

**C. ING. FERNANDO A. LARRAZABAL BRETÓN,
PRESIDENTE MUNICIPAL DE SAN NICOLÁS DE LOS
GARZA, NUEVO LEÓN, A TODOS LOS HABITANTES
HACE SABER:**

**Que el R. Ayuntamiento de San Nicolás de los Garza,
Nuevo León, en Sesiones Ordinarias de los días 22 de
agosto y 12 de septiembre de 2002, con fundamento
en el artículo 26 a) fracción VII y demás relativos de la
Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal
del Estado de Nuevo León, aprobó el Reglamento de
Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios para
el Gobierno Municipal de San Nicolás de los Garza, Nuevo
León, que a continuación se enuncia:**

**REGLAMENTO DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL GOBIERNO
MUNICIPAL DE SAN NICOLÁS DE LOS GARZA, N.L.**

**CAPÍTULO PRIMERO.
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público e interés social, su objeto es regular las operaciones relativas a las adquisiciones, así como a la contratación de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles y de prestación de servicios que realice el Gobierno Municipal de San Nicolás de los Garza; así como la contratación de servicios directamente relacionados con los mismos. Su expedición se fundamenta en los Artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 120 y 130 de la Constitución Política del Estado de Nuevo León y 26, inciso a, fracción VII, 160, 161 y 162 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León.

Artículo 2.- Corresponde a la Secretaría de Administración, la facultad de instrumentar operativamente las acciones necesarias para el cumplimiento de este Reglamento, a fin de regular el funcionamiento de la administración, así como de cumplir con las Normas Administrativas expedidas para tal objeto y optimizar los recursos destinados a las operaciones que se están regulando.

Artículo 3.- Sobre la materia de este Reglamento y con el fin de optimizar recursos, el Gobierno Municipal podrá celebrar convenios con el Gobierno del Estado. En tal caso, deberá observarse las disposiciones contenidas en la Ley de Adquisiciones del Estado de Nuevo León.

Artículo 4.- Para el cumplimiento de los objetivos que se persiguen en este Reglamento, la Secretaría de Administración tendrá las siguientes facultades:

- I. Fijar los lineamientos conforme a las cuales se deberán adquirir las mercancías, materias primas, servicios y demás bienes muebles e inmuebles que requieran las dependencias municipales.
- II. Establecer los lineamientos para contratar el arrendamiento de bienes muebles e inmuebles y la prestación de servicios que se requieran.
- III. Señalar los lineamientos para la celebración de concursos destinados a la adquisición de mercancías, materias primas y demás bienes muebles y servicios.
- IV. Dictar los criterios conforme a los cuales deberán operar los almacenes de las Dependencias del Gobierno Municipal.

-
- V. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en este Reglamento.
 - VI. Efectuar las adquisiciones, arrendamientos, y servicios solicitados por las dependencias, cuando éstas procedan; previo estudio correspondiente. Así como colaborar con el Gobierno del Estado en aquellas adquisiciones o arrendamientos en la que se solicite su intervención.
 - VII. Mantener actualizado el padrón de proveedores activos del Gobierno Municipal, con la documentación correspondiente.
 - VIII. Solicitar a los proveedores, para su registro, la relación de precios, calidades, garantías, especificación de sus productos y servicios, y demás información necesaria; todo lo cual estará sujeto a comprobación.
 - IX. Intervenir en los concursos que se celebren en relación con actos contenidos en este Reglamento.
 - X. Aprobar los modelos conforme a los cuales se documentarán los pedidos o contratos de adquisición de mercancías o servicios.
 - XI. Revisar los contratos que se celebren, en coordinación con la Dirección jurídica, con objeto de verificar que se ajusten a lo establecido en este Reglamento y las Leyes correspondientes.
 - XII. Intervenir en la recepción de los bienes y servicios, con la finalidad de proceder a la verificación de sus especificaciones; calidad, precio y cantidad y, en su caso, oponerse a su recepción, para los efectos legales a que haya lugar.
 - XIII. Revisar los sistemas de adquisición, arrendamiento, contratación de servicios y manejo de almacenes y establecer las medidas pertinentes para mejorarlos.
 - XIV. En general todas las demás disposiciones que le señalen las Leyes vigentes en el Estado.

Artículo 5.- Para efecto de este Reglamento, queda establecido el Comité de Adquisiciones, el cual tiene por objeto el coadyuvar como instancia administrativa en el procedimiento de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios a fin de determinar las acciones necesarias que permitan optimizar los recursos que se destinen a las operaciones que regulan el presente ordenamiento.

Artículo 6.- El Comité de Adquisiciones se integrará con los titulares de las dependencias que se indican a continuación:

- I. Secretario de Administración como Presidente
- II. Director de Adquisiciones como Secretario
- III. Secretario de R. Ayuntamiento como Vocal
- IV. Secretario de finanzas y tesorería como Vocal
- V. Síndico Primero del Ayuntamiento como Vocal
- VI. Contralor Municipal con derecho a voz pero sin voto
- VII. Representante del Departamento solicitante con derecho a voz pero sin voto.

En caso de no poder acudir el titular de alguna de las dependencias a la sesión a la que se hubiera convocado, podrá ser representado por otro servidor público debidamente acreditado.

Artículo 7.- Son funciones del Comité de Adquisiciones las siguientes:

- I. Coadyuvar para el correcto cumplimiento de las disposiciones que regulan los actos previstos en este Reglamento.
- II. Verificar y emitir opinión definitiva cuando el Municipio pretenda adquirir o arrendar bienes inmuebles.
- III. Dictaminar en los casos de excepción a las convocatorias públicas, conforme a lo dispuesto en este Reglamento.
- IV. Emitir opinión definitiva respecto de la adjudicación de los contratos de Adquisición derivados de las convocatorias públicas o por invitación.

CAPÍTULO SEGUNDO REGISTRO DE PROVEEDORES

Artículo 8.- La Secretaría de Administración será responsable de establecer y mantener actualizado el padrón de todos aquellos proveedores del Gobierno Municipal que estén activos, así como de clasificar a las personas físicas y morales inscritas en él, de acuerdo a su actividad, capacidad técnica y ubicación.

Artículo 9.- Para los efectos de este Reglamento, se considera como Proveedor a toda persona física o moral que inscrita en el Registro a que se refiere el Artículo 12 del mismo, está en disposición de suministrar al Municipio; mercancías, materias primas y demás bienes, así como aquellos que proporcionen en arrendamiento bienes muebles e inmuebles o presten servicios generales a las dependencias de este Municipio.

Los proveedores deberán cumplir con los requisitos y procedimientos que este Reglamento contempla.

Artículo 10.- Los proveedores quedarán obligados ante la Secretaría de la Administración a responder de los defectos o vicios ocultos de los bienes y de la calidad de los servicios y de cualquier otra responsabilidad en que hubieren incurrido, en los términos señalados en el pedido o contrato respectivo, conforme a lo dispuesto por el Código Civil para el Estado de Nuevo León, o en su caso la legislación aplicable.

Artículo 11.- La Secretaría de Administración podrá contratar asesoría técnica para la realización de investigación de mercado, el mejoramiento de sistemas de adquisición, arrendamiento, servicios y almacenes. Así como para la verificación de precios, pruebas de calidad y otras actividades relacionadas con el objeto de este Reglamento.

Artículo 12.- Para ser registrado en el padrón de proveedores, los interesados deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Solicitarlo en los modelos que apruebe la Secretaría de Administración.
- II. Actualizar anualmente sus datos durante los meses de abril y mayo.
- III. Tratándose de personas morales de derecho privado, se deberá exhibir copia de la escritura o acta constitutiva y de sus reformas, y en caso de entidades del sector paraestatal, presentarán el estatuto jurídico que los creó, así como el Registro Federal de Contribuyentes.
- IV. Tratándose de personas físicas, presentarán copia de la solicitud de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes, acta de nacimiento, identificación y poder notarial.
- V. Demostrar su solvencia económica y capacidad para la producción o suministro de mercancías, materias primas y demás bienes muebles y, en su caso, para el arrendamiento de éstos o la prestación de servicios, lo anterior, mediante el balance auditado o última declaración anual.

- VI. Acreditar haber cumplido con las inscripciones y registros que exigen las disposiciones de orden fiscal o administrativo.
- VII. Pagar los derechos que establezcan las Leyes respectivas.
- VIII. Proporcionar la información complementaria que a juicio de la Secretaría de Administración sea necesaria.
- IX. En todos los casos se presentará currículum y se deberá acreditar la personalidad del representante, así como las líneas de comercialización.

Artículo 13.- La Secretaría de Administración, podrá negar la inscripción en el padrón de proveedores del Gobierno Municipal, siempre y cuando, dentro del término de 30 días naturales siguientes de la presentación de la solicitud, emita resolución escrita debidamente fundada y motivada. De no emitirse dicha resolución en el plazo señalado, se entenderá que aquella ha sido autorizada.

Artículo 14.- El Registro en el padrón de proveedores del Gobierno Municipal, tendrá una vigencia que comprenderá del 1 de Abril de cada año al 31 de mayo del año siguiente. Los proveedores tendrán sesenta días antes del vencimiento de su registro, para solicitar la revalidación del mismo. La falta de presentación de la solicitud para obtener el refrendo o la negativa de éste traerá como consecuencia la cancelación de su registro a su vencimiento, sin perjuicio del derecho del interesado para formular nueva solicitud.

Artículo 15.- El registro podrá suspenderse hasta por término de 12 meses, cuando el proveedor incurra en alguna de las siguientes faltas:

- I. No entregue la materia del contrato en las condiciones pactadas.
- II. Se niegue a dar las facilidades necesarias para que la Secretaría de Administración ejerza sus funciones de verificación, inspección y vigilancia.
- III. Se niegue a sustituir las mercancías o servicios que no reúnan los requisitos de calidad estipulada.

Artículo 16.- Los pedidos o contratos celebrados con proveedores no registrados en el padrón de proveedores del Gobierno Municipal, o cuyo registro no se encuentre vigente, será nulo de pleno derecho.

Artículo 17.- La Secretaría de Administración podrá eximir de la obligación de inscribirse en el padrón de proveedores, a las personas físicas o morales que provean artículos perecederos, o proveedores del extranjero, cuando sea compra

única, así como los señalados en las fracciones I y II del Artículo 19 de este Reglamento.

CAPÍTULO TERCERO DE LOS CONCURSOS

Artículo 18.- Todas las adquisiciones y servicios que realicen las dependencias deberán tramitarse preferentemente a través de la Secretaría de Administración.

En los casos que, a juicio del titular de la Dependencia Administrativa solicitante lo amerite, podrá realizar adquisiciones directas de bienes y servicios, debiendo necesariamente enterar mediante oficio al Comité de Adquisiciones de este Gobierno Municipal, en un plazo no mayor a 10 días hábiles, anteriores o posteriores (según la urgencia o importancia de la operación) a la fecha de la adquisición (fecha de la factura) y notificando en forma detallada el motivo y/o condición por la cual se recurrió a dicha instancia, obligándose además, a cumplir con los procedimientos y montos que a continuación se señalan:

- I. Por convocatoria pública, la cual se efectuará cuando su monto exceda de 23,878 cuotas.
- II. Por invitación en las siguientes modalidades:
 - a) Por invitación a cuando menos tres proveedores, cuando su monto no exceda de 23,878 cuotas.
 - b) Mediante cotización por escrito de cuando menos tres proveedores, cuando su monto no exceda de 14,327 cuotas.
 - c) Por asignación directa, cuando su monto no exceda de 2,388 cuotas.
- III. La Dependencia Administrativa a que hace referencia el segundo párrafo de este Artículo, se obliga a vigilar que se cumpla lo establecido en el Artículo 12, fracciones III, IV, V y VI de este Reglamento.

Quedan excluidos para efectos de este Reglamento, todas las operaciones que involucren recursos de las siguientes fuentes:

- I. Fondos revolventes; fondo de caja chica, fondo de operación y fondo especial para eventos.
- II. Anticipos de gastos a posterior comprobación; únicamente en los gastos de viaje y eventos especiales.

- III. Acuerdos, convenios, o programas con autoridades estatales o federales, en cuyo caso se aplicará el ordenamiento legal que se estipula en el mismo.

Para efectos de este Reglamento se entenderá como cuota el salario mínimo general diario vigente en la capital del Estado de Nuevo León.

Artículo 19.- No obstante lo previsto en el Artículo anterior, excepcionalmente podrá realizarse adquisiciones sin sujetarse a concurso previo, en los siguientes casos:

- I. Cuando sea necesario adquirir un bien o servicio con características o marcas específicas tales como software, telecomunicaciones, productos energéticos o combustibles.
- II. Cuando se trate de adquisiciones extraordinarias motivadas por causa fortuita o de fuerza mayor, las que de no efectuarse pongan en peligro las operaciones de un programa prioritario o puedan acarrear consecuencias graves para un buen desarrollo.

Artículo 20.- Los contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, se adjudicarán a través de licitaciones públicas, preferentemente a personas físicas o morales de la Entidad, para que libremente se presenten proposiciones en sobre cerrado, que serán abiertos en junta pública, a fin de asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, de acuerdo a lo que establece el presente Reglamento.

Artículo 21.- Las convocatorias podrán referirse a una o más de las operaciones contempladas en este Reglamento y Leyes de la materia y se publicarán en el Periódico Oficial del Estado y/o en la Tabla de Avisos del Municipio y/o por lo menos en uno de los periódicos de mayor circulación en el área metropolitana y contendrá cuando menos:

- I. El nombre de la dependencia convocante, que en todos los casos será el Municipio de San Nicolás de los Garza, N.L. a solicitud de la Secretaría de Administración.
- I. Los requisitos que deberán cumplir los proveedores.
- II. La fecha y horario límite para la inscripción en el concurso. Para este caso deberá fijarse un plazo no menor de siete días hábiles, contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria.

- III. El lugar, fecha y hora en que se celebrará el acto de presentación y apertura de proposiciones, así como la fecha y hora de fallo.
- IV. Una breve descripción del objeto de la adquisición.

Artículo 22.- La Secretaría de Administración debe proporcionar a los interesados toda la información y documentación necesaria en las bases del concurso.

Artículo 23.- Todo interesado que satisfaga los términos de la convocatoria tendrá derecho a presentar proposiciones.

Artículo 24.- La Secretaría de Administración invitará al acto de apertura de proposiciones, a los funcionarios o representantes de los sectores público o social que considere conveniente para atestiguar el acto, así como a los miembros integrantes del Comité de Adquisiciones.

Artículo 25.- El acto de presentación y apertura de proposiciones será presidido por el funcionario que designe la convocante, y se llevará a cabo en la forma siguiente:

- I. Se iniciará precisamente en la fecha, lugar y hora señaladas y solamente se permitirá la participación de los concursantes.
- II. Se procederá a pasar lista de asistencia, acreditando su representación los concursantes o sus representantes. Al ser nombrados entregarán su proposición y demás documentación requerida en dos sobres cerrados, los cuales contendrán: uno la propuesta técnica y el otro la propuesta económica.
- III. Recabada toda la documentación, se procederá a la apertura de los sobres en el orden en que se recibieron, se verificará que hayan sido entregados todos los documentos solicitados y que éstos satisfagan los requisitos establecidos para el concurso de que se trate.
- IV. Aquellas proposiciones que no contengan todos los documentos que hayan sido fijados como esenciales en el pliego de requisitos, serán rechazados sin darles lectura.
- V. El representante de la convocante que presida el acto, leerá en voz alta, cuando menos, los montos totales de cada una de las proposiciones admitidas.
- VI. Los participantes en el acto rubricarán los documentos de todas las proposiciones en que se consignen los precios o el importe total de las

adquisiciones, motivo del concurso. En caso de que alguno de los participantes se negare a firmar, así se hará constar en el acta, en el entendido que lo anterior no invalidará el proceso.

- VII. Se entregará a todos los concursantes un recibo por la garantía que hayan otorgado para responder de la seriedad de su proposición. El monto de la garantía no será menor de un 5% del valor aproximado de la propuesta.
- VIII. Se levantará el acta correspondiente en la que se harán constar las proposiciones recibidas, sus montos totales, así como las que hubieren sido rechazadas y las causas por las que no se aceptaron. Se informará a los presentes la fecha lugar y hora en que se celebrará la junta pública donde se dará a conocer el fallo; esta fecha deberá quedar comprendida dentro de un plazo que no excederá de diez días hábiles contados a partir de la fecha de apertura de proposiciones.
- IX. El acta será firmada por todos los participantes y se entregará a cada uno de ellos una copia de la misma.
- X. Si no se recibe proposición alguna o todas las presentadas fueran desechadas, se declarará desierto el concurso, levantándose el acta correspondiente y en su caso, se procederá a expedir nueva convocatoria. Después de la tercera convocatoria declarada desierta, podrá hacerse por asignación directa.

Artículo 26.- La Secretaría de Administración, con base en el análisis comparativo de las proposiciones admitidas y con la opinión del Comité de Adquisiciones, emitirá un dictamen que servirá como fundamento para el fallo.

Si una vez evaluadas las proposiciones, resultare que dos o más satisfacen los requerimientos de la convocante, el contrato se adjudicará a quien presente la postura más conveniente en términos de precios, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Artículo 27.- La Secretaría de Administración dará a conocer el fallo del concurso de que se trate, en la fecha y hora señalados para tal efecto; acto al que serán invitados, todas las personas que hayan participado en la presentación y apertura de proposiciones, declarando cual concursante fue seleccionado para proveer los bienes o servicios y le adjudicará el contrato correspondiente.

Para constancia del fallo se levantará acta, la cual firmarán los asistentes, a quienes se les entregará copia de la misma, conteniendo además de la declaración anterior, los datos de identificación del concurso de los bienes o servicios objeto del mismo.

Artículo 28.- La adjudicación del contrato obligará a la Secretaría o entidad y a la persona física o moral en quien hubiera recaído dicha adjudicación, a formalizar el documento relativo, dentro de los cinco días hábiles siguientes al de la adjudicación.

Artículo 29.- La garantía de cumplimiento de contrato, deberá entregarse en un plazo que no excederá de diez días hábiles, contados a partir de la fecha de firma del contrato, y esta deberá ser con una fianza del 10% del monto de la propuesta.

Si el interesado no firmare el contrato, perderá a favor del Municipio, la garantía a que se refiere la fracción VII del Artículo 25 de este reglamento, y la Secretaría de Administración podrá, sin necesidad de un nuevo concurso, adjudicar el contrato al participante inmediato cuya propuesta sea más adecuada, en los términos del segundo párrafo del Artículo 26 de este Reglamento.

En caso de que la Secretaría de Administración no firmare el contrato respectivo dentro del término señalado en el párrafo primero de este Artículo, el contratista podrá determinar no realizar la prestación del servicio. En este supuesto, deberá reintegrársele la garantía que otorgó para intervenir en el concurso.

En ningún caso, los derechos y obligaciones derivadas de los contratos para proveer bienes muebles o servicios, podrán ser subcontratados o cedidos en todo o en parte a otras personas físicas o morales, distintas de aquellas a la que se hubiere adjudicado el contrato. Sólo podrá subcontratarse cuando existan causas o riesgos debidamente justificados que pongan en peligro las operaciones de un programa prioritario o puedan acarrear consecuencias graves, y el contratista las haga del conocimiento oportunamente de la Secretaría de Administración y ésta autorice la subcontratación, que en ningún caso será superior al 50% del valor contratado.

Artículo 30.- No podrán presentar propuestas ni celebrar contrato alguno sobre las operaciones a que se refiere este Reglamento, las personas físicas o morales siguientes:

- I. Los proveedores que por causa imputable a ellos mismos se encuentren en situaciones de mora, respecto de la adjudicación de otros pedidos o servicios que tengan contratados con este Municipio o con el Gobierno del Estado.
- II. Aquellos en cuyas empresas participen como accionistas, administradores, gerentes, apoderados o empleados, funcionarios del Municipio o de empresas que tengan algún impedimento por disposición de este Reglamento o por otro ordenamiento.

Artículo 31.- Se podrá otorgar un anticipo, y éste deberá ser garantizado con una fianza por su totalidad.

Artículo 32.- Cuando el contrato original fuese asignado mediante Concurso por Convocatoria Pública, éste podrá sobrepasar el monto original hasta por un 25%, siempre y cuando se mantengan las condiciones del mismo.

CAPÍTULO CUARTO DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES.

Artículo 33.- En las adquisiciones de mercancías, materias primas o bienes muebles de uso constante (medicamentos, materiales de construcción y equipo de oficina). La Secretaría de Administración podrá señalar los porcentajes que se adquieran de cada uno de ellos, a fin de coadyuvar al abastecimiento oportuno, la obtención de precios razonables y la estandarización.

Artículo 34.- Para la adquisición de mercancías, materias primas y bienes de procedencia extranjera, la Secretaría de Administración exigirá al proveedor que acredite haber cumplido los requisitos que la Ley de la materia señale.

Artículo 35.- La Secretaría de Administración exigirá la restitución de los pagos o la reposición de los bienes o servicios, cuando éstos no sean de la calidad, especificaciones o características pactadas.

Artículo 36.- El arrendamiento de bienes muebles e inmuebles para las dependencias del Gobierno Municipal, sólo podrá celebrarse con la autorización de la Secretaría de Administración y con la intervención de los representantes legales del Municipio.

Artículo 37.- Quedan sujetos al presente Reglamento los servicios relacionados con la instalación, conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, así como los contratados en arrendamiento por el mismo.

CAPÍTULO QUINTO DE LA VIGILANCIA

Artículo 38.- Todos los proveedores tendrán obligación de proporcionar a la Secretaría de Administración, los documentos que ésta requiera y que estén relacionados con las operaciones autorizadas, dentro de un plazo no mayor de 30 días naturales, contados a partir del día siguiente al de la notificación. Podrá

solicitarse una ampliación al plazo, cuando exista alguna causa debidamente justificada.

Artículo 39.- La verificación de la calidad o las especificaciones de la mercancía, materias primas y demás bienes muebles, se hará por los conductos que determine la Secretaría de Administración. Dicha verificación podrá hacerse a petición de parte interesada o de oficio por la Secretaría.

Artículo 40.- El proveedor y el adquirente podrán presenciar el procedimiento de verificación. El resultado se hará constar en un informe que será firmado por las partes que en ella intervinieron y en caso de negativa, así se hará constar en el mismo por el responsable de levantar el acta correspondiente.

CAPÍTULO SEXTO SANCIONES

Artículo 41.- La Secretaría de Administración podrá cancelar el registro de un proveedor o negar el refrendo del mismo cuando:

- I. Se compruebe que ha obrado con dolo o mala fe.
- II. Deje de reunir los requisitos a que se refiere el Artículo 12 de este Reglamento.
- III. Incumpla un pedido o contrato relativo a adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios.

Artículo 42.- Las personas físicas o morales que infrinjan las disposiciones contenidas en este Reglamento, podrán ser sancionadas con multas de 200 cuotas. Las sanciones administrativas se impondrán sin perjuicio de las penas que correspondan en caso de delito y de los daños y perjuicios que pudieran resultar.

Artículo 43.- A los servidores públicos que no acaten las disposiciones de este Reglamento, se les aplicarán las sanciones administrativas que la autoridad determine sin perjuicio de la responsabilidad civil, penal u oficial al que le resulte, conforme a las Leyes de la materia.

CAPÍTULO SÉPTIMO DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

Artículo 44.- Contra resoluciones que la Secretaría de Administración dicte con fundamento en este Reglamento, procede el recurso de Inconformidad.

El recurso tiene por objeto revocar, modificar o confirmar la resolución reclamada.

Artículo 45.- El recurso se interpondrá por escrito ante la Secretaría de Administración, dentro del término de 5-cinco días hábiles a partir de la fecha de notificación del acto que lo genere, o de la fecha en que se tuvo conocimiento del mismo.

Artículo 46.- Si el recurso se interpone en tiempo y forma, con la firma del promovente que se considere con derecho a hacerlo, acreditando su personalidad, mencionando los agravios y adjuntando las pruebas de que disponga, se dictará acuerdo de radicación en un plazo de 5-cinco días hábiles, comunicándole al recurrente y señalando la fecha para el periodo de desahogo de las pruebas.

Se fijará un término de 5-cinco días hábiles para el desahogo de las pruebas que se hayan aceptado como procedentes y para que formule alegatos.

Transcurrido el término señalado, la autoridad dictará la resolución que corresponda para resolver el recurso en un plazo de 15-quinque días hábiles.

CAPÍTULO OCTAVO PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y CONSULTA

Artículo 47.- En la medida en que se modifiquen las condiciones socioeconómicas del Municipio, en virtud de su crecimiento demográfico, social y desarrollo de actividades productivas y demás aspectos de la vida comunitaria, el presente Reglamento podrá ser modificado o actualizado, tomando en cuenta la opinión de la propia comunidad en forma directa o a través de las Comisiones respectivas, en Sesión ordinaria del R. Ayuntamiento, cubriendo los requisitos de Ley.

Artículo 48.- Para lograr el propósito anterior, el C. Presidente Municipal, el C. Secretario del R. Ayuntamiento, los C.C. Regidores y Síndicos, el Secretario de Administración, podrán recibir y atender cualquier sugerencia, ponencia o queja que presenten los ciudadanos en relación con el contenido normativo del presente Reglamento.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- La Secretaría del R. Ayuntamiento mandará publicar el presente Reglamento en la Gaceta Municipal, en términos de Ley.

Dado en la Sala de Sesiones del R. Ayuntamiento de San Nicolás de los Garza, Nuevo León, a los 22-veintidós días del mes de Agosto y 12-doce días del mes de Septiembre del año 2002-dos mil dos.

Por lo tanto, envíese al Periódico Oficial del Estado, por conducto de la Secretaría General de Gobierno, para su promulgación y publicación de dicho órgano y se le dé el debido cumplimiento, igualmente procédase a la publicación respectiva en la Gaceta Municipal. Ing. Fernando Alejandro Larrazabal Bretón, Presidente Municipal y Lic. Zeferino Salgado Almaguer, Secretario del R. Ayuntamiento. Rúbricas.