



PERIODICO OFICIAL



ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS

REGISTRO POSTAL

Responsable

PP-TAM-009 09 21

PUBLICACION PERIODICA

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

AUTORIZADO POR SEPOMEX

TOMO CXXIX

Cd. Victoria, Tam., Miércoles 7 de Abril del 2004.

ANEXO AL P.O. N° 42

GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO SECRETARIA GENERAL

R. AYUNTAMIENTO NUEVO LAREDO, TAM.

REGLAMENTO de Adquisiciones y Contratación de Servicios de Arrendamiento de Bienes Muebles del municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas.....	2
REGLAMENTO Interior de la Comisión de Transparencia del municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas.....	12

COPY

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO SECRETARIA GENERAL

REGLAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACION DE SERVICIOS Y ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES DEL MUNICIPIO DE NUEVO LAREDO, TAMAULIPAS

CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1.- El presente Reglamento es de orden público y tiene por objeto establecer y normar los procedimientos administrativos para la contratación de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, y de servicios que requiera la Administración Pública del Municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas, siempre que se utilicen fondos municipales y no sean materia de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Tamaulipas.

ARTICULO 2.- El presente Reglamento será aplicable a las Dependencias, Entidades, Oficinas y Organismos que integran la Administración Pública Municipal.

ARTICULO 3.- Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- a).- **Comité:** Comité de Compras.
- b).- **Proveedor:** Persona que se dedica a vender mercancías, artículos de comercio y otros bienes muebles que requiera la Administración Pública Municipal.
- c).- **Prestador de Servicios:** Persona que se dedica a realizar trabajos por cuenta de otro, que no implican relación de trabajo, por no existir subordinación.
- d).- **Arrendador:** Persona que concede el uso o goce temporal de un bien mueble a cambio de un precio cierto.
- e).- **Cotización:** Es el procedimiento mediante el cual, un proveedor asigna precio a un bien mueble, servicio o arrendamiento requerido por la Administración Pública Municipal.
- f).- **Bienes Muebles:** Son muebles por su naturaleza, los cuerpos que pueden trasladarse de un lugar a otro, ya se muevan por sí mismos, ya por efecto de una fuerza exterior, en términos de la legislación civil vigente.
- g).- **Servicio:** Todo trabajo ejecutado en beneficio del contratante, derivado de un oficio o profesión, que no implique relación obrero-patronal.
- h).- **Concurso:** Es el procedimiento mediante el cual se adquieren bienes o contratan servicios a través de convocatoria pública dirigida a todo interesado.
- i).- **Asignación:** Es la decisión del Comité de Compras, tomada a través de los procedimientos que regula este Reglamento, de contratar con un determinado proveedor de bienes y servicios.
- j).- **Adjudicación directa:** Es la asignación de un contrato que no requiere someterse a ningún procedimiento, por estar dentro de los supuestos de excepción.
- k).- **Convocatoria Pública:** Es la invitación que se hace a personas físicas o morales para la adquisición de un bien o prestación de un servicio, bajo ciertas condiciones y que se publica en prensa escrita, edictos, medios electrónicos, etc.
- l).- **Municipio:** Municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas.
- m).- **Ayuntamiento:** El órgano de gobierno del Municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas, compuesto por Regidores, Síndicos y Presidente Municipal.
- n).- **Administración Pública Municipal:** El conjunto de las Dependencias, Entidades, Oficinas y Organismos que se encuentren constituidos para el desempeño de las funciones administrativas del Municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas.
- ñ).- **Contraloría:** Contraloría Municipal.
- o).- **La Subdirección:** Dependencia del Municipio que se encuentra encargada de las adquisiciones.
- p).- **Salarios Mínimos:** la suma que corresponda a los salarios mínimos generales vigentes en este Municipio, aprobados por la Comisión Nacional de Salarios Mínimos.

ARTICULO 4.- La Administración Pública Municipal deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

I.- Programar las adquisiciones y contratación de servicios y arrendamientos de bienes muebles, de acuerdo a sus necesidades;

II.- Con la colaboración de la Contraloría, presentar al Comité, en el plazo que este señale, los programas y presupuestos para las adquisiciones o arrendamiento de bienes o contratación de servicios, a fin de que una vez evaluados se turnen para su aprobación por el Ayuntamiento;

III.- Observar las recomendaciones que haga la Contraloría para mejorar los sistemas, procedimientos y contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como manejo de almacenes;

IV.- Informar de inmediato a la Contraloría, de las irregularidades que se conozcan en relación con las operaciones mencionadas;

V.- Tomar las providencias necesarias para el aseguramiento, protección y custodia de los bienes que integran el patrimonio de la Administración Pública Municipal, y sobre los que tenga posesión legítima, así como mantener actualizado el control de sus inventarios;

VI.- Facilitar al personal de la Contraloría, el acceso a sus almacenes, oficinas, plantas, talleres y demás instalaciones, así como proveer toda la información necesaria para el ejercicio de sus atribuciones; y

VII.- En general, cumplir con las resoluciones y bases que emita la Contraloría, conforme a este Reglamento y Leyes de la materia.

ARTICULO 5.- Las adquisiciones y la contratación de servicios y de arrendamiento de bienes muebles, se sujetarán a:

I.- Los objetivos, prioridades y políticas del Plan Municipal de Desarrollo y a los programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales en su caso;

II.- Las previsiones contenidas en los programas anuales que elaboren las Dependencias y Entidades para la ejecución del Plan y los programas señalados en la fracción anterior; y

III.- Las demás disposiciones legales y reglamentarias que rijan las operaciones que prevé este Reglamento y Leyes de la materia.

CAPITULO SEGUNDO DEL COMITE DE COMPRAS

ARTICULO 6.- El Comité se integrará en la siguiente forma:

- 1) El Presidente Municipal, quien lo preside, o su Representante acreditado por Oficio;
- 2) El Tesorero;
- 3) El Contralor Municipal;
- 4) Primer Síndico;
- 5) Segundo Síndico; y
- 6) Dos Regidores propuestos por el Ayuntamiento.

El Subdirector de Adquisiciones actuará como Secretario Técnico y será el encargado de ejecutar los acuerdos del Comité.

ARTICULO 7.- Son facultades del Comité:

I.- Seleccionar al proveedor de bienes, servicios y arrendamientos, en los casos en que sean de su competencia;

II.- Emitir las bases o requisitos sobre los cuales deberán adquirirse los bienes o contratar los servicios y arrendamientos de bienes muebles, en los procedimientos de licitación pública o invitación restringida que prevé el presente Reglamento;

III.- Establecer Subcomités que lo auxilien en sus funciones, si lo estima conveniente;

IV.- Elaborar el Manual de Procedimientos del Comité;

V.- Revisar los programas de adquisiciones y servicios de las dependencias y hacer las observaciones pertinentes;

VI.- Ordenar oficiosamente la reposición de los procedimientos de licitación pública o de invitación restringida, en cualquier momento antes de emitir la asignación;

VII.- Resolver las inconformidades de los licitantes o participantes, siempre y cuando no se hubiese asignado contrato o pedido alguno;

VIII.- Cancelar órdenes de pedidos sometidas a su consideración por causa justificada, levantando acta sobre los hechos, y;

IX.- Las demás de su competencia o que le asigne el Ayuntamiento.

ARTICULO 8.- No se podrán recibir propuestas o cotizaciones, ni se podrán celebrar contratos o pedido alguno, respecto de las personas físicas o morales siguientes:

I.- Aquellas en que el servidor público que intervenga en cualquier etapa del procedimiento de contratación tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellos de las que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge, concubino o sus parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen parte;

II.- Las que desempeñen un empleo, cargo o comisión en el servicio público, o bien las sociedades de las que dichas personas formen parte; así como las inhabilitadas para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público municipal, estatal o federal;

III.- Aquellos proveedores que, por causas imputables a ellos mismos, la dependencia o entidad convocante les hubiere rescindido administrativamente un contrato. Dicho impedimento prevalecerá ante las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, durante dos años calendario contados a partir de la notificación de la rescisión del contrato;

IV.- Los proveedores que se encuentren en situación de atraso en las entregas de los bienes o en la prestación de los servicios por causas imputables a ellos mismos, respecto de otro u otros contratos celebrados con la propia dependencia o entidad o con cualesquier dependencia o entidad de la Administración Pública Municipal;

V.- Aquellas que hayan sido declaradas en suspensión de pagos, estado de quiebra o sujetas a concurso de acreedores;

VI.- Aquellas que presenten propuestas en una misma partida de un bien o servicio en un procedimiento de contratación en que se encuentren vinculadas entre sí por algún socio o asociado común;

VII.- Las que pretendan participar en un procedimiento de contratación y previamente hayan realizado o se encuentren realizando, por sí o a través de empresas que formen parte del mismo grupo empresarial, en virtud de otro contrato, trabajos de análisis y control de calidad, de especificaciones, presupuesto o la elaboración de cualquier documento vinculado con el procedimiento en que se encuentran interesadas en participar;

VIII.- Aquellas que por sí o a través de empresas que formen parte del mismo grupo empresarial pretendan ser contratadas para elaboración de dictámenes, peritajes y avalúos, cuando estos hayan de ser utilizados para resolver discrepancias derivadas de los contratos en los que dichas personas o empresas sean parte;

IX.- Las que celebren contratos sobre las materias reguladas por este Reglamento sin estar facultadas para hacer uso de derechos de propiedad intelectual;

X.- Las personas físicas que hubieren fungido como administradores de personas morales que se encuentran en los supuestos contemplados en las fracciones III y IV;

XI.- Las personas morales cuyos administradores hubiesen fungido como administradores de personas morales que se encuentren en los supuestos de las fracciones III y IV; y

XII.- Las demás que por cualquier causa se encuentren impedidas para ello por disposición de Ley.

ARTICULO 9.- Los contratos celebrados en violación a las disposiciones de este Reglamento estarán afectados de nulidad absoluta, con independencia de las responsabilidades administrativas, penales y civil en que se incurran.

ARTICULO 10.- Las adquisiciones y la contratación de servicios y arrendamiento de bienes muebles, podrán adjudicarse directamente a proveedores extranjeros, mediante acuerdo debidamente fundado y motivado, solamente si las condiciones de precio y calidad son notoriamente superiores a las nacionales o si se trata de proveedor único, una vez cumplidos todos los requisitos fiscales aplicables.

Para ello la dependencia o entidad solicitante lo someterá a consideración del Comité, mediante propuesta elaborada por escrito en el cual se presenten los argumentos que justifiquen la compra.

Los gastos de fletes y los impuestos de importación podrán ser convenidos con el proveedor.

En cualquier caso, los responsables de la contratación o pedido, deberán cuidar la prestación de las garantías suficientes y la clara estipulación del derecho aplicable al contrato correspondiente.

ARTICULO 11.- Los integrantes del Comité tendrán derecho a voz y voto; el Comité tendrá su primera reunión ordinaria en los primeros treinta días de cada mes de enero, en donde se aprobará el calendario de sesiones ordinarias del año en curso, entre otros puntos. Las reuniones extraordinarias serán aquellas que no sean ordinarias y que tendrán lugar cuando los miembros lo consideren conveniente, y serán convocados con mínimo veinticuatro horas de anticipación por el Presidente Municipal.

Los integrantes comparecerán personalmente o mediante representante, en el caso del Presidente Municipal, lo que se hará constar en el acta respectiva.

Habrá quórum y serán válidas las sesiones, cuando asistan el 50% más uno de los integrantes con derecho a voto. Cuando cualquiera de los integrantes del Comité lo crean conveniente, podrán invitar a las reuniones a personas físicas o representantes de personas morales para que los asesoren sobre bienes o servicios que la Administración Pública Municipal requiera. En caso de empate, el Presidente Municipal o su Representante tendrán voto de calidad.

ARTICULO 12.- Serán facultades y responsabilidades de la Subdirección de Adquisiciones:

- I.- Integrar el padrón de proveedores de bienes, servicios y arrendamientos, y mantenerlo anualmente actualizado;
- II.- Recibir las requisiciones de la Administración Pública Municipal;
- III.- Cotizar las requisiciones solicitadas;
- IV.- Seleccionar bajo su mas estricta responsabilidad, al proveedor autorizado;
- V.- Entregar las requisiciones autorizadas y selladas a las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal, que hayan solicitado los bienes, servicios o arrendamientos;
- VI.- Recibir y archivar las Facturas expedidas con motivo de dichas adquisiciones y contratación de servicios y arrendamientos, así como elaborar el contrarecibo y enviar a la Tesorería Municipal para su pago; y
- VII.- Coadyuvar con la Contraloría Municipal en la vigilancia y supervisión de los diferentes Almacenes Municipales.

CAPITULO TERCERO DEL PADRON DE PROVEEDORES

ARTICULO 13.- La Subdirección al integrar el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Municipal, clasificará a las personas inscritas en el mismo, de acuerdo a su capacidad técnica, económica o a su actividad, y deberá hacer las modificaciones correspondientes cuando haya algún cambio en su clasificación. Este padrón será publicado en un Periódico del Municipio y en cualquier otro medio de comunicación que se considere conveniente para mayor difusión y transparencia.

ARTICULO 14.- Sólo se pondrán fincar pedidos o celebrar los contratos que son materia del presente Reglamento, con las personas que acrediten estar inscritas en el Padrón de Proveedores del Municipio.

ARTICULO 15.- Los interesados, para inscribirse en el Padrón de Proveedores, deberán cumplir los siguientes requisitos:

I.- Llenar los formatos que apruebe la Contraloría; las personas morales deberán exhibir copia certificada de la escritura o acta constitutiva, y en caso de haber sido creadas por disposición legal, deberán indicar esta circunstancia; asimismo, deberá acreditarse la personalidad del representante;

II.- Acreditar, mediante la exhibición de los documentos respectivos, que es productor o comerciante legalmente establecido;

III.- Demostrar su solvencia económica y capacidad para la producción y suministro de mercancías, materias primas o bienes muebles y, en su caso, para la prestación de servicios;

IV.- Acreditar haber cumplido con las inscripciones y registros que exijan las disposiciones de orden fiscal o administrativo;

V.- Pagar los derechos que establezca la Ley respectiva;

VI.- Declaración bajo protesta de decir verdad, de que no se encuentran en ninguno de los supuestos del artículo 8 del presente Reglamento, cuyo texto deberá ser redactado íntegro en el escrito que para tal efecto se presente, y

VII.- Escrito por medio del cual se comprometa a permitir las verificaciones que sean ordenadas por la Contraloría, sobre el cumplimiento de los anteriores requisitos.

La Subdirección deberá publicar previamente en un Periódico del Municipio y en cualquier otro medio de comunicación que se considere conveniente para mayor difusión y transparencia, los requisitos a que se refiere este artículo.

ARTICULO 16.- La Subdirección, dentro del término de treinta días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, analizará la documentación y demás requisitos requeridos para inscribirse en el Padrón de Proveedores y, con la previa validación de la Contraloría Municipal, resolverá sobre el otorgamiento del registro en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Municipal. En caso de negativa, se explicarán las razones de la misma. Si la solicitud fuera confusa o incompleta, la Subdirección solicitará su aclaración o complementación en un plazo razonable que esta señale.

Si el proveedor no presentare la información dentro del plazo que se le conceda, que podrá ser de 3 a 30 días hábiles, se tendrá por no presentada la solicitud.

ARTICULO 17.- La Contraloría podrá eximir, bajo su mas estricta responsabilidad y mediando acuerdo debidamente fundado y motivado, de la obligación de inscribirse en el Padrón de Proveedores, a las personas físicas y morales, cuando se trate de adquisiciones extraordinarias en los términos de este Reglamento.

ARTICULO 18.- La Contraloría está facultada para suspender el registro de proveedores cuando:

I.- Se le declare en estado de quiebra o en su caso, sujeto a concurso de acreedores;

II.- Se niegue a dar las facilidades necesarias para que las Dependencias facultadas para ello conforme a este Reglamento, ejerzan sus funciones de comprobación y verificación; y

III.- Deje de reunir los requisitos necesarios para estar registrado en el Padrón de Proveedores.

Cuando desaparezcan las causas que hubieren motivado la suspensión del registro, el proveedor lo acreditará ante la Contraloría, misma que lo hará saber al Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales, a fin de que el registro del interesado vuelva a surtir todos sus efectos legales, si lo considera procedente.

ARTICULO 19.- La Contraloría podrá cancelar el registro del proveedor cuando:

I.- La información que hubiere proporcionado para la inscripción, resultare falsa o haya actuado con dolo o mala fe en la adjudicación del pedido o contrato, en su celebración o en su cumplimiento;

II.- No cumpla en sus términos con algún pedido o contrato por causas imputables a él y perjudique los intereses del Municipio;

III.- Incurra en actos u omisiones que lesionen el interés general o los de la economía estatal;

IV.- Haya aceptado pedidos o firmado contratos en contravención a lo establecido por este Reglamento, por causas que le fuesen imputables; y

V.- Se le declara incapacitado legalmente para celebrar actos o contratos de los regulados por este Reglamento.

ARTICULO 20.- Contra las resoluciones de negativa, suspensión o cancelación del registro del proveedor, el interesado podrá interponer el recurso de inconformidad en los términos de este Reglamento.

CAPITULO CUARTO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIONES

ARTICULO 21.- Todas las adquisiciones, arrendamientos y servicios que contrate el Ayuntamiento, deberán efectuarse a través de concursos, con las excepciones señaladas por este Reglamento.

Las adjudicaciones se podrán realizar mediante adjudicación directa, asignación, invitación o licitación pública, y siempre se levantará acta circunstanciada de todo procedimiento de adjudicación.

ARTICULO 22.- Las adjudicaciones directas tendrán lugar cuando se trate de adquisiciones, arrendamientos o servicios con montos de hasta 220 salarios mínimos, previa cotización, y tomando en cuenta existencia, calidad, precio y tiempo de entrega, a través de la Subdirección.

ARTICULO 23.- Las asignaciones tendrán lugar cuando se trate de adquisiciones de bienes o de servicios con valor superior a 220 hasta 3315 salarios mínimos, eligiéndose de entre tres proveedores con cotización vía fax, y tomando en cuenta existencia, calidad, precio y tiempo de entrega, también a través de la Subdirección.

ARTICULO 24.- Las adjudicaciones por invitación tendrán lugar cuando se trate de adquisiciones, arrendamientos o servicios cuyo valor excedan de 3315 hasta 11,055 salarios mínimos, cuyas propuestas se harán en sobre cerrado con la intervención del Comité.

ARTICULO 25.- Cuando el valor de las adquisiciones y servicios excedan de 11,055 salarios mínimos, se adjudicarán a través de licitaciones ante el Comité, que se llevarán a cabo mediante convocatoria pública para que libremente se presenten proposiciones escritas en sobre cerrado, que será abierto públicamente a fin de asegurar al Municipio las mejores condiciones disponibles en cuanto a precios, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes de acuerdo a lo que establece el presente Reglamento.

ARTICULO 26.- Las convocatorias por licitación, se publicarán en uno o varios periódicos de mayor circulación en el Municipio y en cualquier otro medio de comunicación que se estime conveniente para mayor difusión y transparencia;

La Contraloría vigilará la adecuada publicidad de las convocatorias, de acuerdo a la naturaleza de los bienes y servicios materia de la licitación, así como su valor.

Las convocatorias a que se refiere este Artículo deberán contener:

I.- Nombre de la Dependencia o Entidad convocante;

II.- La descripción general, cantidad y unidad de medida de cada uno de los bienes y servicios que sean objeto de la licitación;

III.- Requisitos que deberá cumplir todo interesado en participar en la licitación;

IV.- Las indicaciones de lugar, fecha y hora en que los interesados podrán obtener las bases y especificaciones de la licitación, y el costo de las mismas;

V.- La fecha, hora y lugar de la celebración de la Junta de Aclaraciones, Acto de Apertura de Ofertas; y

VI.- Monto de la garantía de seriedad de la proposición.

ARTICULO 27.- Todo interesado que satisfaga los requisitos de la convocatoria, las bases y las especificaciones de la licitación, tendrá derecho a participar en las licitaciones.

La Junta de Aclaraciones servirá para que los proveedores formulen al Comité las preguntas que juzguen necesario para formular debidamente sus respectivas propuestas, las cuales les deberán ser contestadas de manera exhaustiva y clara y así se hará constar en el acta circunstanciada que se redacte..

El acto de presentación y apertura de proposiciones se llevará a cabo en la siguiente forma:

Se verificará previamente que los concursantes hayan cumplido los requisitos de la convocatoria y se procederá a dar lectura en voz alta, de las propuestas presentadas por cada uno de los interesados, informándose de aquellas que en su caso se desechen o hubieren sido desechadas y las causas que motiven tal determinación.

Se levantará el acta correspondiente en la que se harán constar las proposiciones recibidas y sus montos totales. Se notificará a los presentes la fecha, lugar y hora en que se celebrará la junta pública donde se dará a conocer el fallo. Dicha junta se celebrará dentro de los diez días hábiles siguientes a la apertura de proposiciones.

Si no se recibe proposición alguna o todas las presentadas fueren desechadas, se declarará desierto el concurso, levantándose el acta respectiva y en su caso, el Comité emitirá el dictamen correspondiente.

ARTICULO 28.- El Comité dictaminará y emitirá el fallo y adjudicará el contrato. La Contraloría, en el ejercicio de sus atribuciones, podrá intervenir en todo el proceso de adjudicación y firma del contrato.

ARTICULO 29.- En todos los casos el Comité deberá proporcionar a los interesados toda la información y documentación necesaria, en el pliego de requisitos de estos concursos, con excepción de las adjudicaciones directas.

Las convocatorias para dichos concursos, deberán contener: La descripción completa de los bienes y servicios y sus especificaciones, indicando en su caso, de manera particular los requisitos de carácter técnico y demás circunstancias pertinentes que habrá de considerar el Comité, para la adjudicación del pedido o contrato correspondiente.

ARTICULO 30.- Una vez celebrado el concurso, la adjudicación definitiva de un pedido a favor del proveedor, cuyo producto o servicio haya reunido las características solicitadas, la efectuará el Comité, formalizando el documento relativo, dentro de los cinco días hábiles siguientes al de la asignación.

ARTICULO 31.- El Comité también podrá hacer adjudicaciones directas de adquisiciones, arrendamientos y servicios, independientemente de los montos, de manera fundada y motivada, en los siguientes casos de excepción:

- a).- Cuando se trate de adquisiciones de bienes perecederos, granos y productos alimenticios básicos o semi-procesados o bienes usados;
- b).- Cuando sea necesario adquirir un bien con características o marca específica que sólo un proveedor pueda proporcionar;
- c).- Cuando se trate de adquisiciones extraordinarias motivadas por casos fortuitos o de fuerza mayor; cuando existen circunstancias que pueden provocar trastornos graves, pérdidas o costos adicionales importantes, o cuando peligre o se altera el orden social, la economía, los servicios públicos, la salubridad, la seguridad o el ambiente del Municipio, como consecuencia de desastres producidos por fenómenos naturales;
- d).- Cuando no existan por lo menos dos proveedores idóneos, previa investigación de mercado y revisión del Padrón de Proveedores que al efecto se hubieren realizado, o el costo del bien o servicio no justifique la celebración del concurso;
- e).- Cuando en el concurso por invitación no se haya recibido propuesta alguna o todas las presentadas hubieren sido desechadas, el Comité procederá a efectuar la adjudicación correspondiente, y;
- f).- Cuando se trate de productos sujetos a precio oficial.

ARTICULO 32.- Si el proveedor a quien se hubiere adjudicado el contrato no cumple con las disposiciones señaladas en el mismo o con el plazo para la entrega de la garantía a que se refiere el artículo anterior, el Comité, sin necesidad de un nuevo concurso, adjudicará el contrato al participante cuya propuesta sea la más adecuada, en los términos de este Reglamento.

CAPITULO QUINTO DE LOS CONTRATOS

ARTICULO 33. - Los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios contendrán, como mínimo, lo siguiente:

- I.- La autorización del presupuesto para cubrir el compromiso derivado del contrato;
- II.- La indicación del procedimiento conforme al cual se llevó a cabo la adjudicación del contrato;
- III.- El precio unitario y el importe total a pagar por los bienes y servicios;
- IV.- La fecha, lugar y condiciones de entrega;
- V.- Porcentaje, número y fechas de las exhibiciones y amortización de los anticipos que se otorguen;
- VI.- Forma y términos para garantizar los anticipos, el cumplimiento del contrato y los vicios ocultos;
- VII.- Condiciones para la restitución o reposición de los bienes y servicios, cuando éstos no sean de la calidad, especificaciones o características contratadas;
- VIII.- Plazo y condiciones de pago del precio de los bienes y servicios;
- IX.- Precisión de sí el precio es fijo o sujeto a ajustes y, en este último caso, la fórmula o condición en que se hará y calculará el ajuste;
- X.- Penas convencionales por atraso en la entrega de los bienes y servicios, por causas imputables a los proveedores;
- XI.- Las causas de rescisión, cancelación o terminación anticipada de los contratos;
- XII.- La descripción pormenorizada de los bienes y servicios objeto del contrato, incluyendo en su caso la marca y modelo de los bienes; y
- XIII.- Salvo que exista impedimento, la estipulación de que los derechos de autor u otros derechos exclusivos que se deriven de los servicios de consultorías, estudios e investigaciones contratados, invariablemente se constituirán a favor del Municipio.

La Contraloría tendrá en todo tiempo la facultad de recomendar la inserción de cláusulas en los contratos, que tengan como fin impedir que se violen las disposiciones del presente Reglamento y, en su caso, las penalizaciones que se estimen apropiadas.

ARTICULO 34.- El atraso en la formalización de los contratos respectivos o en la entrega de anticipos, imputables al Municipio prorrogará en igual plazo la fecha de cumplimiento de las obligaciones asumidas por ambas partes. Los derechos y obligaciones que se deriven de los contratos no podrán cederse en forma parcial ni total a favor de cualquier otra persona, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso se deberá contar con el consentimiento de la dependencia o entidad que solicitó el servicio o bien; y en todo caso se entenderá que quien adquiere es el Municipio.

ARTICULO 35.- La fecha de pago al proveedor, no podrá exceder de cuarenta y cinco días naturales posteriores a la presentación de la factura respectiva, previa entrega de los bienes o prestación de los servicios en los términos del contrato.

En los casos de incumplimiento en el pago, de pagos en exceso, o en el incumplimiento del proveedor en la entrega de bienes o prestación de servicios pactados, se atenderán las reglas siguientes:

- I.- En el caso del incumplimiento de los pagos a proveedor, se pagarán los intereses moratorios convenidos; los intereses se calcularán sobre las cantidades no pagadas y se computarán por días naturales, desde que se venció el plazo pactado, hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición del proveedor;

II.- Tratándose de pagos en exceso que haya recibido el proveedor, este deberá reintegrar dichos excedentes, más los intereses correspondientes; los cargos se computarán a partir de la fecha de pago y hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición de la dependencia o entidad.

III.- En caso de incumplimiento en la entrega de los bienes o la prestación de los servicios, el proveedor deberá reintegrar los anticipos que haya recibido, más los intereses correspondientes; los cargos se calcularán sobre el monto del anticipo no amortizado y se computarán por días naturales desde la fecha de su entrega hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición de la dependencia o entidad.

ARTICULO 36.- En todo contrato se deberá pactar penas convencionales a cargo del proveedor por atraso en el cumplimiento de las fechas pactadas de entrega o de la prestación del servicio, las que no excederán el monto de la garantía de cumplimiento del contrato, y serán determinadas en función de los bienes o servicios que no sean entregados o prestados oportunamente. En las operaciones en que se pactare ajuste de precios, la penalización se calculará sobre el precio ajustado.

Los proveedores quedarán a responder de los defectos y vicios ocultos de los bienes y de calidad de los servicios, así como de cualquier otra responsabilidad en que hubieren incurrido, en los términos señalados en el contrato respectivo y en la legislación aplicable.

Los proveedores cubrirán las cuotas compensatorias a que, conforme a la ley de la materia, pudiere estar sujeta la importación de bienes objeto de un contrato, y en estos casos no procederán incrementos a los precios pactados, ni cualquier otra modificación al contrato.

En la aplicación de las penas convencionales, el Comité podrá negociar su monto, si lo estima conveniente.

ARTICULO 37. Los proveedores que celebren los contratos a que se refiere este Reglamento deberán garantizar:

I.- Los anticipos que, en su caso reciban; estas garantías deberán constituirse por la totalidad del monto de los anticipos, y

II.- El cumplimiento de los contratos. Para los efectos de este artículo, los titulares de las dependencias o los órganos de gobierno de las entidades, fijarán las bases, forma y porcentajes a los que se sujetarán las garantías que deban constituirse.

La garantía de cumplimiento del contrato deberá presentarse a más tardar dentro de los diez días naturales siguientes a la firma del contrato, salvo que la entrega de los bienes o la prestación de los servicios se realice dentro del citado plazo y, la correspondiente al anticipo se presentará previamente a la entrega de éste, a más tardar en la fecha establecida en el contrato.

ARTICULO 38.- El Ayuntamiento podrá rescindir administrativamente los contratos en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del proveedor. Si previamente a la determinación de dar por rescindido el contrato, se hiciera entrega de los bienes o se prestaren los servicios, el procedimiento iniciado quedará sin efecto, independientemente de las penas aplicables.

El procedimiento de rescisión se pactará expresamente en los contratos y se llevará a cabo conforme a lo siguiente:

I.- Se iniciará a partir de que al proveedor le sea comunicado por escrito el incumplimiento en que haya incurrido, para que en un término de diez días hábiles manifieste lo que a su derecho convenga;

II.- Transcurrido el término a que se refiere la fracción anterior, se resolverá considerando los argumentos que hubiere hecho valer; y

III.- La determinación de dar o no por rescindido el contrato deberá ser comunicada al proveedor dentro de los quince días hábiles siguientes a lo señalado en la fracción I de este artículo.

Asimismo, podrán dar por terminados anticipadamente los contratos cuando concurren razones de interés general, o bien, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir los bienes o servicios originalmente contratados, y se demuestre que causaría algún daño o perjuicio al Municipio. En estos supuestos se reembolsará al proveedor los gastos no

recuperables en que haya incurrido, siempre que estos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el contrato correspondiente.

ARTICULO 39.- Los actos, convenios, pedidos, contratos y demás actos jurídicos que se realice en contravención a lo dispuesto por este Reglamento y las disposiciones que de ella se deriven, serán nulos de pleno derecho.

CAPITULO SEXTO RECEPCIONES, REGISTRO Y CONTROL DE LOS BIENES

ARTICULO 40.- Las mercancías, materias primas o bienes muebles adquiridos en los términos de este Reglamento, deberán registrarse en los almacenes respectivos y su comprobación, inspección y fiscalización se ejercerá por la Contraloría, con la intervención de la Administración Pública Municipal, según corresponda, a partir del momento de su recepción. Será responsabilidad de los encargados de dichos almacenes, el cumplir con los siguientes aspectos:

I.- Recibir las mercancías, materias primas o bienes muebles, conforme a las especificaciones previstas en los pedidos u órdenes de compra;

II.- Registrar el ingreso de los bienes y actualizar los inventarios;

III.- Cuidar y conservar los bienes, para evitar su deterioro; y

IV.- Despachar o entregar los bienes a cada una de las Dependencias o Entidades, a las cuales se encuentran consignados los mismos, previa autorización de la Contraloría.

ARTICULO 41.- Toda la documentación relativa a la compra de bienes inventariables realizada por el Municipio, deberá sujetarse a los controles que establezca la Contraloría.

ARTICULO 42.- La Contraloría, en el ejercicio de sus atribuciones, verificará en los términos de los artículos que proceden, el cumplimiento de los lineamientos normativos para el resguardo y control de las adquisiciones.

CAPITULO SEPTIMO DE LA INFORMACION Y VERIFICACION

ARTICULO 43.- La Administración Pública Municipal proporcionará a la Contraloría y al Comité, en la forma y términos que éstas señalen, la información relativa a los pedidos y contratos que regula este Reglamento; para este efecto, conservarán en forma ordenada y sistemática, la documentación que justifique y compruebe la realización de las operaciones reguladas por este Reglamento, por un término no menor de cinco años, contados a partir de la fecha en que se hubiesen recibido los bienes o prestado el servicio.

ARTICULO 44.- La Contraloría realizará las visitas e inspecciones que estime pertinente al Comité y a la Administración Pública Municipal respecto de los actos y contratos que celebren y que estén regulados por este Reglamento; para este efecto, proporcionarán todas las facilidades necesarias, a fin de que la Contraloría pueda realizar el seguimiento y control de las adquisiciones y servicios.

ARTICULO 45.- La comprobación de la calidad de los bienes adquiridos podrá realizarse, cuando así se requiera, en los laboratorios que determine el Comité o la Contraloría.

CAPITULO OCTAVO DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

ARTICULO 46.- Los proveedores que incurran en infracciones a este Reglamento, según la gravedad del acto u omisión de que fueren responsables, podrán ser sancionados con la suspensión o cancelación de su registro en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Municipal, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales a que se hicieren acreedores.

ARTICULO 47.- A los Servidores Públicos que infrinjan las disposiciones de este Reglamento, les serán aplicadas las sanciones que procedan conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.

ARTICULO 48.- Las responsabilidades a que se refiere el presente Reglamento son independientes de las del orden Civil o Penal, que puedan derivar de la comisión de los mismos hechos.

ARTICULO 49.- En el procedimiento para la aplicación de las sanciones, se observarán las siguientes reglas:

I.- Se comunicará por escrito al presunto infractor los hechos constitutivos de la infracción, para que dentro del término que para tal efecto se señale y que no podrá ser menor de diez días hábiles, exponga lo que a su derecho convenga y aporte las pruebas que estime pertinentes;

II.- Transcurrido el término a que se refiere la fracción anterior, se resolverá considerando los argumentos y pruebas que se hubieren hecho valer; y

III.- La resolución será debidamente fundada y motivada y se comunicará por escrito al interesado.

Durante el tiempo en que se sustancie el procedimiento para la aplicación de sanciones, y aquel en que, en su caso, se tramite el recurso de inconformidad, el proveedor no podrá participar en concurso, ni celebrar operaciones patrimoniales de las que se regulan en este Reglamento.

ARTICULO 50.- Los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal que en el ejercicio de su función tenga conocimiento de infracciones a este Reglamento, deberán comunicarlo a las autoridades que resulten competentes conforme a la misma.

La omisión a lo dispuesto en el párrafo anterior, será sancionada administrativamente, en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.

CAPITULO NOVENO DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

ARTICULO 51.- En contra de las resoluciones que se dicten en los términos de este Reglamento, el interesado podrá interponer el Recurso de Revisión ante el Ayuntamiento, que se tramitará y resolverá de conformidad con las disposiciones legales del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, con exclusión de las dictadas en materia de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.

ARTICULO 52.- Las controversias que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento, deberán ser dictaminadas por la Contraloría.

T R A N S I T O R I O S

ARTICULO PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

ARTICULO SEGUNDO.- Se derogan todas las disposiciones que se opongan a lo dispuesto por el presente Reglamento.

NUEVO LAREDO, TAMAULIPAS, A 2 DE FEBRERO DEL 2004.- **PRESIDENTE MUNICIPAL C.P. JOSE MANUEL SUAREZ LOPEZ.- SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.- LIC. OCTAVIO ANTONIO LOZANO GAMEZ.-** Rúbrica.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISION DE TRANSPARENCIA DEL MUNICIPIO DE NUEVO LAREDO, TAMAULIPAS

CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la integración, atribuciones, facultades y funcionamiento de la Comisión de Transparencia del Municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas.

ARTICULO 2.- La Comisión de Transparencia del Municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas, es el órgano de consulta y participación ciudadana para la vigilancia de los recursos humanos y materiales, a fin de salvaguardar los principios de legalidad, imparcialidad, lealtad, eficiencia y

honradez en la Administración Pública Municipal, respetando el derecho de la ciudadanía a la información de las acciones y funcionamiento del Gobierno Municipal, así como las excepciones que en esta materia se prevean en el presente Reglamento y las leyes.

ARTICULO 3.- Además de la prevista por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, se considerara como información reservada; aquella cuya difusión pueda:

- I. Comprometer la seguridad pública del Municipio;
- II. Afectar la conducción de asuntos que tengan el carácter de confidencial, por disposición expresa de la Ley;
- III. Afectar el patrimonio municipal;
- IV. Poner en riesgo la vida, la seguridad o la salud de cualquier persona;
- V. Los procedimientos de responsabilidad de los servidores públicos, en tanto no se haya dictado la resolución administrativa o la jurisdiccional definitiva; o
- VI. La que contenga las opiniones, recomendaciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos municipales, hasta en tanto no sea adoptada la decisión definitiva, la cual deberá estar documentada.

ARTICULO 4.- La información clasificada como reservada, según el artículo 3, podrá permanecer con tal carácter hasta por un periodo de doce años. Esta información podrá ser desclasificada antes de dicho plazo si se extinguen las causas que dieron origen a su reserva.

ARTICULO 5.- Para los efectos legales del presente Reglamento, se entenderá por:

Administración Pública Municipal: El conjunto de Dependencias, oficinas, departamentos y organismos encargados del despacho de los asuntos de carácter administrativo y atención de los servicios públicos asignados al Municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas;

Ayuntamiento: El Republicano Ayuntamiento de Nuevo Laredo, Tamaulipas;

Municipio: El Municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas;

La Comisión: La Comisión de Transparencia del Municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas.

ARTICULO 6.- Corresponde al Ayuntamiento aprobar y evaluar el cumplimiento del Plan Anual de Fortalecimiento de la Transparencia Municipal, de acuerdo a lo determinado en el artículo 2, así como auxiliar a la Comisión, en el ejercicio de sus funciones.

ARTICULO 7.- Corresponde a la Comisión:

- I. Elaborar y someter a consideración del Ayuntamiento el Plan Anual de Fortalecimiento de la Transparencia Municipal;
- II. Coadyuvar con la Contraloría Municipal, en el cumplimiento del Plan Anual de Fortalecimiento de la Transparencia Municipal;
- III. Celebrar las sesiones ordinarias o extraordinarias que se requieran para el cumplimiento de sus funciones;
- IV. Promover la integración y participación de órganos de consulta, organismos ciudadanos públicos o privados, para el cumplimiento del Plan Anual de Fortalecimiento de la Transparencia Municipal;
- V. Promover estudios e investigaciones que aporten medios, métodos de control e indicadores para el fortalecimiento de la transparencia en la Administración Pública Municipal;
- VI. Realizar acciones, sondeos y encuestas con los habitantes del Municipio que permitan conocer aquellos índices que afecten el desarrollo de las funciones de la Administración Pública Municipal;
- VII. Organizar y trabajar en subcomisiones permanentes o transitorias para el estudio, examen y propuestas de solución a los asuntos que les sean turnados;
- VIII. Resolver respecto de los proyectos de acuerdo que presenten las subcomisiones;
- IX. Remover a los miembros de la Comisión, cuando incurran en cualquiera de los supuestos del artículo 15 del presente Reglamento;
- X. Las demás que establezcan el presente Reglamento y la Ley.

ARTICULO 8.- Corresponde al Presidente de la Comisión:

- I. Informar al Ayuntamiento anualmente sobre los resultados obtenidos en el Plan Anual de Fortalecimiento de la Transparencia Municipal;
- II. Presidir las sesiones de la Comisión y en su caso ejercer voto de calidad;
- III. Convocar a sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes, por conducto del Secretario Ejecutivo; debiendo indicar la fecha, hora, lugar y orden del día;
- IV. Expedir los nombramientos a los integrantes de la Comisión;
- V. Tomar protesta a los miembros de la Comisión; y
- VI. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos de la Comisión, así como la ejecución del Plan Anual de Fortalecimiento de la Transparencia Municipal.

ARTICULO 9.- El Plan Anual de Fortalecimiento de la Transparencia Municipal, es el documento que integra los compromisos y las propuestas de los miembros de la Comisión, a efecto de transparentar el manejo de los recursos humanos y materiales, así como el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo y salvaguardar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas en la Administración Pública Municipal.

El informe de los resultados obtenidos de la ejecución del Plan Anual de Fortalecimiento de la Transparencia Municipal, deberá presentarse en los primeros diez días hábiles de cada año.

ARTICULO 10.- Corresponde al Secretario Ejecutivo de la Comisión:

- I. Expedir la convocatoria pública para la selección de los ciudadanos que formarán parte de la Comisión, a través del Consejo Coordinador Ciudadano, cuando menos tres meses antes de la fecha en que habrá de iniciar funciones, debiendo ser removido y sustituido por incumplimiento de esta responsabilidad, en cuyo caso el sustituto deberá expedir dicha Convocatoria cuando menos treinta días antes de la fecha en que habrá de iniciar funciones;
- II. Presentarse por lo menos quince minutos antes de la hora señalada para el inicio de la sesión de la Comisión, a fin de corroborar que el lugar respectivo se encuentre en condiciones adecuadas para celebrar la sesión correspondiente;
- III. Estar presente en las sesiones de la Comisión;
- IV. Pasar lista de asistencia a los integrantes de la Comisión y comprobar que exista el quórum requerido, cuando asistan cuando menos 3 de los integrantes de la Comisión;
- V. Dirigir las sesiones de la Comisión y otorgar el uso de la voz a quien tenga derecho a ello;
- VI. Redactar las Actas de las sesiones de la Comisión, así como las minutas, constancias y demás documentos que integren el archivo de la Comisión;
- VII. Llevar el archivo y registro de la documentación que genere por la Comisión;
- VIII. Publicar las acciones que realice la Comisión; y
- IX.- Las demás que le encomiende la Comisión.

CAPITULO SEGUNDO DE LA INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO

ARTICULO 11.- La Comisión estará integrada por nueve consejeros propietarios, con sus respectivos suplentes, de la forma siguiente:

- I. Un funcionario de la Administración Pública Municipal, designado por el Presidente Municipal de Nuevo Laredo, Tamaulipas, y ratificado por el Ayuntamiento, con derecho a voz y voto; quien será el Secretario Ejecutivo de la Comisión.
- II. Ocho ciudadanos pertenecientes a la sociedad civil, seleccionados y designados por el Consejo Coordinador Ciudadano, dentro de los quince días siguientes a la publicación de la convocatoria, todos con derecho a voz y voto, los que designarán al Presidente de la Comisión, por mayoría de votos.

ARTICULO 12.- Los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal, podrán participar en las sesiones que realice la Comisión, con derecho a voz, previa invitación que al efecto expida el Secretario Ejecutivo por acuerdo de la Comisión o del Presidente de la misma.

Asimismo, deberán participar en los trabajos de las subcomisiones, cuando por la naturaleza del asunto que se trate se relacione con su área, previa invitación que al efecto emita el coordinador de cada subcomisión.

ARTICULO 13.- Los requisitos para ser ciudadano integrante de la Comisión u ocupar el cargo de Presidente de la misma, en lo referente al contenido de la fracción II del artículo 11 del presente Reglamento, son los siguientes:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos;
- II. Ser de reconocida solvencia moral;
- III. Contar por lo menos con cinco años de residencia en el Municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas, anteriores al día de la elección;
- IV. Edad mínima de veinticinco años a la fecha de la elección;
- V. No desempeñar cargo público o por honorarios en la Federación, Estado de Tamaulipas o Municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas;
- VI. No tener cargo en los Comités Ejecutivos o Directivos de algún partido o agrupación política; y
- VII. No ser proveedor ni contratista municipal.

Los cargos de los integrantes de la Comisión tienen el carácter de honorario.

ARTICULO 14.- La duración en el cargo de los integrantes de la Comisión, será de 3 años, contados a partir del décimo noveno mes de la instalación del Ayuntamiento.

ARTICULO 15.- Son causas de remoción del cargo de los integrantes de la Comisión:

- I. Dejar de cumplir con los requisitos señalados en el artículo 13;
- II. Para los servidores públicos, cualquiera de las establecidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas;
- III. Las violaciones graves y sistemáticas a las garantías individuales y sociales, faltando a los principios por los cuales se instituye la Comisión, por parte de los integrantes ciudadanos, en el ejercicio de sus funciones; y
- IV. Faltar sin justificación por tres ocasiones consecutivas o cinco discontinuas en un término de 12 meses, a las sesiones que se convoquen debidamente para los trabajos de la Comisión.

ARTICULO 16.- Los ciudadanos miembros de la Comisión, podrán solicitar autorización al Pleno de la misma para dejar de participar temporal o definitivamente como parte de la Comisión, debiendo ser sustituidos por los suplentes.

CAPITULO TERCERO DE LAS SESIONES

ARTICULO 17.- Las sesiones de la Comisión podrán tener el carácter de ordinarias o extraordinarias.

ARTICULO 18.- Las sesiones ordinarias se deberán llevar a cabo preferentemente el primer martes hábil de cada mes.

Las sesiones extraordinarias se podrán celebrar cuantas veces se considere necesario y deberán ser convocadas por el Presidente de la Comisión o bien por escrito en el que conste la mayoría de sus integrantes, y notificadas dos días antes de la sesión.

ARTICULO 19.- Serán extraordinarias las sesiones de la Comisión en las que se desahoguen los siguientes asuntos:

- I. Cuando se tome protesta a los miembros de la Comisión;
- II. Cuando concurran a las sesiones de la Comisión, personalidades distinguidas de los sectores público, privado, social o académico, a consideración expresa y previa aprobación de la Comisión; y
- III. Las demás que acuerden previamente los miembros de la Comisión.

ARTICULO 20.- Las Actas de las sesiones de la Comisión deberán por lo menos contener:

- I. Día y hora de apertura y clausura;
- II. Nombre de quienes participen;
- III. Observaciones, correcciones y aprobación del Acta anterior;
- IV. Relación nominal de los miembros presentes y de los ausentes; y
- V. Relación sucinta, ordenada y clara de los asuntos que se traten y de los acuerdos en las sesiones.

CAPITULO CUARTO DE LAS DISCUSIONES

ARTICULO 21.- No podrá ser puesto a discusión ningún asunto que no hubiese sido integrado en el Orden del Día o como punto adicional en los términos que establece el presente Reglamento.

ARTICULO 22.- Durante la discusión de un asunto, los integrantes de la Comisión, podrán hacer uso de la palabra hasta por dos ocasiones, sin excederse en cada intervención de tres minutos. Los representantes integrantes de la Subcomisión autora del asunto propuesto podrán hacer uso de la palabra en la discusión cuantas veces sea necesario.

ARTICULO 23.- Cuando se hubiese propuesto una modificación al contenido del asunto sometido a discusión, el Secretario Ejecutivo preguntará a cada uno de los autores del mismo si están de acuerdo con la modificación, en este caso, someterá a votación el asunto con la modificación aprobada por los autores, de lo contrario, el documento se votará como originalmente se presentó.

ARTICULO 24.- Iniciada la sesión sólo podrá ser suspendida por las siguientes causas:

- I. Por desintegración del quórum;
- II. Por acuerdo de la mitad más uno de los integrantes de la Comisión presentes en la sesión, en cuyo caso quien preside la sesión deberá fijar el día y la hora en que ésta deba continuar; y
- III. Cuando se vea afectado el orden y seguridad del recinto o integridad de los miembros presentes.

ARTICULO 25.- Cuando la discusión derive en cuestiones diversas al tema tratado, el Secretario Ejecutivo hará moción de orden que haga volver al tema de discusión.

CAPITULO QUINTO DE LAS VOTACIONES

ARTICULO 26.- Podrán votar los acuerdos en el seno de la Comisión, exclusivamente quienes tengan derecho expreso a ello.

ARTICULO 27.- Para los efectos del presente Reglamento las votaciones se entenderán de la siguiente manera:

- I. Unanimidad, cuando el voto del total de los integrantes asistentes sea en un mismo sentido; y
- II. Mayoría simple, aquella que implique más de la mitad de los votos de integrantes presentes.

ARTICULO 28.- Para la modificación o revocación de cualquier proveído de la Comisión, se requerirá del mismo tipo de votación que para su aprobación.

ARTICULO 29.- Los integrantes de la Comisión podrán ejercer el voto de las formas siguientes:

- I. Votación económica;
- II. Votación nominal; y
- III. Por cédula.

ARTICULO 30.- Se harán votaciones nominales en todos aquellos casos en que así lo acuerden la mayoría de los miembros de la Comisión presentes.

ARTICULO 31.- La votación nominal se efectuará de la siguiente forma:

I. El Secretario Ejecutivo, mencionará en voz alta el nombre y apellidos de cada miembro de la Comisión, iniciando siempre con el Presidente de la misma, y anotando el sentido de su voto, o bien su abstención;

II. Después de escuchar el sentido de la votación, el Secretario Ejecutivo anotará los que voten en forma afirmativa, negativa y las abstenciones; y

III. Concluida la votación, el Secretario Ejecutivo procederá a efectuar el cómputo y dirá el número total de cada lista.

ARTICULO 32.- Las votaciones que se efectúen para elegir o remover personas, se harán por cédula, las cuales deberán depositarse en una urna para asegurar el secreto del voto. El Secretario Ejecutivo, procederá al recuento de la votación, manifestando en voz alta el sentido de cada voto.

ARTICULO 33.- Las demás votaciones sobre resoluciones o acuerdos de la Comisión serán de forma económica, consistiendo únicamente en levantar la mano quienes estén a favor.

ARTICULO 34.- Cuando se empate la votación en cualquiera de sus formas, el Presidente de la Comisión, tendrá la facultad de ejercer voto de calidad para definir el resultado.

ARTICULO 35.- Finalizada la exposición de un asunto y si no fuere solicitado el uso de la palabra o se hubiere agotado el número de oradores, o bien, cuando se considere suficientemente discutido el asunto a juicio de quien presida la sesión, este será sometido a votación.

CAPITULO SEXTO DE LAS SUBCOMISIONES

ARTICULO 36.- La Comisión, para el mejor desempeño de sus funciones, integrará subcomisiones permanentes o transitorias.

ARTICULO 37.- Dentro de los siguientes 30 días a la instalación de la Comisión, sus miembros se constituirán en subcomisiones permanentes, para el estudio, examen y resolución de los asuntos que les sean turnados.

Las subcomisiones transitorias se constituirán por acuerdo de la Comisión, por las tres cuartas partes de sus integrantes.

ARTICULO 38.- Cada Subcomisión permanente estará integrada por 3 miembros, quienes podrán invitar a los funcionarios de la Administración Pública Municipal, que se considere pertinente, atendiendo a la naturaleza de los asuntos a tratar, los que tendrán derecho a voz, pero no a voto y debiendo nombrar un coordinador.

ARTICULO 39.- Las subcomisiones permanentes, serán las siguientes:

I. De diagnóstico y planeación estratégica; cuya competencia será elaborar los mecanismos para la detección y corrección de deficiencias y problemas en las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal;

II. De difusión institucional; que se realizará a través del Consejo Coordinador Ciudadano, con el objeto de buscar y proponer los mecanismos óptimos para dar a conocer a los habitantes del Municipio, a través del Ayuntamiento, los avances y resultados del Plan Anual de Fortalecimiento de la Transparencia Municipal; y

III. De supervisión; cuya competencia será promover los métodos de control y evaluación para el cumplimiento del Plan Anual de Fortalecimiento de la Transparencia Municipal.

ARTICULO 40.- Los asuntos que hayan sido turnados a las subcomisiones deberán ser presentados para su votación al seno de la Comisión, en un plazo no mayor de 30 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la celebración de la reunión de trabajo de la Subcomisión respectiva.

En el caso de que los asuntos tengan el carácter de urgente resolución, serán analizados y resueltos dentro de la sesión en que sean presentados.

ARTICULO 41.- Si algún integrante de la Comisión o de las subcomisiones tuviere interés personal en algún asunto, dejará de conocer inmediatamente de éste, debiendo excusarse mediante escrito presentado ante el Secretario Ejecutivo.

El Secretario Ejecutivo informará dicho asunto en la siguiente sesión a la Comisión.

ARTICULO 42.- Cuando un asunto por su naturaleza, involucre la competencia de dos o más subcomisiones, el Presidente de la Comisión, determinará cuál de ellas será la convocante para el desahogo de los trabajos.

Las subcomisiones involucradas deberán celebrar las reuniones necesarias para mejor proveer el asunto, previa convocatoria.

ARTICULO 43.- Las subcomisiones fundamentarán por escrito sus proyectos con proposiciones claras y precisas.

ARTICULO 44.- Ningún acuerdo de las subcomisiones tendrá carácter ejecutivo; todos sus proyectos de acuerdo serán sometidos para votación de la Comisión.

TRANSITORIOS

ARTICULO PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

ARTICULO SEGUNDO.- En un plazo no mayor de 15 días naturales posteriores a la fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado, deberá de integrarse la Comisión de Transparencia del Municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas, de conformidad con el presente ordenamiento, cuyo primer ejercicio terminará el día 30 de junio del 2006, de acuerdo al artículo 14 de este Reglamento, y formulará el primer Plan de Fortalecimiento de la Transparencia Municipal, dentro de los cuarenta y cinco días siguientes al inicio de sus funciones.

ARTICULO TERCERO.- El primer informe de los resultados obtenidos de la Ejecución del Plan Anual de Fortalecimiento de la Transparencia Municipal deberá presentarse en el mes de diciembre de 2004 y el siguiente en el mes de Enero del 2006.

ARTICULO CUARTO: El domicilio, así como su mobiliario y equipamiento, de la Comisión le serán proporcionados por el Ayuntamiento, que será el adecuado para ejercer sus funciones.

NUEVO LAREDO, TAMAULIPAS, A 2 DE FEBRERO DEL 2004.- **PRESIDENTE MUNICIPAL C.P. JOSE MANUEL SUAREZ LOPEZ.- SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.- LIC. OCTAVIO ANTONIO LOZANO GAMEZ.-** Rúbrica.
