



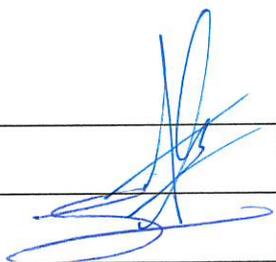
| Datos generales | | | |
|---|---|--|---|
| 1. Nombre del trámite o servicio | | | |
| Constancia de Empadronamiento como Perito Director Responsable de Obra (P.D.R.O.) San Martín Texmelucan | | | |
| 2. Denominación de la Dependencia o Entidad responsable/unidad administrativa que otorga el trámite o servicio | | | |
| Secretaría de Obra Pública, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente / Dirección de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Medio Ambiente | | | |
| 3. Descripción del trámite o servicio | | | |
| Es el Documento que acredita a una persona física profesional competente que se hace responsable técnicamente de la observancia y cumplimiento de las normas técnicas del Reglamento de Construcciones, en las Obras para las que otorgue su responsiva | | | |
| 4. ¿En qué casos debe solicitarse el trámite o servicio? | | | |
| Cuando un arquitecto, ingeniero, diseñador urbano, arquitecto-ingeniero o profesionista afin, requiere el registro como Director(a) Responsable de Obra | | | |
| 5. ¿Es un trámite o servicio? | 6. Documento que se obtiene | | 7. Vigencia |
| Trámite | Registro de Perito Director Responsable de Obra | | 1 Año (Fiscal) |
| 8. Población objetivo | 9. Tema | 10. Clasificación | 11. Objetivo |
| Población en general | Desarrollo Urbano | Empresarial y Público | Firma como responsable de una construcción nueva y/o regularización |
| Requisitos de entrada | | | |
| 12. Requisitos | 13. Descripción | | 14. Presentación |
| 1. Oficio de solicitud | Oficio libre dirigido al Director de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Medio Ambiente, solicitando la inscripción en el registro de Directores Responsables de Obra y Corresponsales, indicando el domicilio para oír y recibir notificaciones y número telefónico de contacto. | | Original y 2 copias |
| 2. Título y cédula profesional | Donde se acredite la formación como Ingeniero Civil, Arquitecto o profesión afin, acreditada ante notario público | | Original y 1 copia |
| 3. Dos fotografías del interesado | Tamaño infantil a color | | Original |
| 4. Comprobante de domicilio | Recibo de Comisión Federal de Electricidad, agua potable o teléfono fijo, cuya expedición no sea mayor a tres meses. | | 1 copia |
| 5. Identificación oficial | Credencial de elector emitida por el Instituto nacional Electoral (INE), proporcionada por el Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM), pasaporte, cartilla militar o cédula profesional. | | 1 copia |
| 6. Clave Única del Registro de la Población (CURP) | Reciente | | Original y 1 copia |
| 7. Curricular vitae | En el que se acredite un mínimo de 3 años de experiencia de ejercicio profesional en la construcción, señalando datos de empresas y/o construcciones realizadas, y demás información que compruebe la experiencia. | | Original |
| 8. Constancia vigente del Colegio de Arquitectos e Ingenieros Civiles de San Martín Texmelucan. (Constancia de curso de induccion y refrendo DRO del año en curso) | Constancia vigente, referente a la que emite el colegio a cada arquitecto e Ingeniero Civil registrado. | | Original y una copia |
| 9. Acreditar un mínimo de 3 años de experiencia en el ejercicio profesional en la construcción, adjuntando evidencias | Las evidencias que tiene que traer el Ing. Civil deberán ser permisos, licencias, notas de bitácora etc., con nombre del interesado como responsable de obra para formar expediente. | | Copia |
| 15. Documentación complementaria en casos específicos | | | |
| Requisitos | Descripción | | Presentación |
| Persona Moral (Requisitos básicos mas los complementarios que sean aplicables) | | | |
| 1. Acta de nacimiento | En caso de registro por primera vez. | | 1 copia |
| 16. Observaciones generales | | | |
| El expediente se recibirá cuando la documentación esté completa. En caso, de que la Dirección de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Medio Ambiente emita observaciones, el solicitante deberá solventarlas en el tiempo establecido. | | | |
| 17. Modalidad del trámite o servicio | | 18. ¿Se requiere formato o escrito libre? | |
| Presencial | | Escrito Libre | |
| 19. Nombre del(os) formato(s) para la gestión del trámite o servicio | | | |

| | | |
|--|---|---|
| Escrito Libre | | |
| 20. ¿Personal del gobierno municipal acudirá a realizar algún tipo de inspección domiciliaria para otorgar el trámite o servicio? | | |
| Si | | |
| 21. ¿Qué información deberá conservar para fines de acreditación, inspección y verificación con motivo del trámite o servicio? | | |
| Sello de recibido el expediente en la Dirección de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorio y Medio Ambiente | | |
| 22. Objetivo de la inspección, verificación o visita domiciliaria | | |
| Corroborar que la información que el ciudadano proporcionó en su solicitud y expediente es fidedigna | | |
| Costo | | |
| 23. Concepto | 24. Monto | |
| Por empadronamiento como Perito Director Responsables de Obra y/o Corresponsables. | \$3,034.00 | |
| Constancia de refrendo de Perito Director Responsable de Obra y/o Corresponsable. | \$760.00 | |
| Método de pago lugares de pago | | |
| 25. Método de pago | | |
| Pago en efectivo, pago con tarjeta de crédito o debito | | |
| 26. Lugares donde se debe efectuar el pago | 27. Domicilio de los lugares donde se debe efectuar el pago | |
| El pago se deberá realizar en un horario de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes en las cajas de la Tesorería Municipal | A la B de Plaza Crytal ubicada en Boulevard Xicoténcatl 612, San Martín Texmelucan. | |
| 28. Otros métodos de pago | | |
| Transferencia bancaria | | |
| 29. Sustento legal para su cobro (artículo(s), en su caso fracción(es) y nombre de la normatividad(es)) | | |
| Titulo Tercero, Capitulo I, Artículo 14, XV y XVI de la Ley de ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan, para el ejercicio fiscal 2025. | | |
| Plazo para la conclusión del trámite o servicio | | |
| 30. Días hábiles para otorgar el trámite o servicio | | |
| 5 días hábiles después de realizar el pago de derechos. | | |
| 31. ¿Cuáles son los criterios para la resolución del trámite o servicio? | | |
| Documentación completa, verídica y en su caso, el solicitante haya solventado las observaciones que emita la Dirección de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Medio Ambiente | | |
| 32. En caso de que no se cumpla con los criterios de resolución ¿cuál es el plazo en que el área administrativa responsable informará al solicitante? | | |
| De 3 a 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se recibió la solicitud. | | |
| 33. ¿Por qué medios se le hará del conocimiento del solicitante que no cumple con los criterios de resolución y la propuesta de solución para para continuar con el trámite o servicio, así como el plazo máximo para solventar los requisitos faltantes? | | |
| De manera presencial en ventanilla. De 3 a 5 días posteriores al ingreso del expediente | | |
| 34. Plazo máximo para que el solicitante cumpla con los criterios de resolución, una vez notificado de la prevención de faltantes u otro tipo de incumplimiento que establece el procedimiento del trámite o servicio | | |
| 15 días hábiles posteriores al día en que surta efectos legales la notificación. | | |
| 35. Derechos del usuario ante la negativa o la falta de respuesta (especificar si aplica la afirmativa o negativa ficta) | | |
| No aplica | | |
| Unidad Administrativa y Lugar(es) donde se realiza el trámite o servicio | | |
| 36. Nombre del área administrativa responsable del trámite o servicio | | |
| Dirección de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Medio Ambiente | | |
| 37. Dirección del área (calle, número interior y exterior, colonia, código postal y municipio) | | |
| Boulevard Xicoténcatl No. 612, Colonia San Damián, San Martín Texmelucan. | | |
| 38. Correo electrónico de contacto para consultas sobre el trámite o servicio | 39. Teléfono de atención para consultas sobre el trámite o servicio | 40. Horario de atención |
| alfredopcdesarrollourbano@gmail.com | 248 109 53 00 ext. 503 | Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas |
| Fundamento jurídico del trámite o servicio | | |
| 41. Fundamento jurídico del trámite, requisitos, inspección, aplicación de afirmativa o negativa ficta, vigencia, criterios de resolución y plazo para informar al solicitante sobre faltante o incumplimientos en el procedimiento (artículo(s), en su caso, fracción(es) y nombre de la normatividad) | | |
| Artículo 115 fracciones IV y V inciso d) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 103 y 105 fracción IV inciso d) de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla Artículos 1, 2 y 3, fracción IV, 13, 14 y 23 de la Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla. Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla Capítulo I, II y III; Título Quinto del Reglamento de Construcciones del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla. | | |
| Información adicional | | |
| 42. Enunciar información que considere importante sobre el procedimiento y resolución del trámite o servicio, en su caso, el hipervínculo en donde se pueda consultar | | |
| Los originales que se solicitan serán utilizados para cotejarlos con las copias que el ciudadano proporcione. | | |
| Datos de quien valida la información: | | |
| 43. Nombre | 44. Puesto | 45. Firma |
| José Jaime Sanchez Cuevas | Secretario de Obra Pública, Desarrollo Urbano, y Medio Ambiente |  |

SECRETARÍA DE OBRAS
PÚBLICAS, DESARROLLO
URBANO Y MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO MUNICIPAL
SAN MARTÍN
TEXMELUCAN 2024-2027
N-CM/040/2024

| | | |
|---|--|--|
| Alfredo Pérez Cruz | Director de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Medio Ambiente |  |
| Luis Fernando Lazcano Garcia | Jefe de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial | |
| 46. Para interponer quejas y/o denuncias sobre trámites y servicios | | |
| Nombre del área para interponer quejas o denuncias | | Ubicación del área para interponer quejas o denuncias |
| | | |
| Protesta ciudadana, quejas o denuncias de manera electrónica | | |
| https://appwebti.com/modulo_quejasymdenuncias/ | | |
| Correo electrónico | Teléfono de atención | Horario de atención |
| quejasymdenuncias@sanmartintexmelucan.gob.mx | 248 109 5300 Extensión 302 | Lunes a viernes de 09:00-17:00 horas |
| 47. De uso exclusivo de la Contraloría Municipal | | |
| Número de registro de trámite o servicio | | |
| CTS-SOPDUyMA-036-2025 | | |
| 48. Pasos para realizar el trámite | | |
| Presencial | | |
| Paso 1: Consultar la información del trámite en la página web del Ayuntamiento http://sanmartintexmelucan.gob.mx/mejoraregulatoria o en el área responsable del trámite dentro del espacio físico del Gobierno Municipal. | | |
| Paso 2: Entrega la documentación. | | |
| Paso 3: Recibe folio de pago. | | |
| Paso 4: Realiza pago en las cajas de Tesorería Municipal. | | |
| Paso 5: Y recoge el documento oficial que acredita su trámite | | |
| En línea | | |
| No aplica | | |
| De manera telefónica | | |
| No aplica | | |

FO-CM-05-311224



Small, illegible text or stamp located in the lower-left quadrant of the page.

Small, illegible marks or text located in the bottom-right corner of the page.