

# Trámite o Servicio:

## REGISTRO DE PERITO DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA

¿Qué es?
Constancia que otorga la Dirección de Desarrollo urbano a las personas que acrediten conforme a las leyes poseer los conocimientos de la profesión, ciencia o técnica de su especialidad, tomando de base el capítulo 10 de Reglamento de Construcciones para el municipio de Tehuacan.

Fecha de actualización	27/07/2021
Fecha de vigencia	máximo 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 V.

## 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 (experiencia mínima de 2 años comprobables a partir de la expedición de la cedula profesional).
- 4.- 3 fotografías recientes tamaño infantil.
- 5.- Comprobante domiciliario y número de teléfono fijo de esta ciudad.

Requisitos indicados en El reglamento de construcciones para el municipio de Tehuacán Puebla indica que:

Artículo 92

- I. Tener título de Arquitecto, Ingeniero civil o Ingeniero Municipal, expedido por instituciones educativas legalmente facultadas para otorgarlo y, además, cédula profesional registrada en la Dirección General de Profesiones:
- II. Tener experiencia mínima de dos años en la práctica profesional de ejecución de obras, computándose éstos desde la fecha de expedición de la cédula profesional.
- III. Estar inscrito en el Registro de Peritos del Ayuntamiento del Municipio.

**PROCEDIMIENTO DE TRAMITE DE REGISTRO DE PERITO**

N°	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTOS
1	USUARIO/ DEPARTAMENTO DE INGRESO (BARRA)	El solicitante ingresa documentación para solicitar la constancia de registro 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 el registro ya autorizado al área de captura para el cálculo de los derechos a pagar.	Captura de concepto.
7	CAPTURA	Captura el registro el área de captura, lo turna a la coordinación general.	Captura de concepto.
8	COORDINACION GENERAL/DIRECCION	Gira la documentación con la constancia de registro 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.
- Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Tehuacán, Puebla. (2014)
- 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