

EL C. ING. FERNANDO ADAME DORIA, PRESIDENTE MUNICIPAL DE LINARES, NUEVO LEÓN: A SUS HABITANTES HACE SABER.

QUE EL R. AYUNTAMIENTO EN SESIÓN CELEBRADA EL DÍA TRECE DE ABRIL DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE, Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIONES II Y III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 131 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN; 26 INCISO A) FRACCIÓN VII, 27 FRACCIÓN IV, 160, 161 Y 162 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN Y DEMÁS RELATIVOS, APROBÓ EL SIGUIENTE REGLAMENTO:

## **REGLAMENTO DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA ADMINISTRACION MUNICIPAL**

### **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 que realice la Administración Pública Municipal; así como la contratación de servicios directamente relacionados con los mismos.

ARTÍCULO 2.- Corresponde a la Tesorería Municipal la facultad de instrumentar operativamente las acciones necesarias para el cumplimiento de este Reglamento, a fin de regular el funcionamiento de la administración y optimizar los recursos destinados a las operaciones objeto de la misma.

ARTÍCULO 3.- Para los efectos de este Reglamento, se considera como proveedor a toda persona que está en disposición de suministrar al Municipio mercancías, materias primas y demás bienes muebles, así como aquéllos que proporcionen muebles e inmuebles en arrendamiento o presten servicios generales a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal. Los proveedores deberán cumplir con los requisitos y procedimientos que este Reglamento contempla.

ARTÍCULO 4.- El Ayuntamiento podrá celebrar convenios sobre la materia de este Reglamento con el Gobierno del Estado, con el fin de optimizar recursos en beneficio del Municipio. En tal caso, deberán observarse las disposiciones contenidas en este

ordenamiento. Cuando al Ayuntamiento le sean asignados recursos Estatales o Federales, deberá proceder conforme a la normatividad establecida según el orden de gobierno que corresponda.

ARTÍCULO 5.- Para el cumplimiento de los objetivos que se persiguen en este Reglamento, la Tesorería Municipal tendrá las siguientes facultades:

- I. Fijar bases conforme a las cuales se deberán adquirir las mercancías, materias primas, servicios y demás bienes muebles e inmuebles que requieran las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- II. Establecer las bases para contratar el arrendamiento de bienes muebles e inmuebles y la prestación de servicios que se requieran para el buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal;
- III. Señalar las bases 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 de, la Administración Pública Municipal;
- V. Establecer las bases para que las dependencias de la Administración Pública Municipal, presten el mantenimiento y el uso debido a sus bienes;
- VI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en este Reglamento;
- VII. Efectuar las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios solicitados por las dependencias de la Administración Pública Municipal, cuando éstas procedan, previo estudio correspondiente conforme a los lineamientos establecidos en el presente Reglamento;
- VIII. Intervenir en los concursos que se Celebren en relación con actos regulados por este Reglamento;
- IX. Aprobar los modelos conforme a los cuales se documentarán los pedidos o contratos de adquisición de mercancías o de servicios;
- X. Revisar, los pedidos o contratos señalados con el objeto de verificar que se ajusten a lo establecido en este Reglamento;
- XI. Intervenir en la recepción de los bienes y servicios, así como en la verificación de sus especificaciones, calidad, precio y cantidad y, en su caso, oponerse a su recepción, en caso de no cumplir con las especificaciones requeridas;
- XII. Tomar las Providencias necesarias para el aseguramiento, protección y custodia de los bienes que integran el patrimonio de la dependencia o entidad, y sobre los que tenga posesión legítima, así como mantener actualizado el control de sus inventarios;
- XIII. Establecer y conservar actualizado el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;
- XIV. Intervenir en todas las adquisiciones, enajenaciones, servicios y contrataciones que graven o afecten el patrimonio del Municipio;

- XV. Conservar y registrar la documentación relativa a todas las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, almacenes, contratación de servicios, y en general, todo lo que grave o afecte el patrimonio del Municipio por un periodo mínimo de 10 años;
- XVI. Mantener actualizado el padrón de proveedores de la Administración Pública Municipal, debidamente registrados como contribuyentes, conforme a las leyes fiscales;
- XVII. En general, las demás que le señalen las Leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes.

ARTÍCULO 6.- La Tesorería Municipal podrá contratar asesoría técnica para la realización de investigaciones de mercado, el mejoramiento de sistemas de adquisiciones, arrendamiento, servicios y almacenes, la verificación de precios, pruebas de calidad y otras actividades relacionadas con el objeto de este Reglamento.

ARTÍCULO 7.- 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 SEGUNDO DEL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS**

ARTÍCULO 8.- Toda adquisición de bienes o servicios deberá obedecer a las necesidades que se deduzcan de los Programas de la Administración Pública Municipal, atendiendo el Presupuesto del ejercicio anual.

ARTÍCULO 9.- Toda adquisición de bienes o servicios, será realizada por la Tesorería Municipal; cualquier Dependencia de la Administración Pública Municipal que requiera la adquisición de bienes o servicios deberá elaborar una requisición o solicitud de compra; de la que tendrá conocimiento el Tesorero Municipal.

La solicitud o requisición deberá ser firmada por el Titular de la Unidad Administrativa que requiera la adquisición de determinado bien o servicio, destacando esencialmente:

- I. La necesidad de la adquisición;
- II. La descripción de los bienes o servicios de que se trate, especificando la cantidad y unidad de medida de aquellos;
- III. El Programa en el que se aplicaran los bienes o servicios requeridos.

ARTÍCULO 10.- Recibida por la Tesorería Municipal la requisición o solicitud de compra, se analizará bajo los siguientes criterios:

- I. El Programa en el que se aplicaran los bienes o servicios;
- II. La escala de importancia o premura de la adquisición dentro del Programa de que se trate;
- III. El Presupuesto autorizado por el Ayuntamiento;
- IV. El costo del bien o servicio requerido.

ARTÍCULO 11.- La Tesorería Municipal determinará en función de la necesidad a cubrir y el Presupuesto anual aprobado, el procedimiento por el cual se realizará la adquisición del - bien o servicio de que se trate, atendiendo al presente Reglamento.

ARTÍCULO 12.- En la adquisición de bienes inmuebles para el cumplimiento de un fin de interés público, se deberá observar lo siguiente:

- I. Que exista autorización de inversión en su caso;
- II. Que no se disponga de inmuebles propiedad del Municipio para satisfacer los requerimientos específicos.

ARTÍCULO 13.- Para la adquisición de mercancías, materias primas y bienes de procedencia extranjera, se exigirá al proveedor que acredite haber cumplido los requisitos que la Ley de la materia señala.

ARTÍCULO 14.- Los procedimientos de adquisición de bienes o servicios, son los siguientes:

- I. Licitación Pública; cuando el monto de la adquisición sea mayor a la cantidad equivalente a 23878 cuotas. Entendiéndose por una cuota el equivalente a un salario mínimo vigente en la zona económica en la que este comprendido el Municipio;
- II. Mediante concurso por invitación a cuando menos cinco personas cuando su monto no exceda de 23878 cuotas;
- III. Cotización por escrito de cuando menos tres proveedores, cuando el monto de la adquisición sea hasta 14327 cuotas;
- IV. Adquisición Directa: cuando el monto de la adquisición sea menor a la cantidad equivalente hasta 2388 cuotas.

Las cantidades anteriores están consideradas sin incluir el IVA.

ARTÍCULO 15.- La Tesorería Municipal cuidará siempre bajo su más estricta responsabilidad, la calidad y precio de los bienes o servicios que se adquieran por la

Administración Pública Municipal, procurando que lo anterior sea acorde con los estándares vigentes en el mercado.

ARTÍCULO 16.- Excepcionalmente la Tesorería Municipal podrá realizar adquisiciones directas sin sujetarse a lo establecido por las fracciones I y II del artículo 14, bajo su más estricta responsabilidad y con la anuencia del H. Cabildo en los siguientes supuestos:

- I. Cuando por las características o marca específica de un bien o servicio, sólo un proveedor pueda proporcionar;
- II. Peligro o se altere el orden social, los servicios públicos, la salubridad, la seguridad del Municipio como consecuencia de desastres producidos por fenómenos naturales, por casos fortuitos o de fuerza mayor, o existan circunstancias que puedan provocar pérdidas o costos adicionales importantes al Municipio;
- III. Se realicen dos licitaciones públicas sin que en ambas se hubieren recibido proposiciones solventes.

ARTÍCULO 17.- La adquisición de bienes o servicios sólo se realizarán a través de proveedores debidamente registrados como contribuyentes conforme a las leyes fiscales aplicables; las adquisiciones serán protegidas con el debido contrato de compra o de suministro.

ARTÍCULO 18.- La Tesorería Municipal formará para cada adquisición de bienes o servicios un expediente, el que contendrá:

- I. Copia de la requisición o solicitud de adquisición del bien o servicio de que se trate;
- II. Facturas y documentos comprobatorios que acrediten la propiedad o titularidad del bien o servicio adquirido;
- III. Pólizas de garantía;
- IV. Hoja de registro que indique:
  - a) Adscripción, nombre y descripción del bien o, servicio adquirido;
  - b) Marca, tipo, modelo;
  - c) Uso o servicio que prestará lo adquirido; y
  - d) Fecha de adquisición del bien o servicio de que se trate.

ARTÍCULO 19.- Una vez adquirido el bien o servicio, la Tesorería Municipal vigilará el cumplimiento del correspondiente contrato y pondrá a disposición de la Unidad Administrativa el bien o servicio que requirió.

Al ser recibido por el Titular de la Unidad Administrativa solicitante, el bien o servicio de que se trate, entregará constancia al Tesorero Municipal en la que asentará si las especificaciones y calidades del bien o servicio que recibió, se encuentran en conformidad con lo que solicitó, de lo contrario informará de las deficiencias o vicios que detectare, esto a fin de que se proceda como corresponda.

El Titular de la Unidad Administrativa beneficiada con la adquisición, tratándose de bienes, los registrará en el inventario correspondiente de bienes. Dando aviso a la Contraloría. Posteriormente deberá proceder a entregar al usuario directo el bien adquirido, realizando una tarjeta de resguardo y de mantenimiento, la que deberá firmar el usuario responsable, quedando la tarjeta en custodia en el archivo de la Unidad Administrativa correspondiente.

ARTÍCULO 20.- La Tesorería Municipal exigirá la restitución de lo pagado o la reposición de los bienes o servicios, cuando éstos no sean de la calidad, especificaciones o características pactadas, ejercitando la acción correspondiente en la vía legal que proceda conforme a la legislación vigente.

### **CAPÍTULO TERCERO DE LA LICITACION PÚBLICA**

ARTÍCULO 21.- El procedimiento de adquisición de bienes o servicios por licitación pública, se sujetará a los términos y requisitos previstos en este capítulo.

ARTÍCULO 22.- La Tesorería Municipal debe proporcionar a los interesados toda la información y documentación necesaria en el pliego de requisitos para el concurso previo el pago de las bases.

ARTÍCULO 23.- Los contratos de adquisición de bienes o servicios, se adjudicarán a través de licitaciones públicas, mediante convocatoria, 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 24.- Todo interesado que satisfaga los términos de la convocatoria tendrá derecho a presentar proposiciones.

ARTÍCULO 25.- Las convocatorias podrán referirse a una o mas de las operaciones reguladas en este Reglamento, y se publicaran en el Periódico Oficial del Estado y en algún periódico de los de mayor circulación en el Estado, y contendrán cuando menos:

- I. El nombre de la dependencia convocante, que en todos los casos lo será la Tesorería Municipal, a solicitud de la dependencia interesada de la Administración Municipal;
- II. La descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes o servicios que sean objeto de la licitación;
- III. Los requisitos que deberán cumplir los proveedores;
- IV. La fecha límite para la inscripción en el concurso. Para este efecto deberá fijarse un plazo no menor de diez días hábiles, contados a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria; y
- V. El lugar, fecha y hora en que se celebrará el acto de presentación y apertura de proposiciones.
- VI. Costo de las bases.

En el ejercicio de sus atribuciones, la Comisión de Hacienda del Ayuntamiento podrá intervenir en todo el proceso de adjudicación del contrato.

ARTÍCULO 26.- La Tesorería Municipal invitará al acto de apertura de proposiciones, a otros funcionarios o representantes de los sectores público o social que considere conveniente para atestiguar el acto.

ARTÍCULO 27.- 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 entregaran su proposición y demás documentación requerida en sobre cerrado;
- 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 rechazadas 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 rubricaran 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;
- 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 deberá ser cuando me nos de un 5% del valor aproximado de la operación;
  - 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 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 y;
  - X. Si no se recibe proposición alguna o todas las presentadas fueren desechadas, se declarará desierto el concurso, levantándose el acta correspondiente y en su caso; se procederá a expedir nueva convocatoria.

ARTÍCULO 28.- La Tesorería Municipal, para hacer la evaluación de las proposiciones, deberá verificar que las: mismas incluyan la información, documentos y requisitos solicitados en las bases de la licitación.

Una vez hecha la evaluación de las proposiciones, el contrato se adjudicará a la persona que de entre los licitantes, reúnan las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por la convocante, y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas.

Si resultare que dos o más proposiciones son solventes y, por tanto, satisfacen la totalidad de los requerimientos de la convocante, el contrato se adjudicará a quien presente la proposición solvente cuyo precio sea el más bajo.

La convocante emitirá un dictamen que servirá como fundamento para el fallo, en el que se hará constar el análisis de las proposiciones admitidas, y quien es el proveedor cuya oferta presenta las mejores condiciones. Asimismo, especificarán los lugares que correspondieron a los demás participantes solventes, indicándose el monto y se hará mención a las proposiciones que, en su caso, hayan sido desechadas.

El dictamen, contendrá, cuando menos, además de la información mencionada, los siguientes datos:

- I. La descripción general de los bienes o servicios correspondientes;

- II. El valor del contrato;
- III. La nacionalidad del proveedor a quien se adjudicó el contrato; y
- IV. El origen de los bienes.

Cuando las posturas admitidas en el acto de presentación y apertura de proposiciones, y como resultado de la evaluación, se determine que no reúnen los requisitos de las bases de la licitación o sus precios no fueren aceptables, se procederá a declarar desierta la licitación, hecho que se indicará en el dictamen y acta de fallo.

ARTÍCULO 29.- La Tesorería Municipal dará a conocer el fallo del concurso de que se trate, en el lugar, fecha y hora señalados para tal efecto; acto al que serán invitadas 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 turnarán los asistentes, a quienes se les entregará copia de la misma, conteniendo además de la declaración anterior, los datos de identificación del concurso y de los bienes o servicios objeto del mismo; así como el lugar, fecha y hora en que se firmará el contrato respectivo y la fecha de su inicio de vigencia.

ARTÍCULO 30.- La adjudicación del contrato obligará a la dependencia 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 31.- La garantía de cumplimiento del contrato, en su caso, deberá entregarse en un plazo que no excederá de diez días hábiles, contados a partir de la fecha de firma del contrato.

Si el interesado no firmare el contrato, perderá en favor del Municipio, la garantía a que se refiere la fracción VII del Artículo 27 de este Reglamento, y la Tesorería Municipal podrá, sin necesidad de un nuevo concurso, adjudicar el contrato al participante inmediato cuya propuesta sea la más adecuada, en los términos del segundo párrafo del artículo 28 de este Reglamento.

En caso de que la dependencia o entidad pública no firmare el contrato respectivo dentro del término señalado en el párrafo primero de este Artículo, el contratista podrá determinar no realizar el suministro correspondiente objeto del contrato. En este supuesto, deberá reintegrársele la garantía que otorgó para intervenir en el concurso.

En ningún caso, los derechos y obligaciones derivados 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 aquella a la que se le 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 Tesorería Municipal y ésta autorice la subcontratación, que en ningún caso será superior al 50% del valor contratado.

ARTÍCULO 32.- 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 causas imputables a ellos mismos se encuentran en situación de mora, respecto de la ejecución de otros pedidos o servicios que tengan contratados con el Gobierno Municipal;
- II. Aquellas en cuyas empresas participen como accionistas, administradores, gerentes, apoderados o empleados, los funcionarios del Gobierno Municipal o de empresas que tengan algún impedimento por disposición de éste u otro ordenamiento;

Lo establecido en este Artículo se aplicará también a los contratos de servicios relacionados con la obra pública.

#### **CAPÍTULO CUARTO DE LAS ADQUISICIONES DIRECTAS.**

ARTÍCULO 33.- .La contratación directa de adquisiciones de bienes o servicios debe fundarse atendiendo las circunstancias que concurran para cada caso, debiéndose observar criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y, honradez que aseguren las mejores condiciones para la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 34.- El procedimiento de adquisición de bienes o servicios en forma directa, se sujetará a los términos y requisitos siguientes:

- I. Cuando el monto de la adquisición se encuentre entre el rango inferior a una cuota hasta 2388 cuotas, el Tesorero Municipal podrá disponer la contratación para adquisición del bien o servicio de que se trate

ARTÍCULO 35.- Las adquisiciones de bienes o servicios en forma directa no podrán fraccionarse de modo de que queden comprendidas en los supuestos de los artículos 14 y 34 del presente Reglamento.

## **CAPÍTULO QUINTO DE LA VIGILANCIA**

ARTÍCULO 36.- Las dependencias de la Administración Pública Municipal y los proveedores, tendrán obligación de proporcionar a la Tesorería Municipal los documentos que ésta requiera y que estén relacionados con las operaciones autorizadas, dentro de un plazo no mayor de treinta días naturales, contados a partir del día siguiente al de la notificación. Podrá solicitarse una ampliación del plazo, cuando exista alguna causa debidamente justificada.

ARTÍCULO 37.- La verificación de la calidad o de las especificaciones de la mercancía, materias primas y demás bienes muebles, se hará por los conductos que determine la Tesorería Municipal. Dicha verificación podrá hacerse a petición de parte interesada o de oficio por la Tesorería.

ARTÍCULO 38.- El Proveedor y el adquiriente 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 Y RECURSOS**

ARTÍCULO 39.- Toda conducta, acto u omisión que contravenga lo establecido en el presente Reglamento, será considerado como infracción y será sancionada conforme a lo dispuesto en este capítulo.

ARTÍCULO 40.- La Tesorería Municipal podrá sancionar a un proveedor de bienes o servicios, cuando:

- I. Se compruebe que ha obrado con dolo o mala fe;
- II. Incumpla un pedido o contrato relativo a adquisiciones, arrendamiento o prestación de servicios.

ARTÍCULO 41.- Las personas físicas o morales que para efectos de este Reglamento tengan el carácter de proveedores, con independencia de las responsabilidades civil o penal en que incurran con motivo del suministro de bienes o servicios que contengan vicios ocultos o por el incumplimiento del debido servicio a prestar, serán sancionados con multa hasta 5000 cuotas, multa que podrá ser exigida a través del Procedimiento Administrativo de Ejecución.

ARTÍCULO 42.- A los servidores públicos que no acaten las disposiciones de este Reglamento, se les aplicaran las sanciones administrativas que determine e l Presidente Municipal sin perjuicio de la responsabilidad civil, penal u oficial al que le resulte, conforme a las Leyes de la materia.

ARTÍCULO 43.- Contra resoluciones que la Tesorería Municipal dicte con fundamento en este Reglamento y las disposiciones que de ella se deriven procede el recurso de reconsideración.

ARTÍCULO 44.- El recurso se interpondrá por escrito ante la Tesorería Municipal, dentro del término de cinco días hábiles a partir de la fecha de notificación del acto que la genera o de la fecha en que se tuvo conocimiento del mismo.

ARTÍCULO 45.- Si el recurso se interpone en tiempo y forma por quien se considere con derecho a hacerlo, acreditando su personalidad, se dictará Acuerdo, de Radicación, comunicándolo al recurrente.

Se fijará un término no menor de cinco ni mayor de quince días, para que el recurrente ofrezca y se desahoguen las pruebas conducentes y para que formule alegatos.

Transcurrido el término señalado, se dictará la resolución que corresponda.

## **CAPÍTULO SEPTIMO DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y CONSULTA**

ARTÍCULO 46.- En la medida 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.

ARTÍCULO. 47.- Para garantizar la participación ciudadana en la revisión para ,la modificación o actualización, toda persona residente en el Municipio tiene la facultad de realizar por escrito sugerencias, ponencias o quejas en relación con el contenido normativo del presente Reglamento, escrito que deberá dirigirse a la Comisión de Hacienda del Ayuntamiento del Municipio a fin de que analice las propuestas y de ser necesario en sesión ordinaria del R. Ayuntamiento, dicho cuerpo Colegiado tome la decisión correspondiente.

## **TRANSITORIOS**

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

SEGUNDO.- Se derogan todas las disposiciones municipales que contravengan lo dispuesto en el presente Reglamento.

Es dado en el Salón de Sesiones del R. Ayuntamiento del Municipio de Linares, Nuevo León, por lo que mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento a los 13 días del mes de Abril de 1999.

C. ING. FERNANDO ADAME DORIA  
PRESIDENTE MUNICIPAL

C. PROFR. CARLOS ALEMÁN VEGA  
SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO