección.

En caso de requerir inspección o verificación, señalar el objetivo de la misma	
Verificar el estado de la obra y su entorno detectando situaciones de riesgo	

Horario de atención	Lunes a Viernes a 08:30 a 16:00 horas, días hábiles
---------------------	---

¿Qué costo tiene?	
<p>1.- Obtener el formato de Solicitud en la ventanilla única, u obtener de la página web del municipio http://elmarques.gob.mx/direccion-de-desarrollo-urbano/, es el documento número 14 del apartado denominado COORDINACIÓN DE LICENCIAS. En el reverso de ésta solicitud están indicados los requisitos.</p> <p>2.- Una vez que cuente con los requisitos deberá hacer cita en el link https://elmarques.gob.mx/citasdesarrollourbano/</p> <p>3.- Presentar en ventanilla única la solicitud llenada con los requisitos requeridos.</p> <p>4.- Realizar el pago por derechos de trámite e ingresar formalmente el trámite adjuntando el pago realizado.</p> <p>5.- Una vez transcurrido el tiempo de elaboración del trámite, recibirá una notificación por correo para que acuda a recoger su resolutive. En caso de que el resolutive del trámite implique algún costo, recibirá los pases a caja para que proceda al pago. Imprima el pase a caja adjunto en el correo, verifique los datos.</p> <p>6.- Acuda a pagar a cajas de la Dirección de Ingresos, para cualquier duda de forma de pago favor de hablar al Tel. 442 238 84 00 ext. 1545, 1543.</p> <p>7.- Una vez que haya obtenido el Recibo de Pago, imprímalo.</p> <p>8.- Deberá solicitar cita para recoger el trámite con la ARQ. VIRGINIA BARRÓN al correo vbarron@elmarques.gob.mx</p> <p>9.- Una vez que le haya agendado la cita, Acuda a su cita con: Acuse de solicitud y Recibo del pago final (en caso de que el resolutive implique algún costo).</p> <p>10.- Recibe documento resolutive (y anexos en caso de que contenga) y firma de recibido en el Acuse del Resolutive, indicando nombre, firma, fecha y asienta los anexos recibidos (según contenga).</p>	

Fundamento jurídico

Ley de ingresos vigente. LEY DE INGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2022 DEL MUNICIPIO DE EL MARQUÉS, QRO. PUBLICADA EN EL PERIODICO OFICIAL LA SOMBRA DE ARTEAGA EL 23 DE DICIEMBRE DE 2021.

Criterios de Resolución

Que cumpla con la documentación específica requerida. Que el proyecto cumpla con: la compatibilidad del uso de suelo permitido según el Programa de Desarrollo Urbano donde se ubique el predio; el Coeficiente de Uso de Suelo, con el Coeficiente de Utilización del Suelo y con el Coeficiente de Absorción del Suelo; la cantidad de Cajones de estacionamiento; medidas mínimas permitidas, y demás disposiciones citadas en el Reglamento de Construcción para el municipio de El Marqués, Qro. y las citadas en el Código Urbano del Estado de Querétaro.

Fundamento jurídico

Reglamento de Construcción para el Municipio de El Marqués, Qro. SECCIÓN ÚNICA DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS EN DEMOLICIONES.

Autoridad que lleva a cabo el Trámite o Servicio

Secretaría de Desarrollo Sustentable / Dirección de Desarrollo Urbano.

Datos del contacto para consulta y envío de información

Oficinas de atención

Coordinación de Licencias, Dirección de Desarrollo Urbano
OFICINA DONDE SE ELABORA EL TRÁMITE.
Tel. 2 38 84 00 Ext. 1808
Domicilio: Carretera Estatal 210 No. 6301, Localidad Jesús María, El Marqués, Qro.

Oficina donde el ciudadano INGRESA Y RECOGE EL TRÁMITE
Ventanilla Única de la Secretaría de Desarrollo Sustentable, para SOLICITAR INFORMACIÓN, INGRESAR y RECOGER.
Tel. 2 38 84 00, ext. 1825.
Domicilio: Carretera Estatal 210 No. 6301, Localidad Jesús María, El Marqués, Qro.

Quejas y Denuncias

Beneficios de los usuarios ante la negativa o falta de respuesta

NOMBRE DE LA OFICINA: DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DE LA AUDITORÍA SUPERIOR MUNICIPAL
CORREO ELECTRÓNICO:
QUEJASYDENUNCIAS@ELMARQUES.GOB.MX
DOMICILIO: VENUSTIANO CARRANZA 2, LA CAÑADA, EL MARQUÉS, QRO.
TELÉFONO: 238-84-00 EXT. 1151
HORARIO DE ATENCIÓN: LUNES A VIERNES 8:30 A 16:00 HORAS.

Enterarle de cual es la situación de su petición

Hipervínculo de información adicional

Madurez de Digitalización

Nivel 1: Trámites informativos inscritos en el Registro de Trámites. Nivel 2: Descargar formatos en línea. Nivel 3: Llenar formatos y pagos en línea. Nivel 4: Resolución en línea (trámites de punta a punta).