



MORELOS
2018 - 2024

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto Original



**CONSEJERÍA
JURÍDICA**

REGLAMENTO DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS DEL AYUNTAMIENTO DE AYALA, MORELOS

OBSERVACIONES GENERALES.-

Aprobación	2023/04/19
Publicación	2023/06/21
Vigencia	2023/06/22
Expidió	H. Ayuntamiento Constitucional de Ayala, Morelos
Periódico Oficial	6203 Cuarta Sección "Tierra y Libertad"



Al margen superior izquierdo un logotipo que dice: Ayala.- Construyendo Juntos El Progreso.- H- AYUNTAMIENTO 2022-2024, y al margen superior derecho una toponimia que dice: H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL HISTÓRICO MUNICIPIO DE AYALA, MORELOS.

QUE EL AYUNTAMIENTO DE AYALA, MORELOS, EN EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES ESTABLECIDAS EN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 110, 112 Y 113 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, 38, FRACCIÓN III, 41, FRACCIÓN I, 60, 63 Y 64 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS;

CONSIDERANDO

Que en el párrafo segundo de la fracción segunda del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, instituye que los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar los reglamentos y demás disposiciones legales que organicen la Administración pública municipal y regulen las materias, procedimientos y funciones de su competencia. De la misma forma, se encuentra regulado en el artículo 38, fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, que los ayuntamientos están facultados para reformar los reglamentos, y que de acuerdo con la fracción LX del mismo artículo deben proveer a la esfera administrativa todo lo necesario para el mejor desempeño de las funciones que le competen.

Que el ordinal 24, fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, establece que el día uno de enero del día año siguiente a su elección, el ayuntamiento, a convocatoria del presidente celebrará su primera sesión de Cabildo, en la que, entre otros asuntos, designará a los miembros del ayuntamiento las comisiones permanentes y en su caso, especiales que establece la citada ley orgánica.

Que organizar su estructura administrativa es una facultad que tienen los ayuntamientos, acorde con lo dispuesto por el artículo 75 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos; sin embargo, debemos advertir que existen dos lineamientos que el ayuntamiento debe observar al aprobar dicha estructura:



primero, contar con las dependencias que obligatoriamente señala la propia ley, y segundo, procurar que la estructura administrativa sea la estrictamente necesaria para el cumplimiento de sus objetivos; esto con el fin de contar con una estructura ágil que evite traslapes y burocratismos innecesarios y al mismo tiempo no constituya una carga presupuestal para el ayuntamiento.

Que, para el correcto funcionamiento de la Administración municipal, se debe establecer la prioridad de dar certeza y seguridad jurídica, transparencia en todos sus actos tanto jurídicos como administrativos, debiendo tener en armonía toda la reglamentación municipal, siendo necesario para el desempeño de las funciones ejecutivas contar con instrumentos necesarios para el desarrollo de sus actividades en beneficio de la ciudadanía.

Que la realización de las acciones necesarias para el buen funcionamiento de la Administración pública corresponde también al ayuntamiento, quien debe vigilar el ejercicio presupuestal de sus dependencias y unidades administrativas procurando evitar que las atribuciones entre estas se dupliquen, o en todo caso que dos áreas lleven a cabo funciones análogas.

En este Reglamento se especifican, las atribuciones que pueden desempeñar legalmente, garantizando que los actos de autoridad de los servidores públicos se lleven a cabo bajo el principio de legalidad, transparencia y austeridad.

Por lo que resulta indispensable actualizar y armonizar las disposiciones de los reglamentos interiores.

Que en virtud de que es sumamente necesario proveer de un instrumento normativo actualizado que permita la funcionalidad y operatividad de las actividades que desarrolla el Comité de Obras Públicas, precisando las áreas que los integran, así como de sus atribuciones o facultades.

Debido a lo anterior, este cuerpo colegiado el Reglamento del Comité de Obras Públicas del Ayuntamiento de Ayala, Morelos.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, este cuerpo colegiado tiene a bien aprobar el siguiente:



REGLAMENTO DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS DEL AYUNTAMIENTO DE AYALA, MORELOS.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Las disposiciones de este reglamento son de interés público y tienen por objeto regular la integración, facultades y atribuciones del Comité de Obras Públicas, del Ayuntamiento de Ayala, Morelos.

Artículo 2.- Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- I. EL COMITÉ: el Comité de Obras Públicas del Ayuntamiento de Ayala, Morelos;
- II. LA LEY: la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma del Estado de Morelos;
- III. EL REGLAMENTO: el Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma;
- IV. LA DIRECCION: la Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Ecología y Medio ambiente, (o equivalente.);
- V. EL DIRECTOR GENERAL: la persona titular de la dirección;
- VI. LA TESORERÍA: la Tesorería Municipal;
- VII. LA CONTRALORÍA: la Contraloría Municipal;
- VIII. EL PROGRAMA: el Programa General de Obras aprobado por el ayuntamiento; y,
- IX. COPLADEMUN: Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.

Artículo 3.- Para los efectos de este reglamento, se consideran como servicios relacionados con las obras públicas, los trabajos que tengan por objeto concebir, diseñar y calcular los elementos que integran un proyecto de obra pública; las investigaciones, estudios, asesorías y consultorías que se vinculen con las acciones que regula este que reglamento, la dirección o supervisión de la ejecución de las obras y los estudios que tengan por objeto rehabilitar, corregir o incrementar la eficiencia de las instalaciones.

Asimismo, quedan comprendidos dentro de los servicios relacionados con las



obras públicas los siguientes conceptos:

- I. La planeación, elaboración del anteproyecto y diseño de ingeniería básica y de detalle civil, industrial y electromecánica, y de cualquier otra especialidad de la ingeniería que se requiera para integrar un proyecto ejecutivo y de obra pública;
- II. La planeación, elaboración del anteproyecto y diseños arquitectónicos y artísticos, y de cualquier otra especialidad de la arquitectura, así como los trabajos que tengan por objeto concebir, diseñar, proyectar y calcular los elementos que integran un proyecto urbano, que se requieran para la formación de un proyecto ejecutivo y de obra pública;
- III. Los estudios técnicos de agrología y desarrollo pecuario, hidrología, mecánica de suelos, sismología, topografía, geología, geodesia, geotécnica, geofísica, geotermia, meteorología, aerofotogrametrías ambientales, ecológicos y de ingeniería de tránsito;
- IV. Los estudios económicos y de planeación de pre inversión, factibilidad técnico económica, ecológica o social, de evaluación, adaptación, tenencia de la tierra, financieros, de desarrollo y restitución de la eficiencia de las instalaciones;
- V. Los trabajos de coordinación, supervisión y control de obra; de laboratorio de análisis y control de calidad, de laboratorio de geotécnica, de resistencia de materiales y radiografías industriales; de preparación de especificaciones de construcción, presupuestación o la elaboración de cualquier otro documento o trabajo para la adjudicación del contrato de obra correspondiente;
- VI. Los trabajos de organización, informática, cibernética y sistemas aplicados a las materias que regula este reglamento;
- VII. Los dictámenes, peritajes, avalúos y revisiones técnico normativas, aplicables a las materias que regula este reglamento; y,
- VIII. Todos aquellos de naturaleza análoga.

Artículo 4.- Las operaciones a que se refiere el artículo que antecede cuya aplicación provenga de programas federales se sujetarán a los montos, leyes de la materia o normatividad derivada de cada uno de los programas.

CAPÍTULO II

DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SU INTEGRACIÓN



Artículo 5.- Se crea el Comité de obras Públicas del Ayuntamiento de Ayala, como un órgano colegiado, encargado de auxiliar al ayuntamiento en lo relativo a las obras públicas municipales, de conformidad con lo dispuesto en la ley de la materia y su reglamento.

Artículo 6.- El comité tiene por objeto:

- a) Vigilar que en los procesos se cumpla con lo previsto en el presente reglamento y demás disposiciones legales aplicables;
- b) Establecer lineamientos generales conforme a los cuales deberán de celebrarse las operaciones materia de este ordenamiento;
- c) Conocer de los planes y programas de la Obra Pública en el municipio;
- d) Programar la ejecución de la Obra Pública municipal
- e) Analizar la documentación preparatoria de los procedimientos de contratación.
- f) Fungir como órgano de decisión cuando se requiera contratar la ejecución de obra pública.
- g) Emitir opinión y dictar resolución, respecto de la adjudicación definitiva
- h) Determinar y proponer al inicio de cada ejercicio, conforme al presupuesto anual, los montos señalados a ejecutar.
- i) Revisar y aprobar el padrón de proveedores;
- j) Proponer las políticas, sistemas, procedimientos y demás lineamientos que regulen las operaciones a que se refiere este Reglamento; y,
- k) Las demás que le confieran el presente reglamento y ordenamientos legales aplicables.

Artículo 7.- El Comité de Obras Públicas estará conformado por:

- I. El presidente municipal, como presidente;
- II. El secretario técnico, que será el titular de la Dirección de Obras Públicas o equivalente, quien fungirá como secretario técnico;
- III. Los regidores integrantes de la Comisión de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas,
- IV. El titular de la Tesorería Municipal;
- V. El director de Desarrollo Urbano.



VI. La síndico municipal.

VII. También participarán con el comité, los invitados permanentes siguientes:

- a) El titular de la Contraloría Municipal.
- b) El titular de la Coordinación del COPLADEMUN.

Artículo 8.- Las determinaciones y acuerdos del comité se tomarán por consenso y en su caso, por votación de mayoría simple. Todos los miembros del comité tendrán derecho de voz y voto, con excepción de los invitados permanentes y del secretario técnico, quienes concurrirán a las sesiones sólo con voz y cuyas participaciones versarán conforme al marco de sus atribuciones.

En caso de empate, el presidente contará con voto de calidad.

CAPÍTULO III DE LAS FACULTADES DEL COMITÉ

Artículo 9.- Son facultades del comité:

- I. Coordinarse y seguir los lineamientos, directrices, políticas y acuerdos en todos los procesos de adjudicación de contratos, conforme a la Ley y el Reglamento;
- II. Supervisar y analizar la elaboración del programa y en su caso, proponer adecuaciones y someterlo a la aprobación del Cabildo;
- III. Proponer la ejecución de las obras públicas, que sean solicitadas por los ciudadanos y grupos organizados del municipio;
- IV. Vigilar que se cumplan los procedimientos de licitación para el otorgamiento de contratos de obra pública;
- V. Dictaminar, previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de no celebrar licitaciones públicas, por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos por la ley;
- VI. Analizar y en su caso aprobar las bases de licitación, que sean sometidas a su consideración.
- VII. Proponer al Cabildo, las acciones necesarias para la solución de problemas particulares de impacto social, en materia de obra pública;
- VIII. Informar mensualmente a través del presidente del comité a los miembros del Cabildo, acerca de los trabajos del mismo;



- IX. Conformar la base de datos correspondiente a la demanda social de obra pública, para determinar su programación y seguimiento oportuno; y,
X. Las demás que expresamente le otorguen las disposiciones legales aplicables o le delegue el Cabildo.

Artículo 10.- Los miembros del comité, para el ejercicio de sus atribuciones y obligaciones, podrán auxiliarse de expertos en la materia con cargo al presupuesto del ayuntamiento, previo acuerdo del comité ante quien se presentará la justificación correspondiente y con la acreditación de que se cuenta con la suficiencia presupuestal respectiva, conforme a los lineamientos y disposiciones que previamente tenga establecidas la Tesorería Municipal.

CAPÍTULO IV **DE LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS**

Artículo 11.- El comité sesionarán de manera ordinaria una vez al mes, previa convocatoria de su respectivo presidente por conducto del secretario técnico, por lo menos con una anticipación de cinco días hábiles a la celebración de la sesión. A la convocatoria se deberán anexar, los documentos que respalden los temas a tratar en cada sesión, de manera impresa y versión digital en dispositivo de almacenamiento.

Artículo 12.- Podrá sesionar de manera extraordinaria cuantas veces sea necesario, debiéndose expedir la convocatoria por lo menos con 24 horas de anticipación a la celebración de la sesión.

Artículo 13.- Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo, de acuerdo al calendario de sesiones programado, con excepción de la primera sesión que será convocada por el presidente a través del secretario técnico y en la cual se instalarán formalmente con cada uno de sus integrantes.

Artículo 14.- El comité sesionarán legalmente, con la asistencia del cincuenta por ciento más uno de sus integrantes. En caso de no darse el quórum requerido, se convocará nuevamente a sesión al día siguiente; si nuevamente no asiste la mitad más uno, se sesionará con los asistentes y los no presentes acatarán los acuerdos tomados.



Artículo 15.- De cada sesión se levantará el acta correspondiente, debiendo ser firmada por todos los participantes.

Artículo 16.- Los integrantes del comité podrán nombrar un representante a través del oficio de designación, presentado ante el secretario técnico del comité, quien gozará de las atribuciones de quien represente, sin que ello implique la liberación de responsabilidad del titular.

Artículo 17.- Las sesiones deberán desahogarse como a continuación se detalla, debiendo ser acorde al contenido del orden del día propuesto:

I. Lista de asistencia y verificación del quórum legal para sesionar. En el lugar, día y hora prevista para la sesión, quien legalmente deba presidirla, pedirá al secretario técnico, proceda al pase de lista y verificación del quórum legal para sesionar válidamente. La lista de asistencia deberá estar firmada por todos los participantes en la sesión. El pase de lista se realizará a más tardar con quince minutos de tolerancia posteriores a la hora señalada en la convocatoria. Si alguno de los miembros del comité, llegare con posterioridad, participará asentándose en el acta respectiva la hora exacta de su incorporación. En este caso, no se podrá reiniciar el tratamiento y deliberación y, en su caso, votación de los asuntos desahogados. Debiéndose considerar su voto a partir de aquellos asuntos en los que participe y delibere. En caso de que se advierta la ausencia de alguno de los miembros, se verificará que las convocatorias a dicha sesión se hayan formulado en los términos y plazos así previstos, asentándose lo anterior en el acta que se levante y se continuará con la sesión, si existe el quórum legal necesario. En caso contrario se levantará un acta que registre tal circunstancia. En caso de advertirse que no se envió en tiempo y forma la convocatoria respectiva a cualquiera de los miembros con voz y voto del comité, se levantará acta circunstanciada de lo anterior y se deberá convocar a una nueva sesión. Lo mismo ocurrirá en el caso de que no se remita la documentación completa de los asuntos a tratar, si así lo consideran los miembros del comité. En todo momento la contraloría ejercerá las acciones correspondientes, debiendo exhortar y recomendar al convocante sobre el debido cumplimiento a este ordenamiento.

II. Lectura y aprobación del contenido del orden del día propuesto. El secretario técnico procederá a dar lectura a los asuntos propuestos en el orden del día,



dado a conocer con anterioridad y someterá a votación su contenido para su aprobación.

III. Lectura, aprobación y firma del acta de la sesión anterior. El secretario técnico dará lectura al contenido del proyecto del acta de sesión anterior, la que podrá ser dispensada por los miembros a solicitud del propio secretario; en caso de existir observaciones, comentarios o rectificaciones al contenido de la misma se tomará debida nota de ellas. Las rectificaciones que se soliciten serán únicamente por omisiones, puntualizaciones o fallas que se adviertan en la redacción de la misma. Sin que sean procedentes rectificaciones o expresiones no expuestas en la sesión o que varíen el sentido de los votos emitidos o de documentos no conocidos en su oportunidad. En caso de que el tiempo lo permita se harán las correcciones en ese mismo momento o se dejará para una próxima sesión.

IV. Deliberación de los asuntos propuestos, para efectos de su aprobación.

En la exposición de cada asunto a tratar el secretario técnico hará una exposición sucinta y sustantiva de cada uno de ellos; o bien, se concederá el uso de la palabra a alguno de los miembros o invitados en caso de que el asunto sea propuesto por alguno de ellos. acto seguido, se abrirá el tema a deliberaciones por parte de los miembros y, en su caso, invitados presentes, concediéndose el uso de la palabra en el orden solicitado. Dichas intervenciones deberán ser expuestas de manera clara, breve y con respeto. No serán atendibles los diálogos o planteamientos de temas o asuntos diversos al que se desahoga.

Concluida la valoración del tema a tratar, así como las intervenciones de los miembros, se someterá a la consideración de sus integrantes con voz y voto el punto de acuerdo respectivo, tomándose la votación económica correspondiente. Esta votación consistirá en la expresión de aprobación, rechazo o abstención del acuerdo propuesto, levantando para tal efecto su mano en dicho sentido. Las abstenciones se expresarán junto con las razones que se estimen pertinentes por su emisor, lo que quedará de manifiesto en el acta respectiva. Corresponderá al representante de la contraloría vigilar el cumplimiento de lo anterior.

Los miembros e invitados del comité, serán responsables de las expresiones o señalamientos que realicen. El secretario técnico hará el cómputo de la votación respectiva, indicando los votos aprobatorios, los votos en contra y las



abstenciones.

Los representantes de la contraloría, en todo momento, podrán hacer del conocimiento del comité las consideraciones de hecho y de derecho que advierta sobre la procedencia o improcedencia de alguno o todos los temas y demás documentos relacionados con el orden del día, en cuyo caso las observaciones y recomendaciones se harán constar en el acta respectiva. La inobservancia de lo anterior será sancionada en términos de la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

En caso de que se advierta la necesidad de contar con autorizaciones, dictámenes, consultas o cualquier otro requisito previo y antes de emitir votación en cualquier sentido, el comité pospondrá el tema a tratar para una próxima sesión que podrá ser extraordinaria, una vez que se obtengan los documentos faltantes o se cubran tales requisitos omitidos. Siendo improcedente formular votos condicionados. Ello con la finalidad de dar certeza de la legalidad de sus resoluciones. Los asuntos relacionados con solicitudes de excepción a la licitación pública que se sometan a consideración del comité, deberán presentarse en el formato que el comité considere conveniente, el cual invariablemente deberá contener, como mínimo lo siguiente:

- I. La información resumida del asunto que se propone sea analizada, o bien, la descripción genérica de los bienes o servicios que se pretendan adquirir, arrendar o contratar, así como su monto estimado;
- II. La justificación y la fundamentación para llevar a cabo el procedimiento de contratación;
- III. Determinar y especificar los términos y condiciones del contrato, así como las condiciones de la adquisición o prestación de servicios de que se trate, incluyendo las formas de entrega y condiciones de pago;
- IV. La relación de la documentación soporte que se adjunte para cada asunto, la requisición o solicitud de contratación, y la que acredite la existencia de suficiencia presupuestaria; y,
- V. El formato deberá estar firmado por el titular del área solicitante, responsabilizándose de que el contenido cuente con la información completa, la veracidad y la autenticidad de la información proporcionada, debiéndose anexar la documentación que sustente la solicitud en cada uno de sus puntos. Las



especificaciones y justificaciones técnicas serán firmadas por el titular del área competente;

VI. Seguimiento de acuerdos. El secretario técnico informará del seguimiento realizado a los acuerdos adoptados por el comité en sesiones anteriores, para que éste adopte las medidas pertinentes para su conclusión o cumplimiento.

VII. Asuntos generales. Una vez deliberados los asuntos del orden del día que ameriten votación, se continuará con los asuntos generales, que versarán exclusivamente sobre puntos de carácter informativo, así como asuntos propuestos para una próxima sesión, entre otros, que no ameriten deliberación y votación. No será dable incluir asuntos generales en las sesiones extraordinarias, por la naturaleza de las mismas; y,

En ningún caso se insertarán en este apartado, temas o particularidades del comité que se deban conocer con oportunidad, en los términos del reglamento.

VIII. Entrega de copias del acta de la sesión anterior. La copia del acta de la sesión anterior, ya sea ordinaria o extraordinaria debidamente firmada, deberá ser integrada en la carpeta de la siguiente sesión. Una vez desahogados los puntos del orden del día, se informará al presidente del comité de lo anterior y se procederá a clausurar la misma, asentándose el lugar, fecha y hora en que ésta concluye.

Las actas que se levanten de las sesiones deberán contener todos los temas desahogados en ellas asentándose el sentido de los acuerdos tomados por los miembros con derecho a voto, así como los comentarios relevantes de cada asunto y ser acorde con todo lo antes señalado, realizándose las anotaciones solicitadas en éstas y, en su caso, por autorización del comité se omitirán las deliberaciones de las mismas.

Artículo 18.- El apéndice del acta estará conformado por los siguientes documentos:

- I. Descripción de la convocatoria;
- II. Orden del día;
- III. Lista de asistencia;
- IV. Documentos de cada punto a tratar; y,
- V. Oficios, autorizaciones y demás documentos necesarios y que hayan sido presentados ante el comité, mismos que se foliarán de manera progresiva, y



quedarán en resguardo del secretario técnico.

Las actas que se levanten deberán ser claras y se ocuparán ambas caras de las hojas utilizadas, su redacción será a renglón seguido, citando con número y letra los datos y cifras que se inserten, así como nombre y cargos completos de los participantes; no deberán contener enmendaduras ni tachaduras, y debe utilizarse la fe de erratas cuando se pretenda rectificar su redacción.

Deberá firmarse por todos y cada uno de los que participaron en ella con la calidad de miembros o invitados, en todas sus páginas. La ausencia de firma de alguno de los invitados, no invalidará el contenido y alcance de las mismas.

Una vez firmadas y clasificadas en ordinarias y extraordinarias, se foliarán en orden progresivo, de manera que se forme un solo legajo de todas aquellas que fueron emitidas durante el curso del ejercicio fiscal.

CAPITULO V DE LOS MONTOS DE ACTUACIÓN

Artículo 19.-Todas las operaciones realizadas por las dependencias y/o organismos, deberán efectuarse mediante los siguientes procedimientos, tomando como base los montos mínimos y máximos permitidos para cada procedimiento.

Monto máximo total, de cada obra que podrá adjudicarse directamente (miles de pesos)	Monto máximo total, de cada servicio relacionado con obras públicas que podrá adjudicarse directamente (miles de Pesos)	Monto máximo total, de cada obra que podrá adjudicarse mediante invitación a cuando menos tres contratistas (miles de pesos)	Monto máximo total de cada servicio relacionado con obra pública que podrá adjudicarse mediante invitación a cuando menos tres
--	---	--	--



			contratistas (miles de pesos)
De acuerdo al monto aprobado durante el ejercicio fiscal, por acuerdo de cabildo o en su caso el que sea aprobado en el Presupuesto de Egresos de Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.	De acuerdo al monto aprobado durante el ejercicio fiscal, por acuerdo de cabildo o en su caso el que sea aprobado en el Presupuesto de Egresos de Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.	De acuerdo al monto aprobado durante el ejercicio fiscal, por acuerdo de cabildo o en su caso el que sea aprobado en el Presupuesto de Egresos de Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.	De acuerdo al monto aprobado durante el ejercicio fiscal, por acuerdo de cabildo o en su caso el que sea aprobado en el Presupuesto de Egresos de Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.

Los montos arriba establecidos deberán considerarse sin incluir el importe del Impuesto al Valor Agregado y la retención de Impuesto Sobre la Renta en el caso de la prestación de servicios.

Cuando se adquieran bienes o servicios con recursos federales, se aplicará la normatividad federal, considerando los montos máximos de adjudicación conforme a los establecidos por la federación, o la normatividad correspondiente.

**CAPÍTULO VI
DEL REGISTRO EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES
Y/O CONTRATISTAS, SEGÚN SEA EL CASO.**

Artículo 20.- La Dirección de Obras Públicas, en conjunto con la Tesorería Municipal elaborará y mantendrá actualizado el padrón de contratistas, mismo que contendrá la denominación o razón social, constancia de obligaciones fiscales con no más de 3 días de expedición al momento del contrato, actividad comercial, domicilio, teléfono, registro federal de contribuyentes teniendo preferencia en todo momento a empresas constructoras que residan dentro del municipio o dentro del



territorio del estado de Morelos.

La Dirección es la única facultada para organizar y mantener actualizado el Padrón Único de Proveedores, el cual tendrá las finalidades:

- I. Estar disponible en todo momento para la consulta de las dependencias y entidades;
- II. Incrementar la actividad estadística y de investigación de mercado que realice la convocante;
- III. Mantener actualizados los datos de contratistas registrados a efecto de garantizar la certeza en la información ahí contenida; y,
- IV. Refrendar anualmente a los contratistas registrados, con el objetivo de mantener un padrón actualizado.

Artículo 21.- Las personas inscritas en el padrón de contratistas deberán comunicar a la dirección, las modificaciones relativas a su capacidad técnica, económica, actividad y/o giro.

Artículo 22.- Para ser registrados en el padrón, los interesados deberán satisfacer por lo menos los siguientes requisitos:

Para el padrón de contratistas de obra:

- I. Copia de la escritura constitutiva y reformas a la misma en caso de personas morales;
- II. Copia del alta de hacienda y de la cédula de identificación fiscal;
- III. Copia de la última declaración fiscal anual, copia de la última del pago provisional y copia de constancia de cumplimiento de obligaciones fiscales con una antigüedad no mayor a 15 días en el momento de su registro;
- IV. Copia de identificación personal del representante legal o propietario (Credencial de elector);
- V. Fotografía del frente del negocio, oficina y patio de maquinaria;
- VI. Descripción de las líneas de comercialización y/o servicios que oferta;
- VII. Copia de la declaración del capital contable y último recibo telefónico;
- VIII. Curriculum de la empresa actualizado;
- IX. Registros



1. I.M.S.S

2. INFONAVIT.

- X. Cubrir los derechos establecidos por registro y refrendo;
- XI. Acreditar un mínimo de dos años de antigüedad en estar constituido como persona moral o como persona física, de acuerdo con su objeto social;
- XII. Proporcionar la información complementaria que, a juicio de la Dirección de Administración, sea necesaria;
- XIII. Manifestación bajo protesta de decir verdad de no encontrarse dentro de los supuestos considerados en el artículo 51 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, 50 de la Ley de Obras Públicas y Servicios del Sector público;
- XIV. Manifestación bajo protesta de decir verdad, de no encontrarse en conflicto de intereses en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos; y,
- XV. Manifestación de conocer y conducirse observando los preceptos del código de ética y de conducta de los servidores públicos del gobierno municipal de Ayala.

No se recibirá solicitud que no satisfaga los requisitos anteriores; así como también podrá negarse el registro al proveedor, informándosele por escrito la resolución debidamente fundada y motivada dentro de los 30 días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud.

Artículo 23.- Lo no previsto en este reglamento, serán aplicables el Código Civil y el Código Procesal Civil para el Estado de Morelos, Ley del Procedimiento Administrativo para el estado de Morelos; Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Morelos y su reglamento;

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos.

SEGUNDO.- En un plazo que no exceda los quince días naturales siguientes a la entrada en vigor del presente ordenamiento, deberán instalarse el Comité de



Obras Públicas del Ayuntamiento de Ayala, así como aprobar su calendario de sesiones.

TERCERO.- Se derogan las disposiciones reglamentarias que se opongan a lo establecido en el presente reglamento.

CUARTO.- Publíquese el presente Reglamento en la Gaceta Municipal y désele la difusión correspondiente.

El presente reglamento se firma a los diecinueve días del mes de abril de dos mil veintitrés.

ATENTAMENTE
“SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN”
ING. ISAAC PIMENTEL MEJÍA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
TEC. MARÍA DE LOURDES LÓPEZ TOVAR
SÍNDICO, HACIENDA, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO; DESARROLLO
ECONÓMICO; DESARROLLO AGROPECUARIO;
C. VÍCTOR MANUEL MACHUCA PONCE
REGIDOR DE GOBERNACIÓN Y REGLAMENTOS, PROTECCIÓN AMBIENTAL
Y DESARROLLO SUSTENTABLE Y COORDINACIÓN DE ORGANISMOS
DESCENTRALIZADOS
C. LUCIA SANDRE AGUILAR
REGIDORA DE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES,
RENDICIÓN DE CUENTAS, COMBATE A LA CORRUPCIÓN Y ARCHIVOS,
DERECHOS HUMANOS.
C. MARBEL YUVANNI ROJAS MALDONADO
REGIDORA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN, DESARROLLO
ECONOMICO, PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL.
C. DANIEL ALCAZAR CARRILLO
REGIDOR DE ASUNTOS DE LA JUVENTUD, ASUNTOS MIGRATORIOS,
RELACIONES PUBLICAS Y COMUNICACIÓN SOCIAL.
C. GENOVEVA CARRILLO ROSAS
REGIDORA DE TURISMO, CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACIÓN,
IGUALDAD Y EQUIDAD DE GENERO.



C. CELINA BURGOS ESPINOSA
REGIDORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO AGROPECUARIO,
PARTICIPACIÓN CIUDADANA.
C. ANASTACIO RAMÍREZ MODESTO
REGIDOR DE SERVICIOS PÚBLICOS, ASUNTOS INDÍGENAS COLONIAS Y
POBLADOS.
PARA SU PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL “TIERRA Y LIBERTAD”
DEL ESTADO DE MORELOS
ING. ISAAC PIMENTEL MEJÍA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE AYALA, MORELOS.
2022-2024
L.C.C. PABLO ANTONIO MOLINA MORA.
SECRETARIO MUNICIPAL.
RÚBRICAS.