

Trámite o Servicio:

REFRENDO DE PERITO DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA

Fecha de actualización

27/07/2021

¿Qué es?

Constancia expedida por la Dirección de Desarrollo Urbano para refrendar la inscripción ante la Dirección de Desarrollo Urbano a los peritos responsables de la obra que han tenido su ingreso de manera previa para que sigan siendo coadyuvantes en el crecimiento de la ciudad de una manera ordenada, tomando de base el capítulo 10 de Reglamento de Construcciones para el municipio de Tehuacan.

Fecha de vigencia

12 meses

¿Quién solicita?

Ciudadanía o empresarial

¿Quién lo otorga?

Dirección de Desarrollo Urbano

COSTOS

Los montos serán otorgados de acuerdo a la información expedida en la Ley de Ingresos 2021, Título Tercero, Capítulo II, Artículo 16, Fracción VI.

Requisitos

Requisitos Específicos

- 1.- Solicitud original y copia
- 2.- Original y copia de cedula profesional (la original solo para su cotejo)
- 3.- Copia de currículum vitae actualizado con reporte fotográfico.
- 4.- 3 fotografías recientes tamaño infantil.
- 5.- Comprobante domiciliario y número de teléfono fijo de esta ciudad.
- 6.- Copia de la constancia anterior, haciendo mención de puño y letra en la misma del trámite a solicitar, nombre, firma y fecha.

El reglamento de construcciones para el municipio de Tehuacán Puebla indica que:
Artículo 39 frac. XI Se deberá de refrendar anualmente el registro como Perito Director de Obra, de acuerdo a los lineamientos que para tal efecto determine la Dirección de Desarrollo Urbano.

PROCEDIMIENTO DE TRAMITE DE REFRENDO DE PERITO

N°	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTOS
1	USUARIO/ DEPARTAMENTO DE INGRESO (BARRA)	El solicitante ingresa documentación para solicitar la renovación de constancia de Director Responsable de Obra (D.R.O). Barra recibe la documentación para el otorgamiento de licencias de construcción. Captura los datos si la documentación está completa. Si la información es incompleta o incorrecta, se devuelven al usuario los documentos.	Revisión de documentación/Se asigna folio
2	DEPARTAMENTO DE INGRESO (BARRA)	Pasa la documentación ya con número de folio a la coordinación de área técnica para verificar los documentos ingresados.	Verificación
3	COORDINACION DE AREA TECNICA	Recibir documentación y enviar al encargado del área de licencias.	Verificación
4	ENCARGADO DEL AREA DE LICENCIAS	Recibe el encargado del área de licencias. Y se analiza la información.	Verificación
5	ENCARGADO DEL AREA DE LICENCIAS	Si la documentación esta incorrecta o incompleta se entrega oficio de negación. Y si se resuelve favorable se asigna la renovación y gira el resultado a la coordinación de área técnica.	Resolución
6	COORDINACION DE AREA TÉCNICA	Gira la documentación con la renovación ya autorizada al área de captura para el cálculo de los derechos a pagar.	Captura de concepto.
7	CAPTURA	Captura la renovación el área de captura, lo turna a la coordinación general.	Captura de concepto.
8	COORDINACION GENERAL/DIRECCION	Gira la documentación con la renovación de constancia de Director Responsable de Obra autorizada al área de captura para el cálculo de los derechos a pagar.	Verificación
9	USUARIO	Recibir orden de pago, para pasar a pagar a cajas. Pasa a pagar a cajas del Ayuntamiento.	Orden de pago/ Recibo de Pago
10	ENTREGA (BARRA)	Entrega constancias y/o escritos.	Documentación
11	ENTREGA (BARRA)	Entrega digitaliza y archiva el trámite.	Concluye Procedimientos.

Información importante (Fundamento jurídico-administrativo de la existencia del servicio o tramite)

- Reglamento de Construcciones para el Municipio de Tehuacán, Puebla.
- Ley de Ingresos del Municipio de Tehuacán, Puebla. (2021)

Domicilio:

EDIFICIO MORELOS NÚMERO 614, COL. BUENOS AIRES

Teléfono y Horario de atención:

238 38 0 35 15

Lugares para reportar anomalías o quejas (domicilio y teléfono):

CONTRALORIA MUNICIPAL