



GOBIERNO  
DE SONORA

# BOLETÍN OFICIAL

ÓRGANO DE DIFUSIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA  
SECRETARÍA DE GOBIERNO - BOLETÍN OFICIAL Y ARCHIVO DEL ESTADO

Hermosillo, Sonora

Tomo CCXVII

Número 11 Sec. II

Jueves 05 de febrero de 2026

## CONTENIDO

**ESTATAL** • FISCALÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE SONORA • Licitación Pública Nacional No. LP-FGJE-OM-2026-003. • **MUNICIPAL** • H. AYUNTAMIENTO DE TEPACHE • Reglamento Interno de los Trabajadores del H. Ayuntamiento. • Reglamento de Mejora Regulatoria. • Reglamento de Mercados y Comercio Ambulante.

## DIRECTORIO

GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE SONORA  
DR. FRANCISCO ALFONSO DURAZO MONTAÑO

SECRETARIO DE GOBIERNO  
LIC. ADOLFO SALAZAR RAZO

DIRECTOR GENERAL DE BOLETÍN OFICIAL Y ARCHIVO DEL ESTADO  
DR. JUAN CARLOS HOLGUÍN BALDERRAMA



**FISCALÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE SONORA**  
**CONVOCATORIA PÚBLICA**  
**PARA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LP-FGJE-OM-2026-003**

Atendiendo la normatividad en materia de Adquisiciones y Arrendamientos de Bienes y Contratación de Servicios de la Fiscalía General de Justicia del Estado de Sonora, este órgano autónomo convoca a las personas físicas y morales con capacidad técnica y económica a participar en la **Licitación Pública Nacional No. LP-FGJE-OM-2026-003**, relativa a la **"CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA CON INSUMOS, SERVICIO DE RECOLECCIÓN DE BASURA Y SERVICIO DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS PELIGROSOS"**.

Lote	Descripción del Bien	Cantidad	Unidad de Medida
I.	Servicio de Limpieza con Insumos.	1	Servicio
II.	Servicio de Recolección de Basura.	1	Servicio
III.	Servicio de recolección, transporte, tratamiento y disposición final de residuos peligrosos biológico infecciosos (RPBI).	1	Servicio

**Nota:** Las Especificaciones Técnicas del servicio que integran los diferentes lotes, se encuentran a detalle en las bases y anexos de esta Licitación Pública.

Fecha de Inicio y Límite de Inscripción	Visita a las Instalaciones	Junta de Aclaraciones	Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones	Comunicación de Fallo
Jueves 05 de febrero al miércoles 18 de febrero de 2026, en un horario de 9:00 a 13:00 horas, en días hábiles.	Lunes 09 de febrero del 2026, en las distintas horas y ubicaciones descritas en las Bases del presente procedimiento.	Miércoles 11 de febrero del 2026, en punto de las 13:00 horas.	Jueves 19 de febrero de 2026, en punto de las 13:00 horas.	Se comunicará en el acto de presentación y apertura de proposiciones.

Los actos de esta licitación se realizarán en el Auditorio "Adolfo Ibarra Seldner" de la Fiscalía General de Justicia del Estado de Sonora, ubicada en la Avenida Rosales número 9001, colonia Cerro de la Campana, Hermosillo, Sonora.

Las bases se encuentran disponibles para su consulta en la siguiente página de internet <https://fiscalia.sonora.gob.mx/licitaciones>; sin embargo, los interesados en participar en el presente procedimiento de licitación pública deberán efectuar su pago como uno de los requisitos de inscripción.

- El proceso de inscripción se llevará a cabo en las oficinas de la Oficialía Mayor de la Fiscalía General de Justicia del Estado de Sonora, ubicada en Avenida Rosales No. 9001, Colonia Cerro de la Campana en esta ciudad de Hermosillo, Sonora, a partir del día **Jueves 05 de febrero al miércoles 18 de febrero de 2026, en un horario de 9:00 a 13:00 horas, en días hábiles**, debiendo entregar original y copia simple del depósito o transferencia bancaria realizada, presentado en una hoja con el nombre o razón social del licitante, número y denominación de la licitación en la que participa. El pago correspondiente se deberá realizar con los siguientes datos: **COSTO DE LAS BASES: \$1,000.00 (SON: MIL PESOS 00/100 M.N.) RAZÓN SOCIAL: FISCALÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE SONORA No. DE CUENTA: 7011-3839285, No. DE CONTRATO: 8126118644, CLABE INTERBANCARIA: 00276071138392858, INSTITUCIÓN BANCARIA BANAMEX S.A.**
- No se otorgará anticipo
- La adjudicación de este procedimiento de licitación será por **LOTE**.

**REQUISITOS QUE DEBERÁN CUBRIR LOS INTERESADOS PARA QUEDAR INSCRITOS EN LA LICITACIÓN:**

- Acreditación de la personalidad para llevar a cabo la inscripción.
- Ficha de depósito o transferencia bancaria del pago del costo de las Bases.
- Declaración del Impuesto sobre la Renta y del Impuesto al Valor Agregado.
- Declaración de obligaciones fiscales.
- Constancia de la Situación Fiscal (actualizada máximo un mes antes de la fecha de la convocatoria).
- Acreditación de la personalidad del interesado en participar.
- Relación de pedidos y contratos.
- Capacidad Técnica.
- Última liquidación de aportaciones ante el IMSS.
- Declaración escrita y bajo protesta de decir verdad de no encontrarse en ninguno de los supuestos del artículo 33 del Reglamento de Adquisiciones y Arrendamientos de Bienes y Contratos de Servicios de la Fiscalía General de Justicia del Estado de Sonora.
- Registro de Prestadoras de Servicios Especializados u Obras Especializadas, aplicable para el lote I.
- Dictamen de Cumplimiento de Obligaciones en materia de Seguridad Social, aplicable para el lote I.
- Acuse de la declaración del ICSE, aplicable para el lote I.
- Acuse de la declaración del SISUB, aplicable para el lote I.

\*Una vez cubiertos los presentes requisitos, el Licitante obtendrá su Constancia de Inscripción al Procedimiento de Licitación.

Hermosillo, Sonora, a **Jueves 05 de febrero del 2026.**

**MTRA. ALEJANDRA BURRUEF VILLANUEVA**  
**OFICIAL MAYOR DE LA FISCALÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE SONORA**

**REGLAMENTO INTERNO PARA LOS TRABAJADORES DEL H.  
AYUNTAMIENTO DE TEPACHE, SONORA.**

**CAPITULO I**

**DISPOSICIONES PRELIMINARES**

**Art. 1.-** Este Reglamento Interno Municipal es conformado para el municipio y sus trabajadores establecido con aprobación con lo establecido en la Fracción XII Bis del Apartado B del Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y su Ley Reglamentaria.

**Art. 2.-** Este es un Reglamento Interno para los Trabajadores que presentan sus servicios en el municipio de Tepache, Sonora, conforme establecen los artículos 422 y 423 de la Ley Federal de Trabajo. Presentan la eficacia de servidores públicos empleados en dicho gremio, empleen actividades de manera constante durante un determinado número de horas obligatorias a la semana y realicen labores bajo su cargo ante cualquier nombramiento que corresponda.

**Art. 3.-** Las instrucciones de este Reglamento son de forma legal y también obligatoria para el Municipio en todo aquello que pueda pertenecerle en las relaciones entre la institución y sus trabajadores.

**Art. 4.-** Los Servidores Públicos del Municipio que tengan tratos directos con la comunidad en general, deberán tener la atención, educación y un lenguaje apropiado, así como al personal que allí labore.

**CAPITULO II**

**DEL ACCESO AL SERVICIO**

**Art. 5.-** Los aspirantes a ocupar un empleo o plaza deberán cubrir los siguientes requisitos:

- I. Estar en pleno ejercicio de sus responsabilidades civiles y políticos.
- II. Tener los requerimientos que determine el Municipio en cuanto a antecedentes de moralidad y buena conducta.

- III. Presentar en su caso la Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada o acreditar que se está cumpliendo con el mismo.
- IV. Integrar los requisitos para la actividad que desea desempeñar.
- V. Asentar buena salud y cabida para el trabajo.
- VI. Sujetarse a los exámenes y pruebas que el Municipio establezca.

**Art. 6.-** En ningún caso se permitirá el ingreso al Municipio a las personas que se encuentren en algunas de las siguientes situaciones.

- I. Las que tengan litigio pendiente en el Municipio
- II. Las que hubiesen sido condenadas por delitos intencionales o inhabilitadas en los términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- III. Las que estén subyugados a otra acción laboral, salvo que se trate de cargos de docentes o empleo que se va a desempeñar en el Municipio, siempre que con ello no se contravenga a las disposiciones legales aplicables y se especifique en el nombramiento la función y el horario de trabajo.

**Art. 7.-** Para los nombramientos, deberán contener:

- I. El perfil de nombramiento: por periodo indefinido o por tiempo u obra establecidos.
- II. El nombre, cargo y fecha de inicio en el puesto correspondiente.
- III. La fecha de su expedición.
- IV. Los nombramientos que expida el Municipio deberán estar firmados por el presidente.

### CAPITULO III

#### CLASIFICACIÓN DE EMPLEO

**Art. 8.-** Para cubrir el área correspondida se establecerá una denominación y una breve definición de las características del puesto.

- I. Habilidades específicas, estudios, capacitación técnica y experiencia; lo mismo que eficiencia en los puestos desempeñados. Atributos de personalidad y comportamiento.

**Art. 9.-** Se realizará un registro de actividades y condiciones de los distintos puestos que hayan sido expresamente autorizados por cada unidad administrativa.

**Art. 10.-** El Municipio, según seas sus necesidades, realizara y aplicara conforme a normas contenidas en instructivos de carácter general, la rotación del personal en puestos de las mismas categorías y actividad. En los puestos que lo permitan se formularan programas de trabajo específicos que comprendan estimaciones de resultados.

I. Los funcionarios que tengan subordinados deben considerar la obligación de realizar registros de trabajo para justificar su salida fuera de su área y/o comprobación de actividades (Biblioteca Municipal y DIF.).

#### **CAPITULO IV**

#### **DERECHOS Y OBLIGACIONES.**

**Art. 11.-** Son derechos de los trabajadores del Municipio:

I. Obtener el sueldo que corresponda al puesto de que sean titulares, con un arreglo al catálogo general de puestos del Municipio.

II. Adquirir la gratificación adicional que notifica el tiempo de trabajo extraordinario y fuera del horario de su jornada.

III. No realizar acciones ajenas a su cargo sin notificar al responsable de dicha dirección.

IV. Hacer uso de los tiempos de descanso y vacaciones que tienen los trabajadores estipulados del municipio.

V. Percibir el pago de aguinaldo proporcional conforme lo establece el Municipio.

VI. Conservar su empleo, mientras no den lugar a que se cesen los efectos de su nombramiento, ni se presente alguna otra de las causas que pongan término a este, de conformidad con lo dispuesto de la Ley Reglamentaria de la fracción XII Bis del apartado B del Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

VII. Recibir capacitación y adiestramiento para desempeñar con mayor eficiencia las labores que tengan encomendadas, aprovechando las facilidades que el Municipio otorga a su personal de acuerdo con los estatutos aprobados.

**Art. 12.-** Son obligaciones de los trabajadores del Municipio.

I. Realizar las funciones que se le encomienda dentro de su cargo y apoyar a quien lo requiera para sacar adelante el trabajo del mismo municipio.

II. Tener disposición al trabajo encomendado.

III. Cumplir las disposiciones e instrucciones que reciban de sus superiores, en los asuntos propios del puesto que desempeñan, a menos que dichas órdenes e instrucciones no cubran las condiciones requeridas por las disposiciones o prácticas constantes del Municipio.

IV. Brindar a los compañeros una atención de respeto cualquiera que sea su categoría, así como la compostura y disciplina, dentro del lugar de trabajo.

V. Tener atención y deferencia, tanto con el público en general como con quien sus superiores lo ponen en contacto.

VI. Cualquier incumplimiento de lo dispuesto en esta fracción será considerado como falta de suma gravedad y causa de cese de los efectos del nombramiento sin responsabilidad para el Municipio.

VII. Mostrarse con asistencia y permanencia en sus labores, avisar al jefe inmediato si llegara a presentarse una salida fuera del lugar de trabajo sea cual sea la cuestión.

VIII. Cuando se requiera una modificación de información en el expediente del trabajador tendrá el acceso del mismo para el cambio de documentación (domicilio, número telefónico, estado civil, estudios, el nacimiento, etc.)

IX. No usar los teléfonos en asuntos particulares, salvo en los casos de urgencias o enfermedad de sus familiares.

X. No recibir visitas, ni leer libros, revistas, u otra literatura que no tenga relación con las labores que se les haya confiado durante las horas de trabajo.

XI. Brindar apoyo ante cualquier necesidad que se presente ya sea por siniestro o accidente de los mismos trabajadores siempre y cuando no pongan en peligro su integridad física.

XII. Cuando una persona requiera ausentarse por motivos justificables en ausencia de personal en la misma categoría que tenga en el ayuntamiento se deberá capacitar a la persona de confianza que se considere para cubrir el turno.

XIII. Si algún trabajador del ayuntamiento llegara a presentar una enfermedad contagiosa deberá hacerlo saber al jefe inmediato para la debida prevención ante sus trabajadores.

XIV. El personal que labora en el H. ayuntamiento tiene la obligación de cuidar y conservar las propiedades de tipo inmobiliaria ya sea de electrónica, informática y de uso común como sillas, mesas, cuadros de decoración, etc.; al terminar la jornada de trabajo los útiles utilizados deberán ser guardados y protegidos correctamente.

XV. Las mujeres como hombres deberán tener una presentación decente y adecuada a las labores del municipio.

**Art. 13.-** Lo que no deben realizar los trabajadores del municipio.

I. Hacer negocios con el municipio, realizar operaciones en virtud de las cuales pudiera implicar deudas al municipio.

II. Realizar colectas para festejar los onomásticos de los jefes o superiores inmediatos, y para cualquier otra finalidad en los espacios del municipio, así como organizar o participar en las llamadas cundinas entre personal.

III. Celebrar o promover rifas en los locales del municipio para beneficio propio o particular.

IV. Prestar dinero con interés, así como efectuar dentro del municipio transacciones y operaciones ajenas al trabajo con sus compañeros de labores o con terceros que por cualquier motivo estén dentro de las oficinas del municipio.

V. Sustraer de las oficinas o dependencias del municipio documentos, útiles, papeles, y pertenencias del mismo municipio o que estén bajo cuidado o guarda, sin previo permiso escrito otorgado por la persona autorizada para ello.

VI. Omitir el registro tanto de entrada como de salida, así como registrar la hora de entrada y salida en forma distinta a las que establezca el instructivo correspondiente.

- VII. Firmar por otro empleado o que este registre a uno o más compañeros con horarios diferentes al que se encuentre.
- VIII. Estar en las oficinas del municipio sin actividad propia al trabajo correspondiente.
- IX. Presentar inasistencia sin justificación o permiso del jefe inmediato.
- X. suspender labores sin autorización del municipio, salvo que se trate de suspensión que legalmente proceda.
- XI. Organizarse de manera grupal en los baños, pasillo y comedor en horario normal.
- XII. Tener en cuenta que no se debe destruir con alevosía documentos, así como el falsificar firmas o sacar copias de documentos oficiales sin permiso del jefe inmediato.
- XIII. Intercambiar turnos y funciones sin autorización
- XIV. Que personas ajenas manejen maquinaria pesada, vehículos oficiales sin la autorización.

**Art. 14.-** Son Obligaciones del Municipio.

- I. Inducir, motivar y adiestrar a los trabajadores para el mejor cumplimiento de sus responsabilidades; respetando en todos la personalidad y dignidad del trabajador, dictando las ordenes de manera formal y clara.
- II. Tener un sistema igualitario a los trabajadores en lo personal como en lo laboral sin mostrar actitudes de discriminación o favoritismo.
- III. Proporcionar a los trabajadores del municipio los gastos de viaje y viáticos de acuerdo con las disposiciones internas que los establezcan, cuando por motivo de sus funciones y por instrucciones del municipio deban trasladarse a otro lugar.
- IV. En la atención de quejas, escuchar a los trabajadores, ponderar con ellos sus iniciativas y sugerencias proporcionado oportunamente a los trabajadores los útiles, instrumentos y materiales necesarios para la ejecución del trabajo, los que deberán ser de buena calidad y estar en buen estado.
- V. Instalar oportunamente una base con medicamentos y materiales de curación indispensable para los primeros auxilios.
- VI. El Municipio de Rayón, dentro de su estructura orgánica en el Ayuntamiento deberá contar dentro de su órgano de control y evaluación gubernamental con un área investigadora y substanciadora que lleve a cabo en apoyo del contralor municipal, los procedimientos de responsabilidad de los servidores públicos que cometan faltas administrativas no graves, y de notificar las faltas graves, a fin de no ser omisos antes las obligaciones de la ley de responsabilidades del estado de sonora.
- VII. Queda prohibido a los representantes del municipio
  - I. Utilizar su cargo para realizar o autorizar colectas que tengan relación en aportaciones económicas de los empleados a beneficios de otros particulares.
  - II. Ejecutar cualquier acto que limite los derechos de los trabajadores del municipio

## CAPÍTULO V

### DE LA JORNADA DE TRABAJO

**Art. 15.-** La jornada de trabajo será de cuarenta horas a la semana, las que se distribuirán conforme a los horarios que establezcan el residente con el carácter de generales para todo el municipio.

**Art. 16.-** Únicamente se considerará como trabajo extraordinario el que exceda de la jornada de trabajo. Los trabajadores no están obligados a laborar tiempo extraordinario sino por circunstancias excepcionales que a juicio del municipio lo ameriten, si el presidente permitiera de manera temporal reducir el número de horas de trabajo obligatorio no implicara la renuncia del derecho del municipio a exigir a los trabajadores completen su jornada.

**Art.17.-** La denegación del trabajador para ejecutar trabajo extraordinario no constituye indisciplina de aquel para los efectos de cese de nombramiento, en caso de que no se den los sucesos que lo justifiquen, o dándose estas, se exija el trabajo extraordinario en exceso a lo previsto, en este Reglamento Interior de Trabajo.

**Art. 18.-** A lo que se refiere los jefes inmediatos de cada dirección será estar al pendiente de que el personal cumple sus responsabilidades dentro del horario de trabajo, acorde a lo establecido

## CAPÍTULO VI

### DESCANSO, VACACIONES Y LICENCIAS

**Art. 19.-** Serán días de descanso obligatorios aquellos en que deba suspenderse el trabajo de acuerdo a las leyes.

**Art. 20.-** Los trabajadores que presten servicios en los días de descanso, si disfrutar de otros en sustitución, tendrán derecho a percibir, independientemente del salario que les corresponde por el descanso un salario doble por el servicio prestado, con independencia del tiempo que comprenda dicho servicio dentro de los límites de la jornada obligatoria.

Si se hubiera trabajado en los días de descanso en forma continua, los días con que se sustituyan se disfrutaran también en forma continua. Así mismo si los días laborados fueron sábado o domingo, tendrán derecho a percibir por su trabajo en esos días la prima adicional del veinte por ciento a que se refiere el artículo anterior.

**Art. 21.-** Después de un año efectivo de servicios, los trabajadores gozaran de un periodo anual de vacaciones. Los mencionados días serán laborables, o sea no se computarán los días festivos o sábados y domingos. Los trabajadores harán uso de su periodo vacacional en los próximos seis meses siguientes al vencimiento del

primer año de servicios. Para los subsecuentes años los meses siguientes al vencimiento del primer año de servicios.

El derecho de los trabajadores a disfrutar de sus vacaciones prescribe en un año, contado a partir de la fecha de terminación de los seis meses siguientes al vencimiento del año de servicios.

**Art. 22.-** El uso de las vacaciones es obligatorio en la fecha o fechas que señale el municipio y el trabajador.

Si la relación laboral termina antes de que el trabajador cumpla el año de servicio tendrá derecho por concepto de vacaciones no disfrutadas a una remuneración proporcional al periodo trabajado.

## **CAPÍTULO VI**

### **DEL SALARIO**

**Art. 23.-** El salario es la retribución que el municipio debe pagar a los trabajadores por el servicio prestados.

**Art. 24.-** Los salarios los fijara el presidente, conforme a los lineamientos previamente establecidos para ello.

**Art. 25.-** El salario mínimo cuyo servicio utilice el municipio, no será inferior al salario mínimo general que rija en la localidad de que se trate.

**Art. 26.-** el trabajador que en virtud de su nombramiento labore una jornada menor a la señalada por este reglamento tendrá derecho a recibir u salario de manera proporcional a dicha jornada y conforme a la retribución que corresponda al trabajo que desempeña.

**Art. 27.-** los salarios serán mensuales y en ellos estará comprendida la remuneración correspondiente a los días de descanso obligatorio y a los días de descanso semanal.

**Art. 28.-** Cuando el día de pago coincida con uno no laborable, el pago se hará el día laborable inmediato posterior.

## **CAPÍTULO VII**

### **DE LA SEGURIDAD E HIGIENE DEL TRABAJADOR**

**Art. 29.-** el municipio deberá procurar que el trabajo se preste en las mejores condiciones materiales posibles, especialmente de seguridad e higiene. A este efecto, preverá lo necesario para que las oficinas reúnan las condiciones debidas de amplitud y limpieza, para que las instalaciones sanitarias sean satisfactorias, en general para conseguir que la salud y la vida de los trabajadores queden debidamente garantizadas.

**Art. 30.-** El municipio deberá formar una comisión encargada de vigilar:

- I. Investigar las causas de los accidentes y enfermedades profesionales.
- II. Proponer al municipio las medidas adecuadas para prevenir los riesgos de trabajo.
- III. vigilar el cumplimiento de las medidas implantadas.

Así mismo dicha comisión deberá cumplir con las demás aplicaciones y obligaciones que le resulten aplicables de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias que la rijan.

**Art 31.-** Deberá establecerse puestos de socorro provisto de los medicamentos y el material necesario para las urgencias, a fin de prestar los primeros auxilios en caso de accidente y asistir a los trabajadores que sufran indisposiciones ligeras o pasajeras.

El día 9 de septiembre del año 2025, a las 9:00 horas, se reunieron en la Sala de Cabildo del Palacio Municipal, Presidente Municipal, Secretario y Regidores, quedando de conformidad.

ATENTAMENTE



**PRESIDENCIA  
TEPACHE,  
SONORA.**

C. JUAN CARLOS MORENO MORENO

**PRESIDENTE MUNICIPAL**



MIREYA LÓPEZ GRIEGO

**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO**

SECRETARIA  
AYUNTAMIENTO  
TEPACHE, SONORA

# REGLAMENTO DE MEJORA REGULATORIA PARA EL MUNICIPIO DE TEPACHE, SONORA.

## Capítulo I Disposiciones Generales

**Artículo 1º.-** Las disposiciones del presente Reglamento tienen por objeto aplicar la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Sonora en el ámbito del municipio de Tepache, Sonora y regula:

- I. La organización, funcionamiento y competencia de la unidad administrativa municipal encargada de la aplicación de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Sonora, en el territorio del municipio;
- II. El funcionamiento y atribuciones del Consejo Consultivo Municipal de Mejora Regulatoria;
- III. Los Programas Municipales de Mejora Regulatoria;
- IV. El Estudio de Impacto Regulatorio que se elabore respecto de los ordenamientos municipales que se propongan al Ayuntamiento; y
- V. La participación de los sectores privado y social en la mejora regulatoria en el Municipio.

**Artículo 2º.-** Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

- I. Administración Pública Municipal: las dependencias, órganos desconcentrados y entidades paramunicipales previstas en la Ley de Gobierno y Administración Municipal, en el Reglamento Interior del Ayuntamiento y en los Acuerdos de creación respectivos;
- II. Consejo: el Consejo Consultivo Municipal de Mejora Regulatoria;
- III. Estudio de Impacto Regulatorio: el proceso mediante el cual las dependencias y entidades municipales dan a conocer las implicaciones, en términos de costo beneficio para la sociedad, que generarían en la actividad económica, de ser aprobados, los anteproyectos de disposiciones administrativas de carácter general, en los que se establezcan la creación o modificación de regulaciones que inciden en el establecimiento de trámites, procedimientos y requisitos obligatorios para los particulares;
- IV. Ley: la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Sonora;

- V. Mejora regulatoria: la actividad encaminada a simplificar y promover la eficiencia en la elaboración y aplicación de las regulaciones, con el objeto de que éstas generen beneficios superiores a sus costos y buscar el mayor bienestar para la sociedad;
- VI. Unidad de Mejora Regulatoria: (la Dependencia o unidad administrativa que el Ayuntamiento designe) la unidad administrativa municipal encargada de aplicar, en el ámbito de su competencia, las disposiciones de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Sonora y de este Reglamento; y
- VII. Regulación: los bandos de policía y gobierno, reglamentos, acuerdos, circulares y demás normas administrativas de carácter general elaboradas o emitidas por las autoridades municipales.

## **Capítulo II De la Unidad de Mejora Regulatoria**

**Artículo 3º.-** La Unidad de Mejora Regulatoria, además de las atribuciones señaladas en el artículo 15 de la Ley, se encargará de:

- I. Promover, en coordinación con las dependencias y entidades municipales, diagnósticos sobre las regulaciones referidas a las materias de sus respectivas competencias, para hacer las recomendaciones tendientes a mejorar su marco normativo de actuación, así como los trámites, procedimientos, requisitos y plazos;
- II. Elaborar, coordinar y evaluar el Programa Municipal de Mejora Regulatoria para someterlo a consideración del Ayuntamiento;
- III. Promover la transparencia en la elaboración y aplicación de las regulaciones, a fin de que éstas generen beneficios superiores a sus costos y propicien el máximo beneficio para la sociedad;
- IV. Recibir las propuestas ciudadanas sobre mejoras a las regulaciones municipales para eficientar las funciones y prestación de servicios públicos a cargo del Ayuntamiento;
- V. Propiciar que se reduzcan los costos que imponen las disposiciones administrativas y los que se derivan del proceso de apertura y funcionamiento de empresas como medida para alentar la productividad y competitividad;

- VI. Proponer al Ayuntamiento la celebración de convenios con el Estado y, a través de éste, con la Federación, para el funcionamiento del Sistema de Apertura Rápida de Empresas en el ámbito municipal;
- VII. Promover, en coordinación con la Comisión de Mejora Regulatoria de Sonora y la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, el establecimiento de Centros de Apertura Rápida de Empresas, en los que se brinde asesoría y orientación sobre trámites para la apertura de empresas;
- VIII. Promover la desregulación de normas y trámites que inhiban el desarrollo económico en los diversos sectores de la actividad empresarial y social;
- IX. Proponer estrategias de difusión sobre las acciones que se realicen en materia de mejora regulatoria; y
- X. Coordinar con organismos del Ayuntamiento u otros de carácter público o privado, lo relacionado en materia regulatoria;

### **Capítulo III De la Estructura y Funciones del Consejo Consultivo Municipal de Mejora Regulatoria**

**Artículo 4º.-** La Unidad de Mejora Regulatoria se apoyará en un Consejo Consultivo Municipal de Mejora Regulatoria que será un órgano de consulta y de vinculación con los sectores social, privado, público y académico del Municipio y del Estado de Sonora, con el propósito de impulsar el proceso de mejora regulatoria en sus distintas vertientes para beneficio de la ciudadanía.

**Artículo 5º.-** El Consejo estará integrado de la manera siguiente:

- I. El Presidente Municipal, quien lo presidirá;
- II. El Director de Desarrollo Económico, (o su equivalente) quien fungirá como Vicepresidente;
- III. El titular de la unidad de mejora regulatoria, quien fungirá como Secretario Técnico;
- IV. El Síndico del Ayuntamiento;
- V. En calidad de consejeros permanentes: El Tesorero Municipal, el Director de Obras Públicas, el Director de Salud Municipal, el Director de Acción Cívica y Cultural, el Director de Ecología y un representante de la Comisión de Mejora Regulatoria de Sonora; y

VI. Seis consejeros a invitación del Presidente, de los sectores empresarial, social y académico en la siguiente forma:

- a).- Dos del sector empresarial;
- b).- Dos del sector social; y
- c).- Dos del sector académico.

Se podrá invitar de manera específica a las sesiones del Consejo a otros titulares de dependencias u organismos federales, estatales y municipales, regidores, diputados, especialistas, representantes de universidades, de los colegios de profesionistas u otros representantes de los sectores económicos, para que aporten sus experiencias y conocimientos en la materia y, sobre todo, de temas específicos.

Los integrantes del Consejo podrán nombrar a su suplente para asistir a las sesiones. Los cargos dentro del Consejo serán de carácter honorífico con derecho a voz y voto.

**Artículo 6º.-** El Consejo tendrá las siguientes funciones:

- I. Ser una instancia de vinculación con los sectores público, privado, social y académico para recabar sus opiniones y propuestas sobre las políticas, programas y acciones para la mejora regulatoria integral y gestión empresarial;
- II. Proponer estrategias y acciones que le permitan a la Unidad de Mejora Regulatoria lograr sus funciones;
- III. Opinar sobre los resultados alcanzados en materia de mejora regulatoria y de gestión empresarial;
- IV. Coadyuvar en la difusión de las acciones y tareas que lleve a cabo la Unidad de Mejora Regulatoria; y
- V. Las demás que se establezcan en este Reglamento.

**Artículo 7º.-** El Presidente del Consejo tendrá las funciones siguientes:

- I. Presidir y conducir las sesiones del Consejo;
- II. Representar al Consejo ante dependencias, instituciones y organismos de carácter público y privado;

- III. Convocar a los *consejeros* de los sectores empresarial, social y académico a las reuniones del Consejo;
- IV. Firmar, en forma conjunta con los consejeros, los acuerdos logrados; y
- V. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes en la materia.

**Artículo 8º.-** El Vicepresidente del Consejo asumirá las funciones del Presidente en las ausencias de éste.

**Artículo 9º.-** El Secretario Técnico tendrá las funciones siguientes:

- I. Convocar, a solicitud del Presidente, a los miembros del Consejo a las sesiones del organismo;
- II. Elaborar el orden del día de cada sesión;
- III. Levantar las actas de las sesiones del Consejo;
- IV. Dar seguimiento a los acuerdos y opiniones que se tomen en las reuniones del Consejo;
- V. Rendir informe por escrito a los miembros del Consejo en cada reunión que se lleve a cabo, sobre los avances y asuntos pendientes relacionados con sus atribuciones;
- VI. Difundir las acciones, compromisos y logros obtenidos por el Consejo y sus grupos de trabajo; y
- VII. Las demás que se establezcan en las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes en la materia.

**Artículo 10.-** A los integrantes del Consejo les corresponde:

- I. Asistir a las reuniones a las que fueran convocados;
- II. Colaborar en la elaboración de los estudios y opiniones acordados en el Consejo;
- III. Participar en las reuniones de los grupos de trabajo que se formen para cumplir con los objetivos del Consejo; y
- IV. Las demás que se establezcan en las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes en la materia.

**Artículo 11.-** El Consejo podrá celebrar sesiones ordinarias cada mes, en las fechas que se establezcan en el calendario aprobado por éste, o sesiones extraordinarias cuando por la urgencia o importancia del asunto, sea necesario celebrar la sesión.

Para que una sesión se considere válidamente instalada, deberán concurrir por lo menos la mitad más uno de sus integrantes, así como el Presidente o, en su defecto, el Vicepresidente y el Secretario Técnico.

El Secretario Técnico deberá notificar, con al menos tres días de anticipación a todos los miembros del Consejo, el lugar y la hora en que se llevará a cabo la sesión, así como el orden del día que será tratado en la misma, anexando la documentación de respaldo respectiva.

#### **Capítulo IV De los Grupos de Trabajo del Consejo Consultivo Municipal de Mejora Regulatoria**

**Artículo 12.-** Para el adecuado cumplimiento del objeto y funciones del Consejo y con el fin de darle mayor operatividad, se formarán los grupos de trabajo específicos que sean acordados por mayoría simple de los integrantes.

**Artículo 13.-** La finalidad de los grupos de trabajo es crear un documento que contenga las opiniones, comentarios y sugerencias realizadas por los sectores afectados por una reglamentación excesiva.

Los grupos de trabajo que se formen tendrán por objetivo, asimismo resolver la problemática relativa a las áreas relacionadas con el sector que les compete, así como la que se presente para el desarrollo del proceso de mejora regulatoria.

**Artículo 14.-** Los grupos de trabajo serán coordinados por quien designe el propio Consejo al formar el grupo respectivo, debiéndose preferir al titular de la dependencia, organismo o cámara que tenga mayor injerencia en el asunto.

**Artículo 15.-** La organización y supervisión del funcionamiento de dichos grupos de trabajo, será competencia del Secretario Técnico del Consejo, quien informará en su oportunidad a los miembros del propio órgano sobre las acciones efectuadas y los resultados obtenidos.

**Artículo 16.-** Las reuniones de los grupos de trabajo no requieren el quórum legal que refiere este Reglamento para que las mismas sean válidas.

**Artículo 17.-** Las opiniones, comentarios y sugerencias a que se refiere el artículo 13 de este Reglamento, una vez concluidas, deberán someterse al Consejo para aprobar las posturas manifestadas por los grupos de trabajo, o en su caso, su modificación.

**Artículo 18.-** Una vez aprobados los documentos formulados por los grupos de trabajo, se tomarán a la Unidad de Mejora Regulatoria para que se coordine con el área o áreas responsables de la Administración Pública Municipal para que, de ser procedente, se elabore el anteproyecto respectivo.

## **Capítulo V De los Programas de Mejora Regulatoria**

**Artículo 19.-** La Unidad de Mejora Regulatoria deberá someter a consideración del Ayuntamiento el Programa Municipal de Mejora Regulatoria, mismo que deberá ser congruente con lo establecido en el Programa Estatal de Mejora Regulatoria.

**Artículo 20.-** El Programa Municipal de Mejora Regulatoria tendrá los siguientes objetivos:

- I. Contribuir al perfeccionamiento continuo del ordenamiento jurídico municipal e impulsar el desarrollo económico en el municipio;
- II. Impulsar la emisión de normas que promuevan la simplificación administrativa, mediante la reducción de trámites y requisitos para la operación administrativa de las dependencias y entidades, así como para la prestación de servicios al público;
- III. Coadyuvar a desarrollar los sectores económicos estratégicos para el Municipio, a través de una regulación que incentive la inversión productiva;
- IV. Formular instrumentos que garanticen el fácil acceso y conocimiento de la regulación vigente en el Estado y el Municipio. En particular, tratándose de trámites y servicios públicos;
- V. Generar espacios de participación ciudadana en el procedimiento de elaboración y evaluación de regulaciones; y
- VI. Proponer y promover los mecanismos de coordinación y colaboración del municipio con las dependencias y entidades del Gobierno del Estado, a fin de lograr el objeto de la Ley.

**Artículo 21.-** El Programa Municipal de Mejora Regulatoria contendrá por lo menos los siguientes aspectos:

- I. Diagnóstico de los principales problemas de aplicabilidad de la normatividad vigente;
- II. Principios de la mejora regulatoria;

- III. Visión y misión;
- IV. Objetivos y estrategias;
- V. Indicadores de desempeño; y
- VI. Instrumentos de evaluación de la mejora regulatoria.

**Artículo 22.-** Las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal entregarán a la Unidad de Mejora Regulatoria los programas operativos de mejora regulatoria y ésta los hará públicos a más tardar quince días posteriores a su recepción; los cuales al momento de ser entregados deberán contener por lo menos los siguientes datos:

- I. Nombre de la dependencia u organismo de la Administración Pública Municipal;
- II. Descripción de la problemática;
- III. Descripción del trámite que se pretende modificar; y
- IV. Datos del responsable en la dependencia u organismo.

**Artículo 23.-** La presentación de los programas operativos de mejora regulatoria deberá realizarse dentro del primer día hábil de noviembre de cada año.

**Artículo 24.-** Con relación a los trámites y servicios que aplica la Administración Pública Municipal, los programas operativos de mejora regulatoria contendrán, por lo menos, previsiones para llevar a cabo lo siguiente:

- I. Diseñar un proceso de mejora continua de trámites mediante la identificación de mejoras en los procesos, en los tiempos de respuesta, en los requisitos que se solicitan y, en la medida de lo posible, el diseño del uso de medios electrónicos para realizarlos; y
- II. Identificar trámites que sean considerados de alto impacto por su incidencia significativa en las actividades de los ciudadanos y empresarios, señalando compromisos claros de realización de acciones de simplificación y mejora regulatoria, a cumplirse a más tardar el mes de noviembre del año siguiente a aquel en el que hubiese sido emitido el Programa Anual de Mejora Regulatoria.

## **Capítulo VI Del Estudio de Impacto Regulatorio**

**Artículo 25.-** Las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal que elaboren anteproyectos de disposiciones de carácter general o de reformas a éstas los presentarán en forma impresa y magnética a la Unidad de Mejora Regulatoria acompañadas de un Estudio de Impacto Regulatorio, con base en los lineamientos generales que para ese efecto expida dicha Unidad.

La presentación del Estudio de Impacto Regulatorio y de los anteproyectos a que se refiere el párrafo anterior, se hará cuando menos veinte días naturales antes de la fecha que se pretenda emitir el acto o someterlo a la consideración del Ayuntamiento.

La Unidad de Mejora Regulatoria podrá sugerir a las dependencias y entidades modificaciones a los anteproyectos que presenten, con el propósito de fomentar los procesos de mejora regulatoria.

**Artículo 26.-** El Estudio de Impacto Regulatorio deberá analizar los aspectos contenidos en el artículo 22 de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Sonora y debe como mínimo incidir en los siguientes aspectos:

- I. En la eliminación parcial o total de la regulación vigente en sectores sociales, empresariales o áreas específicas, así como sus costos implícitos;
- II. El análisis y la modificación de regulaciones propuestas o vigentes;
- III. La creación de nuevas regulaciones para subsanar vicios jurídicos o de trámite originados por los cambios económicos, sociales o tecnológicos; y
- IV. El diseño de los procesos mediante los cuales se elaboren y apliquen las regulaciones de mejora.

**Artículo 27.-** Las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal quedan eximidos de la obligación de elaborar el Estudio de Impacto Regulatorio cuando el anteproyecto no implique costos o demoras de cumplimiento para los particulares, así como en aquellos casos en los que se revisen o modifiquen para actualizar tarifas o gravámenes que varían periódicamente y que hayan sido aprobadas por el Congreso del Estado.

Para los efectos de este Reglamento, por costos debe entenderse como la obligación que se tenga que cumplir sin importar la unidad de medida de la que se trate, pudiendo ser no solamente en dinero sino en tiempo, requisitos, número de trámites, días de espera o cualquier otra obligación análoga a las anteriores.

## **Capítulo VII**

### **Del Registro Municipal de Trámites y Servicios**

**Artículo 28.-** Se establece el Registro Municipal de Trámites y Servicios con el objeto de inscribir los trámites, servicios, requisitos y plazos establecidos en las dependencias y entidades municipales, para cuyo efecto éstas deberán proporcionar a la Unidad de Mejora Regulatoria, para su inscripción, en relación con cada trámite o servicio que aplican, la siguiente información:

- I. Nombre y descripción del trámite o servicio;
- II. Fundamentación jurídica;
- III. Casos en los que debe o puede realizarse el trámite;
- IV. Si el trámite debe presentarse mediante escrito libre o formato o puede realizarse de otra manera;
- V. El formato correspondiente, en su caso;
- VI. Datos y documentos específicos que debe contener o se deben adjuntar al trámite;
- VII. Plazo máximo que tiene la dependencia o entidad para resolver el trámite;
- VIII. Monto de los derechos o aprovechamientos aplicables, en su caso, o la forma de determinar dicho monto y el lugar en que se deben cubrir;
- IX. Vigencia de los permisos, licencias, autorizaciones, registros y demás resoluciones que se emitan;
- X. Unidades administrativas ante las que se puede presentar el trámite;
- XI. Horarios de atención al público;
- XII. Criterios de resolución del trámite, en su caso;
- XIII. Números de teléfono, fax y correo electrónico, así como el domicilio y demás datos relativos a cualquier otro medio que permita el envío de consultas, documentos y quejas; y
- XIV. La demás información que la dependencia o entidad considere que pueda ser de utilidad para los interesados.

10

**Artículo 29.-** La operación del Registro estará a cargo del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental del Ayuntamiento. La información a que se refiere el artículo anterior deberá entregarse en la forma en que dicho órgano lo determine para su inscripción, sin cambio alguno, dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquel en que entre en vigor la disposición que fundamente dicho trámite.

Las unidades administrativas que apliquen trámites deberán tener a disposición del público, preferentemente en medios electrónicos, la información que al respecto esté inscrita en el Registro.

La legalidad y el contenido de la información que se inscriba en el Registro serán de estricta responsabilidad de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, que proporcionen dicha información.

El Órgano de Control y Evaluación Gubernamental y la Unidad de Mejora Regulatoria verificarán que la información proporcionada por las dependencias y entidades corresponda a la establecida en las leyes, reglamentos, decretos o en acuerdos generales del Ayuntamiento.

**Artículo 30.-** El Órgano de Control y Evaluación Gubernamental operará por medios electrónicos el Registro Municipal de Trámites y Servicios, con el fin de agilizar y modernizar las actividades administrativas y lograr el cumplimiento oportuno de los requerimientos ciudadanos.

## **Capítulo VIII Del Registro Único de Personas Acreditadas**

**Artículo 31.-** Se establece el Registro Único de Personas Acreditadas en el Municipio que será operado por el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental con base en la información proporcionada por las dependencias y entidades municipales, para la realización de trámites en el ámbito de sus competencias.

**Artículo 32.-** A fin de operar el Registro, se asignará un número de identificación al interesado, ya sea como persona física o persona moral, para que, al proporcionar dicho número en los trámites subsecuentes, no requiera asentar los datos, ni acompañar los documentos que se encuentran identificados en el Registro. En todo caso, en la solicitud respectiva deberá señalarse el órgano a quien se dirige el trámite, la petición que se formula, los hechos y razones que dan motivo a la petición, y el lugar y fecha de emisión del escrito.

El número de identificación preferentemente se conformará con base en la Clave Única del Registro de Población o en su caso el Registro Federal de Contribuyentes; en todo caso en los términos que el Gobierno Estatal convenga para los efectos de que exista una sola clave en el Estado y los municipios.

**Artículo 33.-** Todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal deberán estar conectadas al Registro Único de Personas Acreditadas y el número de identificación asignado por dicho Registro será válido para todas las dependencias y entidades referidas.

### Capítulo IX De las Infracciones Administrativas

**Artículo 34.-** Serán causa de responsabilidad administrativa de los Servidores Públicos del Municipio en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios, el incurrir en los supuestos a que se refiere el artículo 35 de la Ley.

**Artículo 35.-** La Unidad de Mejora Regulatoria informará al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental de los casos que tenga conocimiento sobre algún incumplimiento a lo previsto en este Reglamento.

#### Transitorios:

**Artículo Primero.-** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.

**Artículo Segundo.-** Se derogan todas las disposiciones que contravengan las disposiciones del presente ordenamiento.

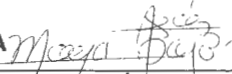
**Artículo Tercero.-** En los noventa días naturales siguientes a la entrada en vigor del presente ordenamiento, se deberá instalar el Consejo Consultivo Municipal de Mejora Regulatoria.

Dado en el Salón de Sesiones del H. Ayuntamiento de Tepache, Sonora, a los 05 días del mes de agosto del 2025.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
A T E N D A M E N T E  
SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN

PRESIDENCIA

  
C. JUAN CARLOS MORENO MORENO  
PRESIDENTE MUNICIPAL

  
C. MIREYA LÓPEZ GRIEGO  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



**REGLAMENTO DE MERCADOS Y COMERCIO AMBULANTE PARA EL  
MUNICIPIO DE TEPACHE, SONORA.**

**TITULO PRIMERO**

**CAPITULO UNICO**

**DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1.- Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de orden público y de observancia general en todo el territorio del Municipio de Tepache.

ARTICULO 2.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer las normas administrativas bajo las cuales se ejercerán en el Municipio de Tepache, las actividades que realizan las personas físicas que se dediquen a un oficio o al comercio en forma ambulante u operen puestos fijos o semifijos en la vía pública, así como también aquellas actividades comerciales que se realizan en edificios públicos o de propiedad privada.

ARTÍCULO 3.- Por mercado se entiende para los efectos de este Reglamento, los edificios públicos o de propiedad privada destinados a instalar locales para que se ejerzan actividades comerciales lícitas, con excepción de la venta de artículos explosivos o combustibles.

ARTICULO 4.- Por comercio ambulante, para los efectos de este Reglamento, se entienden todas aquellas actividades comerciales lícitas que se ejercen por personas que deambulan por las calles, llevando consigo sus mercancías, ya sea en carro de tracción mecánica o animal o impulsados por esfuerzo humano o bien auxiliándose con vitrinas, canastos etcétera, que personalmente carguen los propios vendedores.

ARTÍCULO 5.- Por oficio ambulante se comprenden los servicios que preste una persona física en la vía pública mediante una remuneración quedando comprendidos en consecuencia:

I.- Artistas de la vía pública.

II.- Hojalateros o afiladores

III.- Pintores y rotulistas ambulantes.

IV.- Y todos aquellos no comprendidos que incidan en este ordenamiento.

ARTICULO 6.- Quedan comprendidos también en este Reglamento los llamados "PUESTOS FIJOS Y SEMIFIJOS". Los primeros son aquéllos que se establecen a línea de calle, caracterizándose por vender sus artículos o productos a los transeúntes, siendo por regla general de carácter familiar. Los segundos son aquellos que durante el día se establecen en forma transitoria en un lugar fijo, pero que son retirados durante las horas en que deben de cerrar, al lugar que para el efecto tenga destinado y que se dediquen a la venta de toda clase de artículos o productos lícitos.

## TITULO SEGUNDO

### CAPITULO PRIMERO

#### DE LOS MERCADOS MUNICIPALES

ARTÍCULO 7.- Los edificios públicos adquiridos o construidos por la autoridad municipal, destinados para alquilar locales a personas particulares para que en ellos ejerzan las actividades a que se refiere el Artículo 5, de este reglamento, se regirán por las siguientes normas:

I.- Los interesados en establecer negocios mercantiles en los mercados municipales, deberán presentar su solicitud ante el Presidente Municipal, la que deberá contener los siguientes datos:

- a) Nombre, domicilio y nacionalidad del interesado.
- b) Giro mercantil que desea establecer.
- c) Si fuere extranjero el solicitante, debe acreditar su legal permanencia en el país, y que su condición legal le permita ejercer la actividad comercial y que renuncie a la protección de las leyes de su país.
- d) Si fuere sociedad la solicitante, debe presentar el testimonio de su acta constitutiva con la anotación de su inscripción en el Registro Público del Comercio.
- e) Capital que girará.
- f) Número de la localidad que pretende ocupar.
- g) Obtener de la Presidencia Municipal la licencia de funcionamiento para el giro mercantil que pretenda instalar.
- h) Cumplir con los requisitos y disposiciones fiscales, sanitarias y demás leyes aplicables.

II.- Satisfechos los requisitos señalados por la fracción I de este artículo, el Presidente Municipal otorgará el contrato respectivo. El contrato, no otorga al locatario más derecho que el de ocupar la localidad respectiva y ejercer en ella la actividad comercial para la que le fue concedida mediante el pago de la renta y derechos estipulados en los contratos conforme a este Reglamento. Queda estrictamente prohibido a los locatarios, subarrendar, vender, traspasar o gravar en cualquier forma el derecho de ocupar y ejercer en la localidad respectiva las actividades mercantiles para lo que le fue concedida, por lo tanto, cualquier operación o contrato que viole esta disposición es nulo, ya que dicho derecho es

inalienable. En consecuencia, todas las operaciones de traspaso, gravámenes o embargos ordenados por autoridades judiciales o los tribunales de trabajo, solo podrán afectar a los giros mercantiles, pero nunca el derecho real sobre el local.

III.- Cualquier especulación que se pretenda hacer teniendo como base la transferencia o modificación por cualquier título de derecho de ocupación precaria de los locales de los mercados Municipales, no procederá y será sancionada administrativamente con la rescisión del contrato por parte del Gobierno Municipal.

IV.- En todos los contratos, se estipulará la renta que pagará el locatario mensualmente, debiendo en todo caso tomarse en consideración la superficie en metros cuadrados de la localidad y su ubicación y giro para fijar la renta, dichos contratos serán por tiempo determinado de un año.

V.- Por ningún motivo se permitirá que una sola persona física o moral ocupe más de dos locales en un solo mercado municipal, ya sea a nombre propio o por interpósita persona.

ARTÍCULO 8.- Todo arrendatario, estará obligado a enterar a la Tesorería Municipal, en calidad de depósito, el importe equivalente a un mes de alquiler del inmueble solicitado, por concepto de posibles daños al mismo y todo aquel ocasionado por el uso y desgaste natural, en perjuicio del inmueble. Asimismo, se incrementará ese depósito por las diferencias en los aumentos de alquiler convenidos con el Gobierno Municipal.

## **CAPITULO SEGUNDO**

### **DE LAS ADMINISTRACION Y VIGILANCIA DE LOS MERCADOS MUNICIPALES**

ARTÍCULO 10.- Bajo la responsabilidad de los administradores quedará la conservación del buen orden, la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento y serán auxiliares de las autoridades, para vigilar que se cumplan las disposiciones de esta índole.

ARTÍCULO 11.- Los empleados y trabajadores que presten sus servicios en los mercados municipales, estarán bajo las órdenes directas de los administradores.

ARTÍCULO 25.- Los locatarios o concesionarios tendrán obligación de mantener limpio el frente y el interior de los locales que ocupen conforme a lo dispuesto en el Reglamento interior de cada mercado y en el Reglamento Municipal de Limpia.

## **CAPITULO TERCERO**

### **DE LOS HORARIOS Y LOS SERVICIOS DE LOS MERCADOS MUNICIPALES**

ARTÍCULO 29.- Los administradores de los mercados municipales, organizarán los servicios que deben prestar el personal de empleados a sus órdenes, el cual deberá ser disciplinado y cumplirá con sus obligaciones con laboriosidad.

ARTICULO 34.- El C. Presidente Municipal, a solicitud de la mayoría de los locatarios de uno o varios mercados municipales o de los propietarios de los mercados particulares, podrá conceder licencia para que permanezcan abiertos durante horas extraordinarias, previo el pago de los derechos de licencia respectiva.

ARTÍCULO 35.- Queda prohibido que en el interior de los mercados se instalen aparatos musicales ajenos a éste, se podrá permitir el uso de aparatos radioreceptores, pero sin que a éstos se les aplique un volumen elevado del sonido que pueda causar molestias a otras personas.

ARTICULO 36.- El Oficial Mayor o el área administrativa de la Presidencia Municipal, proveerá a los administradores de los mercados municipales de la papelería, muebles, útiles de escritorio y de los materiales necesarios para el aseo y conservación de los edificios Públicos Municipales que mensualmente serán inspeccionados, debiendo procederse desde luego a reparar los desperfectos que se advirtieren.

ARTICULO 37.- La basura y desperdicios provenientes de los locales arrendados de propiedad Municipal, serán depositados por los arrendatarios en lugares exprofeso, y de allí serán recogidos por los carros del servicio de limpieza. Las personas que deseen recolectar objetos, papeles, huesos, vidrios, otros, etcétera, de la basura y desperdicios provenientes de los mercados municipales, deberán solicitar la autorización respectiva del Presidente Municipal, previo el pago del derecho correspondiente.

### **TITULO TERCERO**

#### **CAPITULO UNICO**

#### **DE LOS MERCADOS DE PARTICULARES.**

ARTICULO 38.- Para establecer mercados las personas particulares, se requiere que los interesados obtengan de la Presidencia Municipal las licencias de uso de suelo y de funcionamiento correspondientes, debiendo hacer constar en la solicitud respectiva los datos a que se refiere el Artículo 7o. fracción I, incisos a), b), c), d), e), f), g) y h), de este Reglamento.

ARTÍCULO 39.- El pago de los derechos por expedición de las licencias para estos giros mercantiles se hará de acuerdo con la calificación que haga el Tesorero o Recaudador de Rentas Municipal, conforme a las disposiciones de la Ley de Ingresos Municipales, respectiva.

ARTICULO 40.- Los mercados de particulares deberán respetar y cumplir con todas las disposiciones sanitarias, conservando permanentemente un buen estado de limpieza. Tanto los Inspectores como el Regidor que tengan la comisión de mercados revisarán los mercados

particulares y los propietarios de éstos estarán obligados a darles todas las facilidades para el cumplimiento de su cometido. Las irregularidades que encontraran en los mercados los Inspectores de la Presidencia Municipal o el Regidor de Mercados, los pondrán en conocimiento del Presidente Municipal para que imponga las sanciones correspondientes.

ARTICULO 41.- El personal que designe la Dirección de Obras y Servicios Públicos Municipales, practicará una inspección a los locales en donde se trate de establecer mercados particulares y examinará cuidadosamente las instalaciones de alumbrado y fuerza motriz, agua y drenaje, rindiendo informe al Presidente Municipal sobre si ellas son satisfactorias, si no lo fueren, el Director de Obras y Servicios Públicos Municipales le concederá al interesado un término para poner en condiciones de buen uso, esas instalaciones, y hecho esto se practicará nueva inspección y si el resultado fuere satisfactorio se ordenará la expedición de la licencia, mediante la satisfacción de todos los requisitos señalados por los artículos anteriores.

ARTÍCULO 42.- Las infracciones que se levanten contra los mercados particulares, serán calificadas por el Tesorero o Recaudador de Rentas Municipal, conforme a la tarifa que quedará establecida en este Reglamento.

ARTICULO 43.- Los mercados particulares, serán abiertos al público de las seis horas en adelante, y serán cerrados a las veintiuna horas, si desearan trabajar horas extraordinarias solicitarán del Presidente Municipal el permiso correspondiente, mediante el pago del derecho conforme a la calificación que hará el Recaudador de Rentas Municipal.

ARTÍCULO 44.- Por ningún motivo se autorizará que en los mercados particulares se venda cerveza o bebidas alcohólicas, para el consumo en el lugar, ni que personas las lleven consigo de otros lugares, y las ingiera mientras permanezcan en el interior de los mercados.

ARTÍCULO 45.- La Policía Municipal, auxiliará a los Inspectores de la Presidencia Municipal, cuando así sea requerido.

ARTÍCULO 46.- Los mercados particulares, permanecerán cerrados los días que disponga el Gobierno del Estado o la Presidencia Municipal, por la celebración de algún acontecimiento extraordinario.

## **TITULO CUARTO**

### **CAPITULO UNICO**

#### **DE LOS PERMISOS PARA OFICIOS Y COMERCIO AMBULANTE, PUESTOS FIJOS Y SEMIFIJOS**

ARTICULO 47.- Las actividades a que se refieren los Artículo 4o. 5o. 6o. de este Reglamento, serán consideradas como tales según la ubicación del puesto, el Ayuntamiento determinará en base a tarifas previamente establecidas cuales serán las cuotas a pagar, asimismo solo podrán

ejercer anualmente mediante permiso expedido por el Presidente Municipal; serán nominativos y no podrá ser rentado o vendido.

ARTÍCULO 48.- Para obtener el permiso se deberá presentar solicitud ante la Oficina de Recaudación de Rentas Municipal o la oficina administrativa que determine el Municipio, en las formas preestablecidas por esta dependencia y el solicitante deberá satisfacer los siguientes requisitos.

1.- Ser mayor de 14 años; para que los mayores de 14 años, pero menores de 18 puedan laborar, se requiere autorización de los padres; en caso de que el menor no los tuviere, la Oficina Administrativa a fin hará el estudio socioeconómico del caso y otorgará o negará la autorización correspondiente.

2.- Si el solicitante es menor de 18 años, debe haber concluido el ciclo de enseñanza primaria o presentar constancia de que asiste a un centro escolar. Si el solicitante es mayor de 18 años y no sabe leer y escribir, deberá comprobar que está inscrito en un centro de alfabetización.

3.- Poseer buenos antecedentes de conducta.

4.- Tener domicilio, los cambios de domicilio deberán ser comunicados a la oficina administrativa correspondiente, dentro de los diez días siguientes a la fecha en que el traslado se hubiere efectuado. Cuando un trabajador no reúna alguno de los requisitos a que se refiere este artículo, la Presidencia Municipal previo el análisis socioeconómico que al efecto se realice, podrá dispensar al solicitante.

ARTÍCULO 49.- Para comprobar los requisitos que establece el artículo anterior, los solicitantes deberán presentar la siguiente documentación.

I.- Acta de Nacimiento o en su defecto alguna otra prueba que demuestre su edad y nacionalidad.

II.- Certificado de instrucción primaria o constancia de las autoridades escolares o de alfabetización.

III.- Dos cartas que acrediten su buena conducta.

IV.- Tarjeta Sanitaria cuando el giro lo requiera.

ARTICULO 50.- Para el otorgamiento de licencia de las actividades comprendidas en el artículo 6o., la Presidencia Municipal tomará en cuenta las opiniones o dictámenes, que para tal efecto emitan las Direcciones de Obras y Servicios públicos Municipales y la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

ARTÍCULO 51.- Los permisos podrán ser cancelados por el C. Presidente Municipal en los siguientes casos:

I.- A solicitud del interesado, previa devolución de la credencial o documento en que se contenga el permiso.

II.- En los casos establecidos por el artículo 77, fracción I, XV, XVI, y XVII incisos a), b), c).

III.- Por inhabilitación o fallecimientos del titular del permiso.

ARTÍCULO 52.- Para cancelar el permiso en el caso a que se refiere la fracción II del artículo anterior, se oírá previamente al interesado y se le dará oportunidad de ofrecer pruebas de descargo.

ARTICULO 53.- Para una mejor organización, control y distribución del comercio ambulante, fijo y semifijo u oficio en el Municipio de Tepache, el Ayuntamiento autorizará con base en las necesidades de crecimiento de la misma, las zonas donde podrá ejercerse dicha actividad. Así mismo a los puestos fijos y semifijos se les proporcionará un distintivo el cual se colocará en un lugar visible, en donde lo determine la autoridad municipal. Por lo que se refiere a oficio ambulante se les proporcionará gafetes que harán las veces de identificación y licencia municipal.

ARTÍCULO 54.- El Gobierno Municipal, fijará la zona y horario en que cada ambulante, fijo y semifijo o al que se dedique a determinado oficio podrá ejercer la actividad autorizada, haciéndose constar esa circunstancia en el permiso mismo. Será obligación conservar en buen estado los puestos, carritos etcétera, cuyo color oficial será el blanco, procurando una apariencia digna, el vendedor o expendedor deberá usar un gorro blanco, así como cumplir con las disposiciones del Reglamento de Limpia Municipal.

ARTÍCULO 55.- La Autoridad Municipal, fijará la zona de la ciudad en la que quedará absolutamente prohibido el ejercicio de cualquiera de las actividades comerciales lícitas a que se refiere el artículo anterior.

ARTICULO 56.- A los permisos otorgados, se les asignará el número de cuenta progresivo que aún cuando sea cancelado dicho permiso, no volverá a utilizarse dicho número. La Tesorería Municipal o la oficina o área administrativa que designe ésta, organizará el archivo para lograr el control de los permisos.

ARTÍCULO 57.- Por lo que se refiere al comercio eventual o accidental, en la ciudad de Tepache y sus Delegaciones por las actividades comprendidas en los Artículos 4o., 5o., y 6o de este Reglamento, a criterio de la autoridad municipal, se fijará el importe especial para el otorgamiento de licencias y derechos respectivos.

ARTÍCULO 58.- El Gobierno Municipal dará un plazo que variará de 30 a 180 días según el caso, a los puestos fijos y semifijos que sea necesario reubicarlos por las siguientes causas:

A) Por necesidades de ampliación, construcción o similares de locales comerciales o casa-habitación frente a donde se fije o semifije el comercio o puesto.

B) Por dictamen de la Dirección de Obras y Servicios Públicos.

C) Por disposición de Autoridades Sanitarias.

D) Y por otras disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 59.- El Gobierno Municipal podrá reevaluar cuando así lo determine previo estudio y análisis, las zonas de mayor actividad comercial en donde se ubiquen los comercios ambulantes, puestos fijos, semifijos, los cuales se sujetarán al concepto de derechos que se le asigne.

ARTICULO 60.- Los comerciantes ambulantes que deseen dedicarse a sus actividades en las Delegaciones, solicitarán la licencia correspondiente, de la Presidencia Municipal por conducto del delegado respectivo, quien la remitirá a la Presidencia Municipal para la calificación de los derechos y expedición de la licencia, bajo los mismos ordenamientos del título cuarto, debiendo comprobar su residencia en la zona rural.

ARTICULO 61.- Por lo que se refiere a los puestos semifijos que se dediquen a la venta de productos varios y artículos de segunda en la Zona Rural, la Presidencia Municipal establecerá los días de plaza en cada una de las Delegaciones y subdelegaciones.

## **TITULO QUINTO**

### **CAPITULO UNICO**

#### **DE LOS SERVICIOS DE INSPECCION Y DE LAS SANCIONES**

ARTICULO 62.- Los Inspectores Municipales de los ramos de actividades comerciales e industriales tendrán a su cargo la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones a este Reglamento.

ARTICULO 63.- La Policía Municipal, será auxiliar de los inspectores Municipales y por lo tanto, también tendrá facultad para vigilar el cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento.

ARTICULO 64.- Las infracciones que se levanten por los Inspectores Municipales o los agentes de policía Municipal, serán entregados al Recaudador de Rentas Municipal para su calificación conforme a la tarifa de este Reglamento.

ARTICULO 65.- Si los infractores no estuvieran conforme con la calificación de las multas que hiciera el Recaudador de Rentas tendrán el derecho de interponer recurso de revisión ante la Presidencia Municipal.

ARTICULO 66.- Para que se admita el recurso de revisión a que se refiere el artículo que antecede, deberá promoverse este ante el Presidente Municipal, dentro de los tres días siguientes a la fecha en que se hubiere notificado al infractor la calificación de la multa hecha por el Recaudador de Rentas, debiendo depositar en efectivo, en la Oficina de Recaudación de Rentas Municipal, la cantidad fijada como multa por el Recaudador de Rentas Municipal. Si el recurso de revisión interpuesto se presentare extemporáneamente o no se adjuntare el recibo

con el que acredite haber depositado el importe de la multa impuesta, se desechará de plano el recurso.

**ARTÍCULO 67.-** Tanto para hacer la calificación para aplicación de multas, como para resolverse, sobre los recursos de revisión, harán prueba las actuaciones de los Inspectores Municipales o agentes de la Policía Municipal que hubieren constatado los hechos; salvo el caso de que se demostrare que se hubiere incurrido en falsedad.

**ARTICULO 68.-** Admitido el recurso de revisión, el Presidente Municipal, dentro de los cinco días siguientes a la fecha de la admisión dictará su resolución que deberá ser fundada y motivada.

**ARTÍCULO 69.-** Si la revisión fuere resuelta confirmando la multa impuesta, se le dará entrada como ingreso definitivo a la cantidad depositada. Si el recurso se resolviera revocando la multa en su totalidad, se devolverá al interesado la cantidad depositada, si solo se rebajare la multa se entregará al infractor la cantidad que resulte a su favor y se le dará ingreso a la cantidad que se imponga como multa definitiva en la resolución del Presidente Municipal.

## **TITULO SEXTO**

### **CAPITULO UNICO**

#### **DE LOS MERCADOS MUNICIPALES O DE PERSONAS PARTICULARES O PERSONAS MORALES EN LAS DELEGACIONES**

**ARTICULO 70.-** Las peticiones para ocupar locales en los mercados municipales o terrenos destinados a ese fin en las Delegaciones del Municipio o su equivalente de \_\_\_\_\_, se presentarán ante el Delegado respectivo, y éste los presentará al C. Presidente Municipal o a quien designe. Las solicitudes deberán satisfacer los requisitos señalados por el Artículo 7o., en sus distintas fracciones de este Reglamento y depositar en la Oficina de Recaudación de Rentas Municipales la cantidad de diez días de salario mínimo diario vigente en la zona, el día de la presentación de la solicitud, para garantizar el cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento y el pago de las multas que por infracciones al mismo se le impusieren.

**ARTICULO 71.-** La vigilancia del cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento en las Delegaciones, quedará a cargo de los Delegados y los agentes de policía municipal comisionados en las Delegaciones a cuyo cargo quedará levantar las infracciones correspondientes, las que se remitirán a la oficina de Recaudación de Rentas Municipales por conducto del Delegado, para la calificación correspondiente y hecha esta se remitirá a la Delegación a fin de hacer efectiva la multa, o bien para que el infractor haga uso del recurso de revisión ante la Presidente Municipal.

**ARTICULO 72.-** Queda estrictamente prohibido que en los locales de los mercados municipales de las Delegaciones se expendan en botella o se ingieran cervezas o bebidas alcohólicas.

**ARTICULO 73.-** Las disposiciones del Artículo 7o. de este Reglamento, en lo que se refiere a la prohibición para subarrendar, enajenar o gravar por cualquier título el derecho de posesión

de los locales de los mercados municipales o terrenos destinados a ese fin deberán ser cumplidas en las Delegaciones Municipales, por tanto, los delegados Municipales darán cuenta a la Presidencia Municipal de los casos de violación a esta disposición.

ARTICULO 74.- Las licencias para establecer mercados en las Delegaciones Municipales se solicitarán por los interesados ya sea directamente ante la Presidencia Municipal, o por conducto del Delegado respectivo, debiendo satisfacer los requisitos del Artículo 7o., de este Reglamento y hacer depósito en la Oficina de Recaudación de Rentas Municipal por la cantidad de 10 días de salario mínimo diario vigente en la zona para garantizar el cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento y el pago de las multas que se impusieren por infracciones de las mismas.

ARTICULO 75.- Los Delegados Municipales, o sus similares, recaudarán las rentas correspondientes a los predios o locales en los mercados municipales, o terrenos destinados a ese fin en sus jurisdicciones; los impuestos a los mercados establecidos por personas particulares y a los comerciantes ambulantes que se encuentren en la jurisdicción territorial de sus respectivas Delegaciones y las multas se remitirán a la Oficina Recaudación de Rentas Municipal mensualmente.

ARTICULO 76.- Queda prohibido a los locatarios, que vendan o tengan existencia de artículos fabricados con pólvora o cualquier otra sustancia explosiva, o bien mercancías de fácil combustión que puedan provocar un desastre por explosivos o incendio.

## **TITULO SEPTIMO**

### **CAPITULO UNICO**

#### **DE LAS MULTAS Y SANCIONES**

ARTÍCULO 77.- Las Autoridades Fiscales Municipales, aplicarán las multas y sanciones por infracciones a las disposiciones de este Reglamento, conforme a la siguiente:

#### **T A R I F A:**

I.- Por violación a los artículos 31 y 32, consistentes en expender cerveza o bebidas alcohólicas; por la primera infracción, multa de 5 a 10 días de salario mínimo general vigente en la zona, en casos de reincidencia, clausura del giro mercantil y cancelación de la concesión o contrato de la localidad o predio.

II.- Por violación al Artículo 76, consistente en tener o vender artículos de pirotecnia de fabricación con pólvora u otras materias explosivas, por encender fuego o tener o vender sustancias de fácil combustión de 20 a 30 días de salario mínimo y la cancelación inmediata de la concesión o contrato para ocupar la localidad.

III.- Por violación a los Artículos 53 y 54 consistentes en dedicarse a las actividades a que se refieren esos artículos sin tener la licencia de la Presidencia Municipal de 10 a 20 días de salario mínimo de multa y suspensión de las actividades comerciales.

IV.- Por violación a la fracción I, inciso h) del Artículo 7o. consistente en funcionar sin satisfacer los requisitos sanitarios o admitir como dependientes a familiares que no tengan sus tarjetas sanitarias, multa de \$1,000.00 a \$20,000.00 según la gravedad de infracción. En caso de reincidencia se duplicará la multa y se suspenderá el ejercicio de las actividades comerciales hasta que se hagan las adaptaciones necesarias para cumplir con los requisitos sanitarios.

V.- Por violación al artículo 7o. Fracción II y en lo que se refiere a la prohibición de subarriendo, gravámenes, transferencia de los derechos de ocupación de las localidades o predios Municipales, multa por 5 o por 10 días de salario mínimo a cada una de las personas que hubiere intervenido en la operación, y cancelación de las concesiones o contratos mediante los cuales se ocupen los predios o localidades mencionados. En caso de insolvencia, se podrá substituir la sanción económica por arresto de 36 horas, o bien consignar a la persona que hubiere arrendado, gravado o transferido los derechos por constituir delito de fraude.

VI.- Por violación al artículo 15, además de las sanciones por el citado precepto, se le impondrá multa de 1 a 5 veces el salario mínimo general vigente en la zona.

VII.- Por violación al artículo 25, consistente en no mantener limpio el frente y el interior de las localidades de 1 a 5 veces el salario mínimo por cada localidad.

VIII.- Por violación al artículo 27, consistente en ejecutar labores de carga o descarga de mercancías o de aseo de las localidades fuera del horario fijado por el mismo precepto de 1 a 5 veces el salario mínimo.

IX.- Por violación al Artículo 30 consistente en permanecer en el interior de los mercados municipales, después de haber cerrado, de 1 a 5 veces el salario mínimo. Si las personas que permanecen en el interior de los mercados después de haber cerrado fueren desconocidos, se pondrán a disposición de las autoridades competentes para las investigaciones de rigor.

X.- Por violación del artículo 35 consistente en instalar aparatos de música mecánica ya sea en los locales interiores o en los exteriores de los mercados o en las edificaciones de los predios municipales, de 1 a 5 veces el salario mínimo.

XI.- Por violación del artículo 37 consistente en no retirar la basura de las localidades y depositarla en los lugares destinados para ello, de 1 a 5 veces al salario mínimo.

XII.- Por violación al artículo 40 consistente en no tener aseados los mercados de particulares, se cierren o abran antes o después de las horas señaladas por el propio precepto, de 1 a 5 veces el salario mínimo, si reinciden de 5 a 20 veces el salario mínimo.

XIII.- Por violación al artículo 46 consistente en no cerrar los mercados particulares en los días establecidos, de 5 a 20 días salario mínimo.

XIV.- Por violación al artículo 47 consistente en ejercer el comercio ambulante sin licencia del Presidente Municipal, de 10 a 20 días de salario mínimo o arresto hasta por 40 horas sin perjuicio de retener el vehículo hasta que el infractor adquiriera la licencia.

XV.- Por violación al artículo 49, inciso IV, consistente en la falta de tarjeta o no satisfacer los requisitos sanitarios, de 10 a 20 días de salarios mínimo o arresto de 24 a 36, horas sin perjuicio de retener los vehículos hasta que el infractor cumpla con esos requisitos.

XVI.- INCISO A).- Por violación al artículo 54, consistente en que los comerciantes ambulantes se estacionen en determinados lugares por más tiempo que el necesario para atender a los clientes, multa de 5 a 10 días de salario mínimo o arresto de 24 a 36 horas. INCISO B).- Por violación al artículo 55, consistente en que los comerciantes ambulantes invadan CON PUESTOS SEMIFIJOS O CUALQUIER OTRO, el perímetro delimitado por el artículo 55; multa de 5 a 10 días de salario mínimo o arresto de 24 a 36 horas.

ARTICULO 78.- Las infracciones que queden comprendidas en los artículos de este Reglamento serán sancionadas en términos del mismo, sin perjuicio, de que, si dichas infracciones constituyen violación a otras disposiciones legales, se apliquen las sanciones señaladas por éstas.

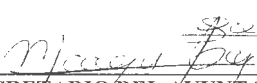
### TRANSITORIO

Artículo primero.- El presente Reglamento entrará al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

ATENTAMENTE



  
**PRESIDENCIA**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL TEPACHE,**  
**SONORA**  
C. JUAN CARLOS MORENO

  
**SECRETARIA**  
**H. AYUNTAMIENTO DE**  
**TEPACHE, SONORA.**  
**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**  
C. MIREYA LOPEZ GRIEGO



GOBIERNO  
DE **SONORA**

BOLETÍN OFICIAL Y  
**ARCHIVO DEL  
ESTADO**

EL BOLETÍN OFICIAL SE PUBLICARÁ LOS LUNES Y JUEVES DE CADA SEMANA. EN CASO DE QUE EL DÍA EN QUE HA DE EFECTUARSE LA PUBLICACIÓN DEL BOLETÍN OFICIAL SEA INHÁBIL, SE PUBLICARÁ EL DÍA INMEDIATO ANTERIOR O POSTERIOR. (ARTÍCULO 6º DE LA LEY DEL BOLETÍN OFICIAL).

EL BOLETÍN OFICIAL SOLO PUBLICARÁ DOCUMENTOS CON FIRMAS AUTÓGRAFAS, PREVIO EL PAGO DE LA CUOTA CORRESPONDIENTE, SIN QUE SEA OBLIGATORIA LA PUBLICACIÓN DE LAS FIRMAS DEL DOCUMENTO (ARTÍCULO 9º DE LA LEY DEL BOLETÍN OFICIAL).

La autenticidad de éste documento se puede verificar en  
<https://boletinoficial.sonora.gob.mx/informacion-institucional/boletin-oficial/validaciones> CÓDIGO: 2026CCXVII11II-05022026-9C18DCC2E

