

# Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría de Gobernación

Orden Jurídico Poblano

---

*Reglamento de Obras Públicas y Desarrollo Urbano y Rural para el  
Municipio de San José Chiapa, Puebla*



**REFORMAS**

---

**Publicación**

**Extracto del texto**

---

18/ene/2022 ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento de San José Chiapa, de fecha 8 de diciembre de 2021, por el que aprueba el REGLAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO Y RURAL PARA EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ CHIAPA, PUEBLA.

---

**CONTENIDO**

REGLAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO Y RURAL PARA EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ CHIAPA..... 3

ARTÍCULO 1 ..... 3

ARTÍCULO 2..... 3

ARTÍCULO 3..... 3

ARTÍCULO 4..... 4

ARTÍCULO 5..... 4

ARTÍCULO 6..... 4

ARTÍCULO 7..... 4

ARTÍCULO 8..... 7

ARTÍCULO 9..... 8

ARTÍCULO 10..... 9

ARTÍCULO 11..... 10

ARTÍCULO 12..... 13

ARTÍCULO 13..... 14

ARTÍCULO 14..... 15

ARTÍCULO 15..... 16

ARTÍCULO 16..... 16

ARTÍCULO 17..... 17

ARTÍCULO 18..... 17

ARTÍCULO 19..... 18

ARTÍCULO 20..... 18

TRANSITORIOS..... 19

## **REGLAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO Y RURAL PARA EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ CHIAPA**

### **ARTÍCULO 1**

El presente Reglamento tiene por objeto regular las atribuciones, organización y funcionamiento de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano y Rural (la "Dirección"), como Comisión y dependencia de la Administración Pública Municipal, misma que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomiendan la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla, así como los que le señalen otras Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones aplicables.

### **ARTÍCULO 2**

Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano y Rural, contará con las Unidades Administrativas y los Servidores Públicos que a continuación se relacionan:

- I. Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano y Rural;
- II. Subdirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano y Rural (la "Subdirección), y
- III. Auxiliares administrativos.

Las Unidades Administrativas en mención estarán integradas por los Titulares respectivos y demás Servidores Públicos que señale este Reglamento, los Manuales de Organización y Procedimientos y demás disposiciones jurídicas aplicables para el adecuado cumplimiento de las atribuciones establecidas.

### **ARTÍCULO 3**

De entre los servidores públicos que integran la plantilla de personal de la Dirección, el Titular designará a aquellos que fungirán como notificadores en función de actuarios, quienes se encargarán de practicar las diligencias que sean necesarias para dar a conocer a los interesados, las resoluciones, acuerdos, recomendaciones y demás disposiciones de carácter legal administrativo, que se dicten con motivo del desahogo de procedimientos administrativos y en general, todas aquellas actuaciones dictadas por las Autoridades Administrativas del Ayuntamiento.

Dichos servidores públicos, al actuar como notificadores en función de actuarios, autenticarán con su firma las actuaciones encomendadas en las que participen, contarán con la constancia que los acredite como tales, expedida por el Titular de la Dirección, misma que deberá portar durante la diligencia respectiva.

Las notificaciones se realizarán de conformidad con lo dispuesto por el Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla, Código Fiscal del Estado de Puebla y demás artículos relacionados en la legislación vigente en el Estado de Puebla.

#### **ARTÍCULO 4**

El Titular de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano y Rural, planeará y conducirá sus actividades con sujeción a los planes, programas, objetivos, estrategias y prioridades establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, en sus Programas Operativos Anuales y Sectoriales, de manera tal que su objetivo se encamine al logro de las metas previstas y al despacho de los asuntos que le atribuye la normatividad de la materia.

#### **ARTÍCULO 5**

La representación de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano y Rural, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia corresponden originalmente al Titular de la Dirección, quien, para la atención y despacho de los mismos, podrá delegar atribuciones en servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo excepto aquellas que por disposición de la Ley o de este Reglamento deban ser ejercidas directamente por él.

#### **ARTÍCULO 6**

El Titular de la Dirección, tendrá las atribuciones genéricas y específicas conferidas por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla, Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla, Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Puebla, y demás disposiciones relativas y aplicables tanto jurídicas como administrativas, las cuales ejercerá conforme a las necesidades del servicio.

#### **ARTÍCULO 7**

Para el despacho de los asuntos de su competencia a la Dirección y Subdirección les corresponde:

- I. Supervisar la ejecución de la obra pública del Municipio, que fuera aprobada por el Comité de Obras Públicas del Ayuntamiento de San José Chiapa;
- II. Dirigir, coordinar, supervisar y vigilar la obra pública municipal que realicen los particulares a los que se les hayan asignado a través de cualquier procedimiento de adjudicación, establecidos por la ley de la materia;
- III. Llevar una estricta supervisión de calidad de los trabajos de las obras asignadas, en cuanto al cumplimiento de las especificaciones particulares y generales, enmarcadas en las bases de concurso de las obras públicas, catálogos de conceptos y demás documentos técnicos que garanticen la correcta ejecución de los trabajos;
- IV. Llevar a cabo una cuantificación de los volúmenes generales de las obras públicas que pretenda ejecutar el Ayuntamiento, para los concursos de adjudicación, licitación pública o adjudicación directa;
- V. Supervisar, apoyar técnicamente y, en su caso, ejecutar las obras derivadas de los programas de desarrollo social y comunitario;
- VI. Vigilar e inspeccionar la correcta ejecución de obras de urbanización en fraccionamientos y conjuntos habitacionales en el territorio municipal;
- VII. Controlar el avance físico y financiero de las obras públicas municipales en proceso, así como de los números generadores resultantes;
- VIII. Integrar y elaborar con la participación de las instancias competentes, el programa anual de obras;
- IX. Organizar, dirigir y controlar la programación de obra que le corresponda, con base en los lineamientos y políticas establecidas;
- X. Analizar los programas de inversión, así como los presupuestos de obra que se determinen en la realización de las mismas;
- XI. Planear y programar las actividades relacionadas con obra por administración y por contrato, con el fin de optimizar los recursos presupuestales autorizados;
- XII. Proponer las reformas y actualizaciones de las normas, lineamientos y criterios que regulan la realización de estudios y proyectos de construcción de obra pública;
- XIII. Proponer acuerdos, convenios y contratos con Dependencias, Comisiones y con particulares, en el ámbito de sus atribuciones y competencia;

- XIV. Proyectar, ejecutar, mantener y operar en su caso, directamente o por adjudicación directa a particulares, las obras públicas a su cargo;
- XV. Ejecutar las obras de reparación, adaptación y demolición autorizadas que se pretendan realizar en inmuebles de propiedad municipal, incluyendo vialidades y áreas públicas;
- XVI. Supervisar las obras a su cargo, a fin de que éstas se ejecuten conforme a las especificaciones particulares y generales, proyectos, precios unitarios y programas aprobados y en su caso, de acuerdo con lo estipulado en los contratos de obra pública;
- XVII. Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de las especificaciones de seguridad, calidad y oportunidad convenidas con los particulares, para la entrega de obras;
- XVIII. Revisar y proponer adecuaciones al presupuesto autorizado para la realización de la obra pública que corresponda, proponiendo, en casos debidamente justificados, precios y volúmenes extraordinarios, adicionales y no ejecutados, así como el cambio de metas de las obras previamente contratadas;
- XIX. Impulsar en coordinación con el gobierno federal, estatal y municipal, la construcción, remodelación y mantenimiento de obras de infraestructura para la comunidad;
- XX. Atender los requerimientos de obra pública de la población, dando el seguimiento respectivo, incentivando la participación de la comunidad en la ejecución de obras públicas de beneficio general, bajo el esquema de autogestión, en los términos que señale la normatividad aplicable;
- XXI. Para el ejercicio de sus atribuciones, esta Dependencia guardará siempre estrecha y constante coordinación con el resto de las oficinas de la Administración Municipal;
- XXII. Investigar los datos necesarios para la elaboración de los Proyectos de infraestructura urbana y de obra pública;
- XXIII. Realizar visitas de campo a los predios propuestos donde se pretenden desarrollar los Proyectos solicitados;
- XXIV. Coadyuvar con el análisis y diseño de los Proyectos de Infraestructura Urbana, Rural y Obra Pública;
- XXV. De conformidad con los recursos disponibles, proporcionar los elementos necesarios para brindar el apoyo técnico a las diferentes

áreas de la Administración Municipal y a los grupos organizados de la Sociedad Civil;

XXVI. Asistir a reuniones o eventos, en representación del superior jerárquico, en caso de que se requiera;

XXVII. Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los Órganos de Control y Fiscalización, Federales, Estatales o Municipales;

XXVIII. Planear en atención a las políticas de calidad, organización y funcionamiento de los Gobiernos Municipal, Estatal y Federal, la construcción y conservación de obras públicas de infraestructura, equipamiento urbano y rural que satisfagan los requerimientos de la sociedad, con base en la reglamentación aplicable vigente y en estrecha coordinación con el Gobierno Federal, Estatal e Instituciones Públicas y Privadas;

XXIX. Diseñar los Programas de Obra Pública con recursos Federales, con apego a una política de calidad, con la participación de la ciudadanía y en atención prioritaria a las demandas de zonas marginadas y desprotegidas del desarrollo social;

XXX. Instrumentar los expedientes, conforme los requisitos establecidos por el marco normativo vigente, y realizar la gestión de autorización y liberación de recursos ante las instancias correspondientes;

XXXI. Mantener una estrecha comunicación con las comunidades para conocer sus demandas de obra pública; así como para propiciar que el desarrollo de las obras, se efectúe en un ambiente de colaboración en beneficio de todos, considerando los lineamientos normativos de los Programas Federales;

XXXII. Evaluar continuamente el desempeño del personal a su cargo, y

XXXIII. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables.

## **ARTÍCULO 8**

Para el despacho de los asuntos de su competencia la Subdirección y Auxiliares Administrativos, tendrá las siguientes atribuciones.

I. Elaborar el seguimiento a los Proyectos que, por su trascendencia técnica, social, económica y política, requieran de una atención especial e inmediata, con el cuidado y esmero necesarios, en la integración de la información;

- II. Realizar reconocimientos y visitas de campo a los predios propuestos donde se pretenden desarrollar los Proyectos Especiales;
- III. Verificar los alcances técnicos de los estudios y Proyectos Especiales que le sean encomendados;
- IV. Precisar los alcances del estudio realizado, tales como metodología, mecánica de suelo, memorias, impacto socio económico, y los demás requeridos por la normatividad aplicable;
- V. Coadyuvar en la atención de los requerimientos de solicitudes de Información Pública y Transparencia que le sean solicitados por el área competente de la Dirección y/o demás Unidades Administrativas;
- VI. Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los Órganos de Control y Fiscalización, Federales, Estatales o Municipales, y
- VII. Las demás que le otorguen las leyes, reglamentos y normatividad en su área de responsabilidad.

## **ARTÍCULO 9**

Para el despacho de los asuntos de su competencia los Auxiliares Administrativos y demás Servidores Públicos autorizados dependientes de la Dirección, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Atender previo acuerdo del Titular de la Dirección y/o Subdirección, los requerimientos de Obra Pública de la población, dando el seguimiento respectivo, incentivando la participación de la comunidad en la ejecución de obras públicas de beneficio general, bajo el esquema de autogestión, en los términos que señale la normatividad aplicable;
- II. Realizar recorridos en forma conjunta con los Organismos Auxiliares, delegados y la comunidad, para valorar las peticiones de obra pública;
- III. Mantener una estrecha comunicación con la ciudadanía para conocer sus demandas de obra pública y propiciar que el desarrollo de las obras dentro del esquema de autogestión, se efectúe en un ambiente de colaboración en beneficio de todos;
- IV. Formar, organizar y capacitar a los Comités de Obra;
- V. Atender y recibir a través de los medios que para tal fin se dispongan, las quejas y peticiones de los ciudadanos para su trámite y atención correspondiente, previo acuerdo con el superior jerárquico;

- VI. Evaluar, supervisar y dar seguimiento al avance físico y financiero, de las obras públicas en proceso y elaborar el informe tanto al Titular de la Dirección, como a su superior jerárquico correspondiente;
- VII. Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los Órganos de Control y Fiscalización, Federales, Estatales o Municipales;
- VIII. Coadyuvar en la atención de los requerimientos de solicitudes de Información Pública y Transparencia que le sean solicitados por el área competente de la Dirección;
- IX. Recibir las solicitudes de los trabajos asignados a su área;
- X. Realizar pre inversiones para verificar la factibilidad de la obra, dentro de la Dirección;
- XI. Elaborar los catálogos de conceptos, precios unitarios y realizar presupuestos de obras;
- XII. Cuantificar volúmenes de obra pública;
- XIII. Evaluar el Proyecto de la obra;
- XIV. Organizar y proponer programas de trabajo previa autorización del jefe inmediato;
- XV. Verificar levantamientos físicos de obras en campo;
- XVI. Las demás que le otorguen las leyes, reglamentos y normatividad en su área de responsabilidad.

### **ARTÍCULO 10**

Para el despacho de los asuntos de su competencia la Dirección, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir, coordinar y supervisar los procesos y procedimientos de obra pública, en su etapa de ejecución hasta la entrega total de la misma, cumpliendo con la normatividad correspondiente;
- II. Efectuar el seguimiento y evaluación del avance físico, financiero, de las obras, generando en su caso, las medidas correctivas oportunas que permitan la eficaz ejecución de la obra pública en beneficio de la Comunidad;
- III. Mantener una relación ética, profesional y transparente con los contratistas;

IV. Mantener una estrecha comunicación con la ciudadanía para propiciar que el desarrollo de las obras, se efectuó en un ambiente de colaboración en beneficio de la ciudadanía;

V. Evaluar continuamente el desempeño del personal a su cargo;

VI. Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los Órganos de Control y Fiscalización, Federales, Estatales o Municipales, y

VII. Las demás que le otorguen las leyes, reglamentos y normatividad en su área de responsabilidad.

### **ARTÍCULO 11**

La Dirección, además, tendrá las siguientes facultades:

I. Emitir la documentación correspondiente relativa a la autorización de las Licencias de Construcción y Demolición;

II. Emitir las licencias de uso de suelo;

III. Recibir, calificar y autorizar con, los permisos de Constancia de Alineamientos y Números Oficiales, Licencias de Construcción, Permisos de construcción de nuevas edificaciones, Permiso de cambio de régimen de propiedad, Oficios de Ocupación; Licencias y permisos en materia de anuncios, carteles y actividades publicitarias, así como el Dictamen de Impacto vial, el Dictamen de Imagen Urbana y anuncios;

IV. Emitir permiso por la construcción de tanques subterráneos, así como las demás señaladas en la Ley de Ingresos del Municipio;

V. Emitir permiso de obra de demolición;

VI. Emitir Dictamen de uso de suelo o cambio de uso del suelo;

VII. Emitir el aviso de terminación de obra (licencia para el uso y ocupación de la construcción);

VIII. En general autorizar y emitir toda clase de licencias, permisos, dictámenes, avisos establecidos dentro de la normatividad aplicable y que sean de su competencia y responsabilidad, siempre y cuando los solicitantes cumplan con todos y cada uno de los requisitos que para tal efecto se establezcan de conformidad con las leyes, reglamentos y normas aplicables;

IX. Vigilar la exacta aplicación de la normatividad de su competencia;

- X. Determinar administrativamente y según su competencia, lo conducente para que las construcciones reúnan las condiciones necesarias de higiene, seguridad, comodidad y medio ambiente;
- XI. Llevar un registro clasificado de Directores Responsables y Corresponsables de Obra;
- XII. Formar parte de los Comités, Comisiones y Consejos de su área de competencia que le otorguen las Leyes o le deleguen sus superiores jerárquicos;
- XIII. Realizar calificaciones de proyectos aplicando la Ley de Ingresos vigente para el cobro y autorización de los derechos de Licencias y Permisos;
- XIV. Impulsar la utilización de fuentes alternas de energía en la urbanización y edificación, proponiendo el programa de estímulos fiscales aplicables a obras nuevas, que incorporen en su diseño nuevas tecnologías en beneficio del cuidado del ambiente y recursos naturales;
- XV. Actualizar las licencias de construcción cuando existan modificaciones al proyecto original, siempre y cuando no incrementen los coeficientes de ocupación y utilización del suelo, establecidos en la Licencia de Uso de Suelo, o bien que las modificaciones atiendan al cumplimiento de las condicionantes establecidas en la Licencia del Uso de Suelo;
- XVI. Tramitar y Solicitar las copias certificadas;
- XVII. Revisar continuamente y proponer mejoras en la operatividad para la emisión y autorización de las licencias, permisos, avisos, dictámenes, alineamientos y número oficial, Dictamen de Impacto Vial, Imagen urbana y anuncios;
- XVIII. Realizar vistas de inspección y verificación de campo a los predios que solicitan, licencia, permiso, aviso, dictamen, constancia de alineamiento y número oficial, a fin de verificar el correcto cumplimiento de la normatividad aplicable;
- XIX. Analizar antecedentes documentales, acreditación de propiedad y ubicación de predios de los solicitantes;
- XX. Realizar la calificación de la Constancia de alineamiento y número oficial aplicando la Ley de Ingresos vigente para el cobro y autorización de los derechos;
- XXI. Verificar de acuerdo a la normatividad aplicable y en base al uso de suelo determinado por la autoridad competente, si la obra

ejecutada cumple con la norma para la autorización de aviso de terminación de obra (licencia para el uso y ocupación de la construcción);

XXII. Proponer estrategias de recaudación municipal e incentivación a la construcción;

XXIII. Revisar que la documentación ingresada por la ciudadanía en sus solicitudes, esté completa y cumpla con los requisitos que estipula la normatividad vigente;

XXIV. Revisar, proponer y elaborar continuamente los procedimientos administrativos para la autorización de los permisos y licencias;

XXV. Proponer modificación de mejoramiento a la normatividad municipal vigente en materia de obra pública, construcción, imagen urbana, rural y anuncios;

XXVI. Vigilar la correcta regulación de las acciones para la Implementar y ejecutar acciones tendientes a la planeación, ordenación y regulación del desarrollo urbano de las áreas históricas, la protección, conservación y restauración de: las zonas de monumentos, de los monumentos arqueológicos, artísticos e históricos y los elementos naturales históricos, como son: casas particulares, plazuelas, fuentes públicas, patios, portales, cruces de carril y mojoneras, parques, jardines, plazas, puentes, calles, callejones y la nomenclatura de los mismos, a fin de que no afecten la fisonomía del Centro Histórico, Pueblos y Barrios Tradicionales de San José Chiapa como lo marca en el reglamento de Imagen Urbana del Centro Histórico y Barrios Tradicionales;

XXVII. Determinar la forma y condiciones en que se efectuarán las acciones de protección y conservación de las zonas de monumentos considerando las normativas aplicables;

XXVIII. Actualizar el listado de inmuebles históricos catalogados del centro histórico con la información que determine el Instituto Nacional de Antropología e Historia;

XXIX. Implementar las normas indispensables para el ordenamiento y regulación necesarias para el cumplimiento de los objetivos mencionados;

XXX. Promover la investigación, así como las acciones y programas con instituciones y organismos no gubernamentales en beneficio de la protección y conservación del patrimonio cultural edificado;

XXXI. Promover la investigación, así como las acciones y programas con instituciones y organismos no gubernamentales en beneficio de la imagen urbana de San José Chiapa;

XXXII. Revisar los requisitos que en cada caso se requiera para cualquier tipo a licencias, permisos, dictámenes, anuncios, avisos, carteles, templetas, instalaciones, propaganda diversa o cualquier otra dentro de las zonas del Centro Histórico, Pueblos Históricos y Barrios Tradicionales;

XXXIII. Difundir la normatividad contenida en el Reglamento;

XXXIV. Aplicar y vigilar el cumplimiento de la normatividad que regule los actos y hechos materia de su competencia,

XXXV. Las demás que le otorguen las leyes, reglamentos y normatividad en su área de responsabilidad.

## **ARTÍCULO 12**

La Dirección, así como los Órganos que la conforman, para el debido despacho de las licencias y avisos de construcción, tendrán las siguientes funciones y atribuciones:

I. Preparar los documentos relativos a los proyectos de licencias de construcción;

II. Solicitar, tramitar y emitir las copias certificadas que le requiera su superior jerárquico;

III. Verificar la procedencia, soporte y sustento técnico y jurídico antes de la emisión de las licencias y/ o avisos de construcción;

IV. Recibir y calificar los documentos de los contribuyentes para elaborar y otorgar cuando sean procedentes los permisos de Constancia de Alineamientos y Números Oficiales, Licencias de Construcción, Aviso de terminación de obra (licencia para el uso y ocupación de la construcción), Oficios de Ocupación, y Dictámenes;

V. Elaborar y revisar los documentos de constancia de alineamiento y números oficiales, licencias de construcción, Aviso de terminación de obra (licencia para el uso y ocupación de la construcción), y Dictámenes para su autorización;

VI. Llevar un registro clasificado de Directores Responsables y Corresponsables de Obra;

VII. Realizar vistas de campo a los predios que solicitan constancia de alineamiento y número oficial, a fin de llevar a cabo el levantamiento de arroyo, banquetas y colindancias y Paramento oficial;

- VIII. Asignar la nomenclatura de acuerdo a la Carta Urbana del Programa de Desarrollo Urbano y Zonificación y visita de campo;
- IX. Asignar el Número de acuerdo al Reglamento de Construcción vigente;
- X. Organizar el Comité de Directores Responsables y Corresponsables de Obra;
- XI. Verificar de acuerdo a la normatividad aplicable y en base al uso de suelo determinado por la Dirección y el Municipio, si la obra ejecutada cumple con la norma para la autorización de la licencia de construcción y el aviso de terminación de obra (licencia para el uso y ocupación de la construcción);
- XII. Proponer estrategias de recaudación municipal e incentivación a la construcción;
- XIII. Revisar, proponer continuamente los procedimientos administrativos para la autorización de los permisos y licencias, y
- XIV. Las demás que le otorguen las leyes, reglamentos y normatividad en su área de responsabilidad.

### **ARTÍCULO 13**

Le corresponde desarrollar las siguientes funciones a la Dirección:

- I. Emitir las autorizaciones para divisiones, fusiones, fraccionamientos, condominios y conjuntos urbanos, modificaciones y demás que sean de su competencia, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, Planes o Programas vigentes;
- II. Participar en la revisión y actualización de los diversos instrumentos de planeación del desarrollo urbano y la reglamentación correspondiente;
- III. Notificar a la Tesorería del Municipio encargada de Recaudación, Impuesto Predial y Catastro, de las Autorizaciones, Licencias, Avisos, Permisos otorgados, a fin de verificar el pleno cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes solicitantes;
- IV. Notificar y vigilar que se hagan efectivas las sanciones, medidas de seguridad y multas conforme a las disposiciones aplicables;
- V. Garantizar la debida aplicación de la normatividad municipal que a su competencia corresponda;
- VI. Ordenar visitas técnicas de inspección y verificación en campo a fin de fortalecer las solicitudes de uso del suelo y fraccionamientos;

VII. Autorizar calificaciones de cobro de los trámites respectivos conforme a la Ley de Ingresos vigente;

VIII. Autorizar las modificaciones a las licencias emitidas, siempre y cuando las modificaciones del proyecto aprobado no rebasen los coeficientes de utilización y ocupación del suelo, ni versen sobre giro distinto al aprobado en su origen;

IX. Aplicar las sanciones, multas que procedan por el incumplimiento a las obligaciones, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Ingresos vigente, así como las demás leyes y normas que resulten aplicables, y

X. Las demás que le otorguen las leyes, reglamentos y normatividad en su área de responsabilidad.

#### **ARTÍCULO 14**

En materia de obras públicas, construcción, desarrollo urbano y rural, La Dirección y Subdirección, tendrán, indistintamente, las siguientes atribuciones:

I. Emitir y suscribir las respectivas órdenes de inspección para la práctica de visitas de inspección y verificación a los predios de este municipio, con sujeción a las disposiciones legales;

II. Elaborar los proyectos de resolución para la aplicación de las sanciones a que haya lugar por las infracciones cometidas a la normatividad en materia de construcción, predial, derechos, planeación y desarrollo urbano que sean competencia de la Secretaría;

III. Firmar y notificar citatorios, desahogar garantías de audiencia, resolver procedimientos administrativos, llevar a cabo inspecciones y visitas de verificación, aplicar medidas de seguridad y aplicar y ejecutar las sanciones a que haya lugar, observando los principios de legalidad y de respeto a los derechos humanos;

IV. Practicar inspecciones en construcciones públicas y privadas para verificar que éstas se ajustan a las especificaciones técnicas autorizadas;

V. Supervisar y verificar los controles de calidad empleados en la edificación de cualquier tipo de construcción promocionadas o ejecutadas por particulares o por el Sector Público;

VI. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias relacionadas con inspección, verificación, sanciones y procedimientos administrativos en el marco de sus atribuciones;

VII. Solicitar el apoyo de las Dependencias federales, estatales y municipales y el auxilio de la fuerza pública, cuando así corresponda para el ejercicio de sus funciones;

VIII. Mantener informada a la autoridad municipal competente de las omisiones de cumplimiento de obligaciones y pago de las sanciones que les fueren impuestas a los particulares por infracción a las leyes y reglamentos vigentes aplicables en el ámbito de su competencia, a fin de que emita la resolución respectiva.

IX. Coadyuvar en los asuntos de carácter jurídico que le correspondan, y

X. Las demás que le otorguen las leyes, reglamentos y normatividad en su área de responsabilidad.

### **ARTÍCULO 15**

Los Auxiliares Administrativos encargados del seguimiento de Trámites, realizarán lo siguiente:

I. Revisar la integración completa de los expedientes que ingresan para su trámite;

II. Llevar el registro de ingreso a trámites de la Dirección;

III. Clasificar y resguardar bajo su estricta responsabilidad, todos y cada uno de los expedientes y documentos anexos a ellos, radicados en las áreas que corresponda;

IV. Entregar al responsable del departamento de Archivo, los expedientes ya integrados, y

V. Las demás que le otorguen las leyes, reglamentos y normatividad en su área de responsabilidad.

### **ARTÍCULO 16**

Al Departamento Administrativo de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, le corresponde las siguientes atribuciones:

I. Atender con oportunidad, los requerimientos de información y/o documentación, relacionados con el Área a su cargo, que le sean solicitados por las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento, así como demás Unidades Administrativas;

II. Coordinar el procedimiento de Entrega – Recepción de las Unidades Administrativas dependientes del Municipio;

III. Dar seguimiento a las observaciones que resulten del proceso Entrega – Recepción ante la unidad interna de control;

- IV. Dar seguimiento a los trámites administrativos;
- V. Coadyuvar con las Comisiones y/o Unidades Administrativas para procurar la digitalización de los archivos y documentos que obren a su cargo y resguardo, priorizando de conformidad con la importancia y naturaleza de cada asunto;
- VI. Coordinar la digitalización de los archivos y documentos producidos y/o recibidos en las oficinas administrativas de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano;
- VII. Coadyuvar en la atención de los requerimientos de solicitudes de Información Pública y transparencia que le sean solicitados por las Comisiones, Unidades Administrativas del Municipio;
- VIII. Coordinar y clasificar de acuerdo a la prioridad de atención los documentos y correspondencia de la Dirección y canalizar al área correspondiente para su atención;
- IX. Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los órganos de control y fiscalización, Federales, Estatales o Municipales;
- X. Coadyuvar en la atención de los requerimientos de solicitudes de Información Pública y transparencia que le sean solicitados por el área competente del Municipio;
- XI. Llevará a cabo el seguimiento de las instrucciones giradas por el Director, que por su naturaleza se requiera atención y seguimiento particular, y
- XII. Las demás que determinen otras las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

### **ARTÍCULO 17**

Durante las ausencias temporales del titular de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, el despacho y resolución de los asuntos estarán a cargo del Subdirector que designe el titular de la Dirección, con el visto bueno del Presidente Municipal.

### **ARTÍCULO 18**

El Director Responsable de Obra aceptado por la autoridad municipal es solidariamente responsable con el propietario, de que la ejecución de la obra se ajuste a las disposiciones legales respectivas. Será el responsable de abrir la bitácora de obra, la cual funcionará como instrumento oficial y legal de comunicación entre los participantes de

la ejecución de la obra, el propio Director Responsable de Obra, el propietario y las autoridades correspondientes. En toda obra, construcción, modificación, o actividad que regule esta Dirección, deberá existir un Director Responsable de Obra.

### **ARTÍCULO 19**

Cuando el Director Responsable de Obra tuviese la necesidad de abandonar temporal o definitivamente la vigilancia de una obra, el propietario deberá designar ante la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano al Director Responsable de Obra que ha de sustituirlo con la autorización expresa del sustituto; el Director Responsable de Obra que abandona la obra tiene la obligación de notificar a la autoridad municipal competente y registrarlo en la bitácora de obra, en caso contrario se entenderá como responsable total de la obra.

### **ARTÍCULO 20**

El Director Responsable de Obra deberá entregar al propietario o poseedor de la obra, al término de ésta, la bitácora de la misma y los planos de obra terminada, de los cuales deberá conservar una copia por un periodo no menor de cinco años.

## **TRANSITORIOS**

(Del ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento de San José Chiapa, de fecha 8 de diciembre de 2021, por el que aprueba el REGLAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO Y RURAL PARA EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ CHIAPA, PUEBLA; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el martes 18 de enero de 2022, Número 12, Sexta Sección, Tomo DLXI).

**PRIMERO.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado “POE”, Órgano de difusión del Gobierno del Estado de Puebla.

**SEGUNDO.** Lo no previsto en el presente Reglamento, se sujetará a las disposiciones que determinen las Leyes Federales y Estatales en la materia.

Dado en el Salón de Cabildos del H. Ayuntamiento del Municipio de San José Chiapa, Puebla, a los 8 días del mes de diciembre del año 2021. El Presidente Municipal Constitucional. **C. ARTURO GRACIEL LÓPEZ VÉLEZ.** Rúbrica. La Regidora de Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil. **C. MARÍA DE JESÚS DURAN VÉLEZ.** Rúbrica. La Regidora de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal. **C. CECILIA VICTORIANO RAMOS.** Rúbrica. El Regidor de Desarrollo Urbano Ecología, Medio Ambiente, Obras y Servicios Públicos. **C. RICARDO ALVAREZ HERNÁNDEZ.** Rúbrica. El Regidor de Industria y Comercio. **C. RÓMULO JORGE HERNÁNDEZ VÁZQUEZ.** Rúbrica. La Regidora de Educación Pública, Actividades Culturales, Deportivas y Sociales. **C. ELIZABETH VALENCIA HERNÁNDEZ.** Rúbrica. La Regidora de Salubridad, Asistencia Pública. **C. EMILIA DE PABLO VARGAS.** Rúbrica. La Regidora de Grupos Vulnerables, Personas con Discapacidad, Juventud e Igualdad de Género. **C. SANDRA BASILIO HERNÁNDEZ.** Rúbrica. El Regidor de Agricultura y Ganadería. **C. SAMUEL CONDE CAMPOS.** Rúbrica. La Síndica Municipal. **C. REBECA PINEDA CORONA.** Rúbrica. El Secretario del Ayuntamiento. **C. JOSÉ SERGIO DE RODRIGO TRANSITO.** Rúbrica.