

Al margen un sello dice H. Ayuntamiento 2024-2027. Tlaxcala de Xicohtécatl. Secretaría del Ayuntamiento.

ALFONSO SÁNCHEZ GARCÍA, Presidente Municipal Constitucional de Tlaxcala, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el artículo 90 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala y los artículos 33 fracción I, 41 fracción III, 49 y 50 de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala; Con el propósito de adecuar la organización, estructura orgánica y funcionamiento de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano del Municipio de Tlaxcala, adecuándolo de la siguiente forma:

## **REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE TLAXCALA**

### **CAPÍTULO I OBJETO Y DEFINICIONES**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento es de observancia obligatoria, aplicación general y de interés público dentro del territorio del Municipio de Tlaxcala, tiene como objeto regular la organización, estructura orgánica y funcionamiento de la Dirección de Obras Públicas del Ayuntamiento de Tlaxcala.

**Artículo 2.-** Para los efectos del presente reglamento interior, se entiende por:

- I. Administración pública:** Son unidades administrativas que el municipio determina para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones, establecidas en las leyes Federales, Estatales y los ordenamientos Municipales;
- II. Dirección:** La Dirección de obras públicas y desarrollo urbano del Municipio de Tlaxcala;
- III. D.R.O:** Director Responsable de Obra;

- IV. Manual de organización:** Documento que contiene información sobre las atribuciones, funciones, niveles jerárquicos y estructura de los departamentos que integran la Dirección de obras públicas y desarrollo urbano del Municipio de Tlaxcala;
- V. Manual de procedimientos:** Documento que, en forma metódica y sistemática, señala pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de la Dirección de obras públicas y desarrollo urbano del Municipio de Tlaxcala;
- VI. Municipio:** Municipio de Tlaxcala de Xicohtécatl;
- VII. Padrón:** Padrón Municipal de contratistas;
- VIII. Persona titular de la dirección:** Persona titular de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano del Municipio de Tlaxcala;
- IX. Persona titular de la presidencia municipal:** La persona titular de la presidencia del municipio de Tlaxcala;
- X. Reglamento:** El Reglamento interno de la dirección de obras públicas y desarrollo urbano del Municipio de Tlaxcala; y
- XI. Unidades administrativas:** Los órganos administrativos que integran la administración pública municipal.

**Artículo 3.-** La Dirección es la encargada de planear, programar, mantener y ejecutar la obra pública de infraestructura, equipamiento urbano y rural que satisfaga los requerimientos de la sociedad, con la correspondiente participación ciudadana, acciones que conlleven a un desarrollo integral del Municipio para mejorar la calidad de vida de la ciudadanía; con un aprovechamiento óptimo en el manejo de los recursos asignados, cumpliendo con los principios de eficiencia,

eficacia y transparencia dentro del marco legal existente.

## **CAPÍTULO II**

### **DISPOSICIONES GENERALES Y ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN**

**Artículo 4.-** La Dirección a través de la persona titular de la Dirección, formulará anualmente su programa de obra, de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal vigente y el presupuesto que tenga asignado; mismo que deberá ser congruente con los programas de las demás áreas.

**Artículo 5.-** La Dirección deberá coordinarse con las demás unidades administrativas o áreas, para lograr los fines de la administración pública, conforme a lo dispuesto por el presente reglamento y demás normas aplicables.

**Artículo 6.-** La Dirección para el mejor desempeño de sus actividades está integrada por:

- I.** La persona titular de la Dirección de obras públicas y desarrollo urbano;
- II.** El departamento de obras públicas;
- III.** El departamento de desarrollo urbano; y
- IV.** El departamento administrativo de obras públicas;

La persona titular de la Dirección y los jefes de departamento contarán con los recursos humanos y materiales necesarios para el desempeño eficiente de sus funciones conforme al presupuesto asignado a la Dirección.

**Artículo 7.-** Corresponde a la Dirección el despacho de los asuntos siguientes:

- I.** Realizar la programación y ejecución de la obra pública y servicios relacionados con la misma, que por orden expresa del Municipio requieran prioridad;
- II.** Ejecutar los planes y programas de obra pública del Municipio, así como

realizar las obras que considere en el ámbito de su competencia con otras dependencias;

- III.** Hacer propuestas y emitir opiniones respecto al programa anual de obra del Municipio y los programas de obra pública;
- IV.** Determinar y cuantificar los materiales y trabajos necesarios para programas de construcción, mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados con la misma;
- V.** Verificar que la obra pública y servicios relacionados con la misma, hayan sido programadas, presupuestadas, ejecutadas, adquiridas y contratadas en estricto apego a las disposiciones legales aplicables;
- VI.** Coordinarse con las autoridades competentes federales, estatales u otros municipios, en caso de que se realice obra pública en el Municipio con la participación de dichas instancias del gobierno;
- VII.** Realizar los trámites correspondientes para contratar la obra pública municipal, de acuerdo con los requisitos que para efectos de dichos actos señale la normatividad respectiva, vigilando su correcta ejecución;
- VIII.** Ejecutar obra pública por administración directa cuando se cuente con los recursos económicos, recursos humanos, recursos materiales, equipo y maquinaria para su correcta ejecución;
- IX.** Coordinar y supervisar a los contratistas que realicen obra pública en el Municipio;
- X.** Integrar y verificar que se elaboren de manera correcta y completa las bitácoras o expedientes abiertos con

motivo de la obra pública y servicios relacionados con la misma, conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables;

- XI.** Dictaminar para su aprobación, sobre la recepción de la obra pública que entregan los contratistas; y
- XII.** Las demás que le señalen las disposiciones jurídicas aplicables.

### **CAPÍTULO III ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN**

**Artículo 8.-** La persona titular de la Dirección tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Planear, organizar, ejecutar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de su competencia, con base en las políticas públicas, normatividad aplicable, y prioridades establecidas para el cumplimiento y logro de los programas, objetivos y metas previstos en el Plan de Desarrollo Municipal;
- II.** Informar a la persona titular de la presidencia municipal sobre la ejecución y avances de los programas de la Dirección, que deriven del Plan de Desarrollo Municipal; así como el desempeño de las comisiones y funciones que le hubieren conferido;
- III.** Establecer y presidir las comisiones internas que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Dirección, así como designar a los integrantes de estas;
- IV.** Expedir los acuerdos necesarios y aplicar con base en el presente reglamento, el manual de organización y de procedimientos,

necesarios para el funcionamiento de la Dirección;

- V.** Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Dirección, que será remitido a la Tesorería Municipal;
- VI.** Proponer al Municipio por conducto de la persona titular de la presidencia municipal, la creación de órganos auxiliares que resulten necesarios para el fiel desempeño de sus atribuciones;
- VII.** Evaluar el desempeño de los departamentos que integran la Dirección, para determinar el grado de eficiencia y eficacia, así como el cumplimiento de las atribuciones que tiene delegadas o encomendadas;
- VIII.** Someter a consideración de la persona titular de la presidencia municipal la designación o remoción de los titulares de los departamentos que integran la Dirección;
- IX.** Aprobar los programas de los departamentos de la Dirección;
- X.** Desempeñar, asistir o participar en las comisiones, consejos, comités que determine el Municipio; en su caso designar de entre las servidoras o servidores públicos adscritos a la Dirección a quien pueda suplirlo ante estos, siempre y cuando no exista disposición que lo impida;
- XI.** Proponer a la persona titular de la presidencia municipal los proyectos de iniciativas de reglamentos y acuerdos, así como la celebración de convenios o contratos que sean de su competencia;

- XII.** Coadyuvar con la persona titular de la presidencia municipal en la formulación del informe de gobierno, proporcionando la información de los avances cualitativos y cuantitativos de las actividades de la Dirección, para la formulación del informe de gobierno;
  - XIII.** Expedir la convocatoria a los concursos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa, para la realización de la obra pública municipal, de acuerdo con los requisitos que para dichos actos señale normatividad respectiva vigente, vigilando su correcta ejecución;
  - XIV.** Recibir la obra pública que entreguen los contratistas;
  - XV.** Autorizar las solicitudes de adjudicación directa de las obras y de invitación restringida al comité interno de obra pública, dentro de la normatividad aplicable y procedimientos autorizados;
  - XVI.** Elaborar, tramitar y dar seguimiento a los contratos de obra pública dictaminados por el comité interno de obra pública, acorde a la normatividad aplicable y procedimientos autorizados;
  - XVII.** Someter a consideración y aprobación de la persona titular de la presidencia municipal los programas a cargo de la Dirección, derivados del plan de desarrollo municipal, así como encomendar a los departamentos de la Dirección la ejecución y acciones derivadas de los mismos;
  - XVIII.** Promover la construcción de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano;
  - XIX.** Cumplir y hacer cumplir la legislación y normatividad en materia de obra pública;
  - XX.** Integrar y autorizar con su firma, la documentación que, en materia de obra pública, deba presentarse al Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Tlaxcala;
  - XXI.** Firmar y autorizar las licencias de construcción, permisos de división, uso de suelo y otros documentos en materia de Desarrollo Urbano; y
  - XXII.** Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera la persona titular de la presidencia municipal y otras disposiciones jurídicas aplicables.
- Artículo 9.-** La persona titular de la Dirección será responsable de la aplicación del presupuesto que hubiese sido autorizado, al mismo tiempo tendrá a su cargo el ejercicio mismo, el cual deberá ajustarse a los criterios de racionalidad, eficiencia y disciplina presupuestal.
- Artículo 10.-** El Manual de organización y el Manual de procedimientos que elabore la Dirección, deberán contener información sobre la estructura orgánica de la Dirección, las funciones de sus departamentos, así como los principales procedimientos administrativos que se desarrollen, en caso de ser necesario, sobre la coordinación de los sistemas de comunicación entre las demás unidades administrativas y coordinaciones que integran la administración pública. Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno deberán mantenerse permanentemente actualizados.
- Artículo 11.-** Al tomar posesión del cargo, la persona titular de la Dirección deberá levantar un inventario de los bienes de la Dirección y elaborar una relación de los asuntos pendientes; el registro de dichos asuntos pendientes deberá mantenerse actualizado y dársele a conocer a la persona titular de la presidencia municipal y áreas involucradas para efectos de su archivo y procedimiento

administrativo de acuerdo con la normatividad aplicable.

**Artículo 12.-** Los titulares de los departamentos, responderán directamente del desempeño de sus funciones ante la persona titular de la Dirección no existiendo preeminencia entre estos.

**Artículo 13.-** Los titulares de los departamentos que integran la Dirección, asumirán la supervisión técnica y administrativa, responderán directamente ante la persona titular de la Dirección sobre el correcto funcionamiento de las áreas a su cargo, supervisarán y estarán auxiliados por los servidores públicos, asesores, órganos técnicos administrativos y el personal que las necesidades del servicio lo requiera, de acuerdo con el presupuesto asignado a la Dirección previa aprobación de la persona titular de la presidencia municipal.

#### **CAPÍTULO IV ATRIBUCIONES DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS**

**Artículo 14.-** El departamento de obras públicas, tendrá el ámbito de su competencia las siguientes atribuciones:

- I.** Programar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas en materia de obra pública;
- II.** Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las labores del personal a su cargo;
- III.** Administrar los recursos humanos materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;
- IV.** Suplir a la persona titular de la Dirección en los comités, consejos o comisiones que este determine, así como mantenerlo informado del desarrollo de estos;
- V.** Planear y coordinar los proyectos de obras públicas y servicios relacionados con la misma que autorice el

Municipio, una vez que se cumplan los requisitos de licitación y otros que determine la ley de la materia;

- VI.** Determinar y cuantificar los materiales y trabajos necesarios para programas de construcción y mantenimiento de la obra pública y servicios relacionados con la misma;
- VII.** Cuidar que la obra pública y servicios relacionados con la misma cumplan con los requisitos de seguridad y observen las normas de construcción y términos establecidos;
- VIII.** Verificar que la obra pública y servicios relacionados con la misma, hayan sido programadas, presupuestadas, ejecutadas, adquiridas y contratadas en estricto apego a las disposiciones legales aplicables;
- IX.** Recabar y verificar que los planos y especificaciones para la realización de los trabajos estén completos y sean los necesarios para la ejecución de los trabajos de obra en sus diferentes etapas de construcción, que esta misma información este en el poder del contratista; y
- X.** Las demás que en el ámbito de su competencia sean encomendadas por la persona titular de la Dirección y otras disposiciones jurídicas aplicables.

#### **CAPITULO V ATRIBUCIONES DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE OBRAS PÚBLICAS**

**Artículo 15.-** El departamento administrativo de obras públicas, tendrá el ámbito de su competencia las siguientes atribuciones:

- I.** Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás ordenamientos legales aplicables.

- II. Crear y conservar los archivos en relación con las actividades del departamento a su cargo;
- III. Vigilar que se cumplan las normas, políticas y procedimientos que regulan las actividades administrativas para el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales de la Dirección;
- IV. Suplir a la persona titular de la Dirección en los comités, consejos o comisiones que este determine, así como mantenerlo informado del desarrollo de estos;
- V. Proporcionar información que soliciten las dependencias de la administración pública del Estado de Tlaxcala, con la aprobación del titular de la Dirección;
- VI. Someter a aprobación de su superior jerárquico, los proyectos de: Manual de organización, Manual de procedimientos, conforme a los lineamientos que dictamine la Dirección;
- VII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- VIII. Programar en coordinación con el departamento de obras públicas el desarrollo de los proyectos y expedientes de obra pública, a fin de que los recursos económicos se eroguen con regularidad y que los tiempos de ejecución del programa anual de obra sean viables, en su caso y por instrucciones de la Dirección reprogramar o incluir nuevas obras de carácter emergente que se requieran llevar a cabo;
- IX. Verificar que las aplicaciones del ejercicio fiscal se realicen conforme a la naturaleza del gasto, previa aprobación y rúbrica de la persona titular de la Dirección en los formatos y documentos vigentes para la comprobación de este; y

- X. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne la persona titular de la Dirección y las disposiciones jurídicas aplicables.

## CAPITULO VI ATRIBUCIONES DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO

**Artículo 16.-** Corresponde a la jefatura de desarrollo urbano a través de su titular, el despacho de las atribuciones siguientes:

- I. Revisión y seguimiento de proyectos de construcción con base en la normatividad vigente, Ley de la Construcción del Estado de Tlaxcala y sus normas técnicas, así como los Programas Municipales de Desarrollo Urbano;
- II. Elaboración de órdenes de pago de acuerdo con la naturaleza y magnitud del proyecto o lo solicitado, con base en la Ley de Ingresos vigente para el Municipio de Tlaxcala;
- III. Suplir a la persona titular de la Dirección en los comités, consejos o comisiones que este determine, así como mantenerlo informado del desarrollo de estos;
- IV. Calificar multas en cuanto a términos de obra de acuerdo con criterios preestablecidos; y
- V. Elaboración de constancias, en materia de obra pública como lo son licencias de construcción, permisos de división, uso de suelo, alineamientos, término de obra, asignación de número oficial, permisos de lotificación para enviarlos a la persona titular de la Dirección y autorice el trámite correspondiente; y
- VI. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne la persona titular

de la Dirección y las disposiciones jurídicas aplicables.

## **CAPÍTULO VII DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS**

**Artículo 17.-** Los servidores públicos adscritos a la Dirección, tiene las siguientes obligaciones:

- I.** Estar sujeto a las medidas de supervisión y control que establezca la persona titular de la Dirección, con el objeto de estar al tanto de la ejecución del trabajo, la calidad y rendimiento de este;
- II.** Portar durante el horario de trabajo en un lugar visible de la parte superior del cuerpo la credencial de identificación proporcionado por el Municipio que lo acredite como trabajador del área;
- III.** En el caso de que opere la separación del puesto, el trabajador deberá entregar a la Dirección, equipo, herramienta u otro bien que le fue asignado para el desempeño de sus funciones, si la separación fuera voluntaria, el trabajador deberá llevar a la oficina de recursos humanos copia de su renuncia a efecto de que se realicen los trámites a que haya lugar;
- IV.** Utilizar los equipos de trabajo, instalaciones, unidades móviles, maquinaria y bienes muebles o inmuebles propiedad del Municipio bajo resguardo de la Dirección únicamente para el cabal desempeño de sus funciones. Cualquier uso o extracción de dichos bienes fuera del área de trabajo deberá estar justificado y respaldado mediante un vale de resguardo, siendo el servidor público responsable de su integridad y funcionalidad en todo momento;
- V.** Los servidores públicos que tengan en su responsabilidad y función el manejo de vehículos o maquinaria oficial

deberán contar con la licencia de manejo vigente respectiva;

- VI.** Los servidores públicos de la Dirección deberán brindar una atención pronta, expedita, cordial, respetuosa y oportuna a los usuarios que solicitan un servicio;
- VII.** Mantener las instalaciones del área de trabajo y equipo a su cargo en estado limpio y óptimo para las labores diarias. Es su obligación además comunicar a la persona titular de la Dirección sobre las deficiencias que adviertan en el trabajo a fin de evitar daños y perjuicios;
- VIII.** Todo personal adscrito a la Dirección, deberán respetar el horario de trabajo, el cual será de 9:00 horas a 18:00 horas. En caso de incumplimiento se harán acreedores a las sanciones o responsabilidades conforme a las leyes y reglamentos vigentes; y
- IX.** Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo su cuidado, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidas de la documentación oficial.

**Artículo 18.-** Los servidores públicos que integran la Dirección tienen las siguientes prohibiciones;

- I.** Todo servidor público de la Dirección, tiene prohibido ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad o la de los demás, o que pueda dañar el mobiliario y equipo propiedad de la Dirección, deberá además de respetar y cumplir las medidas de seguridad que su área de trabajo requiera para garantizar su buen desempeño, el desacato a esta prohibición será sancionado conforme a la Ley de Responsabilidades, Sanciones y

Estímulos de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala;

- II. Queda prohibido presentarse en estado de ebriedad o bajo la influencia de narcóticos, drogas psicotrópicas o enervantes en las instalaciones de la Dirección o en cualquier lugar donde se realicen actividades propias de la misma, asimismo, el introducir o ingerir dichas sustancias en dichos lugares. La única excepción será cuando exista prescripción médica, la cual deberá ser presentada al superior jerárquico antes de iniciar las labores. En caso de incumplimiento, se avisará a las autoridades correspondientes;
- III. Queda prohibido provocar en el centro laboral escándalos, riñas o actos que alteren la disciplina de la dirección;
- IV. Los servidores públicos tienen prohibido portar armas de cualquier clase dentro de las instalaciones de la Dirección, ni en los lugares donde se realicen actividades propias de la Dirección;
- V. Queda prohibido sustraer, borrar, alterar o modificar bitácoras, registros de control y demás mecanismo o documentos de trabajo físico que para el cumplimiento de sus fines implemente la Dirección;
- VI. Está prohibido realizar actos que vayan contra la moral y las buenas costumbres;
- VII. Abandonar dentro de su jornada laboral su centro de trabajo sin causa justificada; y
- VIII. Las demás prohibiciones que se encuentren en los ordenamientos jurídicos aplicables.

## **CAPÍTULO VIII DE LAS OBLIGACIONES DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO**

**Artículo 19.-** La persona titular de la Dirección tendrá la obligación de coordinar las funciones del personal a su cargo, a efecto de atender los requerimientos que le sean encomendados, así como emitir respuestas en tiempo y forma, garantizando la calidad y eficiencia a las situaciones que se presenten.

**Artículo 20.** Son obligaciones de la Dirección las siguientes:

- I. Proporcionar a los integrantes de la dirección material y equipo necesario para ejecutar su trabajo de forma adecuada;
- II. Guardar el debido respeto a los trabajadores, absteniéndose de maltrato de palabra y obra;
- III. Adoptar medidas de seguridad e higiene para prevenir riesgos de trabajo y vigilar que se cumplan;
- IV. Solicitar el apoyo de los primeros auxilios que necesiten los trabajadores; y
- V. Cumplir a cabalidad con la normatividad vigente en materia de obra publica.

## **CAPÍTULO IX DEL PADRÓN MUNICIPAL DE CONTRATISTAS**

**Artículo 21.-** Es un registro administrativo cuyo requisito principal es la inscripción de personas físicas o morales con actividades comerciales e industriales que les permitan participar en obras públicas del Municipio, con el objetivo de tener la información completa, oportuna y confiable de las personas con la facultad de prestar servicios para la contratación de obra pública o servicios relacionados, con las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad,



financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes a fin de asegurar al Municipio en cuestiones de adjudicación de contratos de obra pública y servicios relacionados.

**Artículo 22.-** El registro en el Padrón será requisito indispensable para participar en los procedimientos de adjudicación del municipio, el cual contará con una vigencia anual. La Dirección, será responsable de la operación, validación, expedición, actualización, suspensión y cancelación de los registros del Padrón que emita.

**Artículo 23.-** Las personas físicas o morales interesadas en adquirir la calidad de contratistas dentro de la jurisdicción municipal deberán presentar ante la Dirección el cumplimiento de los requisitos siguientes:

- I. Acreditar que se encuentra al corriente de sus obligaciones fiscales en términos de lo dispuesto en el Código Fiscal de la Federación y del Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios;
- II. Comprobar que tiene la capacidad, material y operativa, para la realización de obras públicas o para prestar servicios para la contratación de obra pública o servicios relacionados con la misma;
- III. Demostrar de forma clara y comprobable que es una empresa legalmente constituida, cuya actividad principal sea la de contratista o prestadora de servicios vinculados con obra pública, mediante la inscripción correspondiente ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, especificando dicho giro o actividad predominante;
- IV. Presentar un currículum que, en su caso, incluya una relación de los contratos celebrados con la administración pública en los tres últimos años, así como aquellos que se encuentren vigentes o pendientes de cumplimiento, cuando aplique; y

V. Las demás que determine la Dirección.

**Artículo 24.-** Las personas físicas o morales interesadas en obtener el registro deberán presentar la siguiente documentación:

I. Persona física:

- a) Original de solicitud de registro en el padrón, la cual deberá ser dirigida a la persona titular de la presidencia municipal, estar debidamente requisitada y firmada con tinta azul;
- b) Original de carta protesta de no encontrarse bajo los supuestos que establece la Ley de obras públicas para el Estado de Tlaxcala y sus municipios o el Código Fiscal de la Federación;
- c) Original de carta bajo protesta capacidad material y operativa;
- d) Original de curriculum empresarial;
- e) Original de los estados financieros, balance y estado de resultados, del año inmediato anterior a la fecha de su solicitud; autorizados por contador Público certificado, con copia de la cédula profesional del mismo;
- f) Original del formato para registro de contratistas proporcionado por la Dirección;
- g) Original del comprobante de pago de caja en Tesorería Municipal por la cantidad conforme a la Ley de Ingresos vigente para el Municipio de Tlaxcala;
- h) Original de Fotografía a color del representante legal;
- i) Copia en caso de contar con su Registro al Padrón único de

Contratistas del Estado de Tlaxcala;

- j) Copia del director responsable de obra D.R.O. (incluir copia INE).
- k) Copia de la Constancia de Situación Fiscal actualizada con fecha previa máxima de 5 días naturales a la fecha de la solicitud;
- l) Copia de la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en sentido positivo, con fecha de consulta no mayor a cinco días hábiles previos al Registro, en caso de opinión negativa o sin obligaciones fiscales, no será procedente el registro en el Padrón;
- m) Copia de la constancia de no Inhabilitado emitida por la Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado de Tlaxcala;
- n) Copia de una Identificación oficial con fotografía;
- o) Copia de acta de nacimiento, identificación oficial con fotografía, constancia de situación fiscal y clave única de registro de población (CURP) de sus representantes o apoderados legales en su caso;
- p) Copia de comprobante de domicilio que coincida con el domicilio descrito en la Constancia de Situación Fiscal y con antigüedad no mayor a 3 meses;
- q) Copia de la última declaración anual presentada antes la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y último pago parcial efectuado a la fecha que solicita su registro; e

- r) Los demás requisitos que establezca la Dirección para inscribirse en el padrón los cuales se publicarán en la página oficial del Municipio.

**II.** Además de los anteriores requisitos, las personas morales deberán presentar:

- a) Copia de la escritura en la que conste el Acta Constitutiva con cuando menos un año de antigüedad de su constitución; y en su caso modificaciones completas y en orden cronológico, inscritas en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio;
- b) Copia del Poder Notarial que acredite la personalidad de su representante o apoderado, en caso de encontrarse por separado del Acta Constitutiva, con toda la documentación anexa; e
- c) Los demás requisitos que establezca la Dirección para inscribirse en el padrón los cuales se publicarán en la página oficial del Municipio.

La información deberá ser entregada de manera física en recopilador de tres orificios, debidamente identificada con las separaciones correspondientes y de manera electrónica debidamente escaneada a color del original en memoria USB.

**Artículo 25.-** La Dirección a través de la página web oficial del Municipio publicará los requisitos para inscribirse al padrón, una vez recibida la solicitud, contará con un plazo máximo de doce días hábiles para emitir una resolución sobre el registro, la actualización de datos, o la modificación o ampliación de la clasificación asignada.

Transcurrido el plazo establecido sin que la autoridad emita resolución expresa, se entenderá que la solicitud ha sido resuelta en sentido afirmativo, ya sea respecto del registro,

actualización, modificación o ampliación de la clasificación correspondiente.

No obstante, si la solicitud presentada adolece de omisiones o carece de los requisitos indispensables, la autoridad deberá prevenir al solicitante dentro de los cinco días hábiles siguientes a su presentación, a efecto de que subsane las deficiencias en un lapso máximo de tres días hábiles, el incumplimiento de dicho requerimiento en el término señalado dará lugar a que la solicitud se tenga por no presentada.

En caso de negativa de inscripción, la Dirección deberá emitir y notificar al interesado la resolución debidamente fundada y motivada, en la que se expresen con claridad las razones legales y fácticas que sustenten la negativa.

**Artículo 26.-** Las personas inscritas en el Padrón estarán obligadas a comunicar de forma inmediata las modificaciones que se presenten respecto de sus datos generales, capacidad técnica o económica, o bien, en relación con su actividad, cuando dichas circunstancias puedan implicar cambios que afecten su clasificación o localización dentro del mismo.

**Artículo 27.-** La información que las personas físicas o morales proporcionen para su incorporación al Padrón podrá ser objeto de verificación por parte de las autoridades competentes en materia fiscal, de fiscalización o control interno, garantizando el derecho de audiencia del interesado.

En caso de que dicha información resulte falsa, se actuará conforme a lo previsto en la legislación aplicable.

**Artículo 28.-** La suspensión del registro de un contratista hasta por el plazo de doce meses procederá cuando:

- I. Deje de reunir los requisitos que exige el presente reglamento para estar inscrito;
- II. Por causas imputables al mismo incumpla con un contrato que se le haya adjudicado, y

- III. Se niegue a dar facilidades necesarias para que los organismos e instituciones facultadas para ello ejerzan sus funciones de vigilancia, inspección, control y fiscalización.

Cuando desaparezcan las causas que hubieran motivado la suspensión del registro, el contratista lo acreditará ante la Dirección quien resolverá lo conducente.

**Artículo 29.-** La cancelación del registro de un contratista en el Padrón, procederá cuando:

- I. El Servicio de Administración Tributaria o la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado, determinen mediante resolución fundada y motivada que como contribuyente realizó operaciones inexistentes;
- II. La Unidad de Inteligencia Financiera del Gobierno Federal o la Unidad de Investigación Patrimonial y Económica de Tlaxcala, o instancia similar, lo reporten como persona física o moral vinculada a operaciones con recursos de procedencia ilícita;
- III. El Tribunal de Justicia Administrativa o la Secretaría de la Función Pública del Estado, emitan resolución fundada y motivada mediante la cual se le imponga como sanción la inhabilitación para participar en procedimientos de adjudicación de contratos en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- IV. La información proporcionada para obtener el registro resulte falsa o haya actuado con dolo o mala fe en algún procedimiento de adjudicación o contratación;
- V. La empresa se encuentre en disolución y liquidación o sea declarada en concurso mercantil;

- VI. Tratándose de personas físicas, fallezca o se le declare incapacitado legalmente para celebrar actos o contratos de los regulados por esta Ley;
- VII. No atienda en tres ocasiones a las invitaciones que de manera fehaciente les realicen a los procedimientos de adjudicación directa o invitación restringida;
- VIII. Existan a su cargo créditos fiscales firmes;
- IX. No proporcione la información solicitada por autoridad competente en materia fiscal, de fiscalización o control interno, y
- X. Exista solicitud expresa del contratista.

\* \* \* \* \*

#### TRANSITORIOS.

#### *PUBLICACIONES OFICIALES*

**PRIMERO.** Publíquese el presente reglamento en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

**SEGUNDO.** El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala.

**TERCERO.** En un término de tres meses contados a partir de la publicación del presente reglamento y a fin de no afectar los intereses del Municipio de Tlaxcala se establecerán los mecanismos, instancias y procedimientos necesarios para hacer cumplir el presente ordenamiento, siempre y cuando exista el presupuesto correspondiente.

\* \* \* \* \*

El presente Reglamento será entregado a cada uno de los trabajadores al servicio de la “Dirección de obras públicas y desarrollo urbano”, a efecto de que conozca sus derechos y obligaciones.

