

**DÉCIMA CUARTA:** Los eventuales saldos disponibles y no comprometidos al final del ejercicio presupuestario se utilizarán para conformar la provisión para prestaciones laborales por tiempo de servicio. El incremento a la provisión para las referidas prestaciones se efectuará anualmente hasta cubrir la totalidad de la obligación por este concepto. Cuando el monto acumulado de la provisión alcance el límite anterior, el excedente se liquidará como economía del ejercicio financiero. Las sumas provisionadas, por conceptos diferentes a indemnizaciones, se revertirán en el momento en que ya no sean de utilidad para la Institución.

**DÉCIMA QUINTA:** La Auditoría interna de la Superintendencia de Bancos supervisará la ejecución del presupuesto, debiendo elaborar mensualmente o cuando se le requiera, informe circunstanciado al Superintendente de Bancos con las observaciones y recomendaciones que estime procedentes.

**DÉCIMA SEXTA:** La Superintendencia de Bancos queda obligada a llevar registros a nivel de renglón específico de las operaciones que efectúe en relación con la ejecución del Presupuesto de Ingresos y Egresos aprobado para este ejercicio, debiendo informar trimestralmente sobre su ejecución a la Junta Monetaria.

Lic. Víctor Manuel Mancilla Castro  
Superintendente de Bancos

[214496-2]-23-enero

## MUNICIPALIDAD DE SAN CRISTOBAL ACASAGUASTLAN, DEPARTAMENTO DE EL PROGRESO

Acuérdase EMITIR EL SIGUIENTE REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO MUNICIPAL DE MANEJO DE RESIDUOS Y DESECHOS SÓLIDOS DEL MUNICIPIO DE SAN CRISTÓBAL ACASAGUASTLÁN, DEPARTAMENTO DE EL PROGRESO.

### EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE SAN CRISTÓBAL ACASAGUASTLÁN DEL DEPARTAMENTO DE EL PROGRESO,

**CONSIDERANDO**

Que por mandato constitucional, el municipio debe prestar y administrar los servicios públicos necesarios que garanticen un nivel de vida mínimamente apropiado para el bienestar de todos sus habitantes;

**CONSIDERANDO**

Que con el ánimo de llevar a cabo lo anterior, tienen la facultad constitucional y legal de emitir sus propias disposiciones, ordenanzas y reglamentos a fin de que dicha prestación sea efectiva,

**CONSIDERANDO**

Que de dicha reglamentación depende que los servicios públicos observen como mínimo las reglas de continuidad, igualdad y generalidad en la prestación de los mismos;

**POR TANTO**

Con base en lo estatuido por el artículo 253 de la Constitución Política de la República y el artículo 35 del Código Municipal, este Honorable Concejo Municipal.

**ACUERDA**

EMITIR EL SIGUIENTE REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO MUNICIPAL DE MANEJO DE RESIDUOS Y DESECHOS SÓLIDOS DEL MUNICIPIO DE SAN CRISTOBAL ACASAGUASTLÁN, DEPARTAMENTO DE EL PROGRESO, EL CUAL CONSTA DE 34 ARTICULOS, QUE LITERALMENTE DICE ASÍ:

**TITULO I  
DISPOSICIONES GENERALES  
CAPITULO ÚNICO  
MARCO GENERAL**

Artículo 1. Objeto. El presente reglamento tiene por objeto regular la prestación del servicio municipal de Manejo de Residuos y Desechos Sólidos.

Artículo 2. Naturaleza del Servicio. El servicio de manejo de residuos y desechos sólidos es de carácter público y tiene como propósito reducir la contaminación ambiental, mediante la recolección ordenada y sanitaria de residuos y desechos sólidos y su transportación hacia los lugares designados por la Municipalidad para el tratamiento y disposición final, de conformidad con la Política Nacional para el Manejo Integral de los residuos y desechos sólidos, así como normas establecidas por el Código de Salud y demás leyes relacionadas.

Artículo 3. Forma de establecimiento y prestación del servicio. El servicio de manejo de residuos y desechos sólidos, es municipal, sin embargo, cuando las autoridades municipales lo consideren conveniente, podrán aprobar su prestación en forma mancomunada o concesionarlo a personas individuales o jurídicas, conforme lo estipulado en los artículos 73, 74 y 75 del Código Municipal.

Artículo 4. Propiedad de terrenos equipo e instalaciones del servicio municipal. La Municipalidad de San Cristóbal Acasaguastlán, Departamento de El Progreso, es propietaria de los terrenos, equipo e instalaciones presentes y futuros que comprenden el servicio de recolección, tratamiento y disposición final de residuos y desechos sólidos. El costo de las inversiones debe figurar en el inventario municipal.

Artículo 5. Cobertura del servicio. La municipalidad prestará el servicio de manejo de residuos y desechos sólidos en el área urbana del municipio y comunidades aledañas a la Cabecera Municipal.

Artículo 6. Aplicación. El servicio de manejo de residuos y desechos sólidos, se administrará aplicando el presente Reglamento, las autoridades, funcionarios y empleados municipales, así como los usuarios, deben cumplirlo correctamente. El Alcalde a través de la Oficina de Servicios Públicos Municipales -OSPM-, es el responsable de velar porque el Reglamento se aplique correctamente y sin preferencias de ninguna naturaleza. No se concederán cualquiera de los derechos contemplados en este Reglamento a título gratuito, incluyendo a instituciones de servicio público, entidades del Estado y organizaciones privadas.

Artículo 7. Obligación de suscribirse al servicio. Para garantizar una eficiente, ordenada y sanitaria recolección de residuos y desechos en el área urbana del municipio y comunidades aledañas a la Cabecera Municipal y evitar proliferación de basureros clandestinos como focos de contaminación ambiental, todos los vecinos quedan obligados a hacer uso del servicio de recolección de Desechos sólidos que disponga la Municipalidad.

Artículo 8. Limpieza de áreas públicas. Es responsabilidad de la municipalidad, el barrido de calles, plazas, mercado municipal y otras áreas públicas; recolectar y transportar los residuos y desechos provenientes de estas áreas al botadero municipal.

**TITULO II  
ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DEL SERVICIO**

**CAPITULO I  
ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO**

Artículo 9. Nombramiento del personal del servicio. El alcalde nombrará al personal del servicio, tomando en cuenta las especificaciones de cada puesto, contenidas en el Manual de Organización, Funciones y Descripción de Puestos de la OSPM, previo cumplimiento de los requisitos legales. La cantidad de personal estará en función de las necesidades del servicio y de la situación financiera de la municipalidad.

Artículo 10. Administración del servicio. La administración del servicio de manejo de residuos y desechos sólidos, estará a cargo de un administrador o encargado, quien coordinará las actividades del personal a su cargo.

Artículo 11. Manual de Organización, Funciones y Descripción de Puestos. La Municipalidad para la administración del servicio, dispondrá de un Manual de Organización, Funciones y Descripción de Puestos de la OSPM, el cual debe incluir al personal encargado de la administración, operación y mantenimiento del servicio de manejo de residuos y desechos sólidos. Este Manual debe ser aprobado juntamente con el presente Reglamento.

Artículo 12. Responsabilidad para el funcionamiento eficaz, seguro y continuo del servicio. El Alcalde, la Oficina de Servicios Públicos Municipales -OSPM-, el personal del servicio y las organizaciones de usuarios, si existieran, son responsables por velar por el funcionamiento eficaz, seguro y continuo del servicio.

**CAPITULO II  
OPERACIÓN DEL SERVICIO**

Artículo 13. Forma de entrega de residuos y desechos por parte de los usuarios. Las personas que hagan uso del servicio, deberán entregar los residuos y desechos en bolsas cerradas, que colocarán en lugares visibles en el exterior del inmueble para su fácil recolección, de acuerdo con el horario que se fije en cada sector.

Artículo 14. Colocación de recipientes para residuos y desechos en lugares públicos. La municipalidad, colocará recipientes para depósito de residuos y desechos, en los parques, plazas y mercados, así como en otros lugares que considere conveniente, para el uso exclusivo de transeúntes.

Artículo 15. Lugar para la disposición final de residuos y desechos sólidos. La Municipalidad establecerá un lugar específico para la disposición final de los residuos y desechos sólidos, de conformidad con las normas establecidas en el Código de Salud y reglamentos respectivos.

Artículo 16. Residuos y desechos provenientes de construcciones. La recolección de residuos y desechos provenientes de las construcciones, deberá realizarse diariamente el propietario o responsable de la construcción y trasladarlos a los lugares autorizados por la municipalidad, para su disposición.

**CAPITULO III  
RECOLECCION PRIVADA**

Artículo 17. Regulación de los servicios privados de recolección, transporte y disposición final de los residuos y desechos sólidos. La Municipalidad regulará todo lo relativo al servicio de residuos y desechos sólidos del municipio.

Artículo 18. Personas individuales o jurídicas autorizadas para prestar el servicio. La recolección de residuos y desechos sólidos en domicilios, comercios, industrias y empresas de servicio, solo podrán realizarla las personas individuales o jurídicas debidamente autorizadas por la Municipalidad y con vehículos que cumplan con los requisitos y especificaciones contempladas en el contrato de concesión y deberán utilizar el sitio para disposición final, autorizado por la Municipalidad. De contravenir esta disposición, serán multados de acuerdo a lo que disponga el Juez de Asuntos Municipales.

**TITULO III  
ASPECTOS FINANCIEROS**

**CAPITULO I  
INGRESOS Y EGRESOS DEL SERVICIO**

Artículo 19. Presupuesto anual. Anualmente deberá elaborarse un presupuesto específico del servicio de manejo de residuos y desechos sólidos que incluya los ingresos y egresos correspondientes, el cual formará parte del Presupuesto de la Municipalidad, aprobado con las formalidades que establece el Código Municipal y la asesoría que proporcione el INFOM y el Ministerio de Finanzas Públicas como ente rector del Sistema Financiero Nacional.

Artículo 20. Destino de los ingresos del servicio. Los ingresos que genere el servicio serán destinados a cubrir los gastos de administración, operación y su mantenimiento, así como los compromisos financieros establecidos en las cláusulas contractuales de contratos de préstamos utilizados para financiar la construcción, ampliación y mejoramiento del servicio. Si existiera remanente después de cubrir estos costos, los fondos serán utilizados para mejorar el servicio de Manejo de Residuos y Desechos Sólidos.

**CAPITULO II  
SISTEMA TARIFARIO**

Artículo 21. Estructura tarifaria del servicio municipal. Por el servicio de recolección y disposición de residuos y desechos se cobrará una tasa mensual de acuerdo al uso que se le dé al inmueble y la frecuencia del servicio será una vez por semana, de la siguiente manera.

CLASE DE INMUEBLE	TASA MENSUAL
a) Casa de habitación	Q. 5.00
b) Salas de cine, barberías y sastrerías	Q. 5.00
c) Carnicerías, refecserías, tiendas, clínicas médicas, iglesias, almacenes e Instituciones públicas.	Q. 5.00
d) Oficinas	Q. 5.00
e) Talleres, gasolineros, chuletes, farmacias, artesanías, hospedajes, cafeterías y comedores.	Q. 5.00
f) Abarrocerías, fábrica de ropa y moteles.	Q. 5.00
g) Bungalows y restaurantes.	Q. 5.00
h) Hoteles de tercera categoría.	Q. 5.00
i) Hoteles de segunda categoría.	Q. 5.00
j) Hoteles de primera categoría.	Q. 5.00

Artículo 22. Tasas por concesión del servicio de recolección. La Municipalidad podrá contratar los servicios de transporte particular para la prestación del servicio de recolección cuando, por circunstancias especiales, se le imposibilite hacerlo con vehículos propios. En este caso, la persona natural o jurídica que preste el servicio, deberá cumplir con los requisitos que se le exijan por parte de la Municipalidad y quedará bajo la vigilancia del administrador o encargado, y deberá pagar por la concesión del servicio, las tasas que el Concejo acuerde, pudiendo observar los siguientes aspectos:

- a) Derechos de concesión por un año
- b) Renovación de la concesión por un año
- c) Por cada usuario del servicio al mes

Artículo 23. Transporte particular de residuos y desechos sólidos al botadero municipal. Las empresas comerciales e industriales que cuenten con su propio servicio de transporte de residuos y desechos sólidos, deberán contar con autorización municipal y deberán trasladar sus residuos y desechos al sitio establecido como botadero municipal.

Artículo 24. Residuos y desechos provenientes de otros municipios. Las empresas privadas de recolección de residuos y desechos sólidos que realizan esta actividad de otros municipios y deseen utilizar el botadero del municipio de San Cristóbal Acasaguastlán, deberán contar con la autorización municipal y pagar la cantidad que el concejo Municipal acuerde.

Artículo 25. Modificaciones al Reglamento. La municipalidad evaluará anualmente o cuando lo considere procedente, si las tasas y el reglamento se adecuan al nivel del servicio para garantizar su funcionamiento eficaz, seguro y continuo, en caso contrario aplicará los correctivos pertinentes y regulará las modificaciones necesarias. Si las autoridades municipales lo consideran conveniente, pueden solicitar la asesoría técnica del INFOM.

Artículo 26. Recepción de tasas del servicio municipal. La recepción de ingresos por las tasas del servicio municipal de recolección de residuos y desechos sólidos, estará a cargo de la Tesorería, quien extenderá el comprobante de pago en talonarios autorizados para el efecto. Este pago debe hacerse en los primeros cinco días hábiles de cada mes.

TITULO IV  
REGIMEN DE PROHIBICIONES Y SANCIONES  
CAPITULO ÚNICO  
PROHIBICIONES Y SANCIONES

Artículo 27. Prohibiciones. Para la prestación regular del servicio, la conservación del medio ambiente y la preservación del ornato, se prohíbe a la población:

- a) La disposición de residuos y desechos en la vía pública o en lugares no autorizados para tal fin.
- b) Depositar residuos y desechos de construcción en la vía pública, sin perjuicio de lo que especifique el Reglamento de Construcción en materia de disposición de materiales de construcción.
- c) Arrojar residuos, desechos y otros desperdicios en calles, plazas o cualquier otro sitio que no sea expresamente destinado para este fin.
- d) Ensuciar calles, plazas o centros públicos, satisfaciendo necesidades corporales que afecten la limpieza y el ornato del municipio.

Artículo 28. Imposición de sanciones. El Juez de Asuntos Municipales o el alcalde en función de juez, podrá imponer multas, ordenar la suspensión del servicio y emitir otras sanciones por la infracción a las normas contenidas en este reglamento y demás leyes relacionadas, observando para el efecto, las disposiciones que establece el Código Municipal.

Artículo 29. Responsabilidad de las personas que expenden productos en la vía pública. Las personas que estén debidamente autorizadas para presentar espectáculos o vender productos en la vía pública, deberán evacuar diariamente sus propios residuos y desechos en el servicio municipal o privado de recolección. Quienes contravengan esta disposición, serán sancionados con la cancelación de la autorización, rescisión del contrato y la multa que determine la Municipalidad de acuerdo a la Ley.

TITULO V  
DISPOSICIONES FINALES  
CAPITULO ÚNICO

Artículo 30. Colaboración de municipios vecinos. La Municipalidad solicitará la colaboración de las autoridades de los municipios aledaños a efecto de evitar que sus vecinos boten residuos y desechos en su jurisdicción, debiendo reportarlos para que la Municipalidad aplique las sanciones que correspondan.

Artículo 31. Vigilancia para evitar la proliferación de basureros clandestinos. El Coordinador de la OSPM, el encargado del servicio y su personal, deberán mantener control estricto sobre los botaderos ilegales que ya fueron cerrados, para evitar que los vecinos los continúen utilizando y tomar las medidas necesarias para evitar que surjan nuevos en el futuro.

Artículo 32. Casos no previstos. Los casos no previstos en este Reglamento, serán resueltos por el Alcalde Municipal, de conformidad con el Código Municipal y demás leyes relacionadas, pudiendo, en cualquier caso, solicitar la asesoría del INFOM.

Artículo 33. Derogación de las disposiciones anteriores. Cualquier disposición municipal que haya sido publicada con anterioridad en el Diario Oficial que se refiera a este servicio, queda derogada.

Artículo 34. Vigencia. Este Reglamento entrará en vigor ocho días después de su publicación en el Diario Oficial.

Lic. Norman Reynier Orellana Pérez  
Secretaría Municipal



Mirán Joseph Ordóñez Palencia  
Alcalde Municipal



(E-099-2012)-23-enero

**MUNICIPALIDAD DE  
SAN CRISTOBAL ACASAGUASTLAN,  
DEPARTAMENTO DE EL PROGRESO**  
Acuérdase EMITIR EL SIGUIENTE REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACION  
Y FUNCIONAMIENTO DEL CEMENTERIO DE SAN CRISTOBAL  
ACASAGUASTLAN, DEPARTAMENTO DE EL PROGRESO.

EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE SAN CRISTÓBAL ACASAGUASTLÁN DEL DEPARTAMENTO DE EL PROGRESO,

**CONSIDERANDO**

Que por mandato constitucional, el municipio debe prestar y administrar los servicios públicos necesarios que garanticen un nivel de vida mínimamente apropiado para el bienestar de todos sus habitantes;

**CONSIDERANDO**

Que con el ánimo de llevar a cabo lo anterior, tienen la facultad constitucional y legal de emitir sus propias disposiciones, ordenanzas y reglamentos a fin de que dicha prestación sea efectiva,

**CONSIDERANDO**

Que de dicha reglamentación depende que los servicios públicos observen como mínimo las reglas de continuidad, igualdad y generalidad en la prestación de los mismos;

**PORTANTO**

Con base en lo estatuido por el artículo 253 de la Constitución Política de la República y el artículo 35 del Código Municipal, este Honorable Concejo Municipal

**ACUERDA**

**EMITIR EL SIGUIENTE REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL CEMENTERIO DE SAN CRISTOBAL ACASAGUASTLAN, DEPARTAMENTO DE EL PROGRESO, EL CUAL CONSTA DE 38 ARTICULOS, QUE LITERALMENTE DICE ASÍ:**

TITULO I  
DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO UNICO  
MARCO GENERAL

Artículo 1. Objeto. El presente reglamento tiene por objeto regular la prestación del servicio municipal de cementerio.

Artículo 2. Naturaleza del servicio. El cementerio general del Municipio de San Cristóbal Acasaguastlán, departamento de El Progreso, es de uso público y corresponde a la municipalidad ejercer su administración, mantenimiento y vigilancia.

Artículo 3. Propiedad de terreno e instalaciones. La Municipalidad de San Cristóbal Acasaguastlán, es propietaria del terreno, edificaciones e instalaciones públicas del cementerio municipal, así como de las ampliaciones y mejoras que se hagan en el futuro, por lo tanto, el costo total deberá figurar en el inventario patrimonial de la Municipalidad.

Artículo 4. Aplicación del reglamento. El servicio de cementerio se administrará aplicando el presente reglamento; las autoridades, funcionarios y empleados municipales, así como de los usuarios, deben observarlo y cumplirlo correctamente. El Alcalde, a través de la OSPM, es el responsable de velar porque el reglamento se aplique correctamente y sin preferencias de ninguna naturaleza. En ningún caso se concederá cualquiera de los servicios que presta el cementerio a título gratuito. Este

reglamento es aplicable a los diferentes cementerios municipales existentes o que se construyan en el futuro.

Artículo 5. Sistema de adjudicación de nichos y terrenos. Dentro del perímetro del cementerio habrá áreas con nichos construidos por la municipalidad, que se adjudicarán a los usuarios en calidad de arrendamiento. Así mismo, se habilitarán dos áreas de terrenos, una para proporcionarlos en calidad de arrendamiento y otra en venta. Para formalizar el arrendamiento de nichos y terrenos se elaborarán convenios en formatos prediseñados y para la venta de terrenos se suscribirán contratos de compra venta.

TITULO II  
ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SERVICIO

CAPITULO I  
ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO

Artículo 6. Nombramiento del personal del cementerio. El Alcalde nombrará al personal del servicio, tomando en cuenta las especificaciones de cada puesto, contenidas en el Manual de Organización, Funciones y Descripción de Puestos de la OSPM, previo cumplimiento de los requisitos legales. La cantidad de personal estará en función de las necesidades del servicio y de la situación financiera y presupuestaria municipal.

Artículo 7. Administración del cementerio. La administración del cementerio estará a cargo de un administrador, quien supervisará las actividades del personal asignado, para asegurar la calidad del servicio.

Artículo 8. Manual de Organización, Funciones y Descripción de Puestos. La municipalidad dispondrá de un Manual de Organización, Funciones y Descripción de Puestos de la OSPM, en el que se incluya el personal encargado de la administración, operación y mantenimiento del cementerio. Este Manual debe aprobarse juntamente con el presente Reglamento.

CAPITULO II  
OPERACIÓN DEL SERVICIO

Artículo 9. Inhumación y exhumación de cadáveres. Las inhumaciones y exhumaciones deberán hacerse en horas hábiles,

conforme al presente reglamento. El horario regular del servicio es de 6 a 18 horas

Artículo 10. Casos de muerte violenta o en que se sospeche criminalidad. En casos de muerte violenta o sospechosa de criminalidad, la autoridad judicial competente podrá ordenar, si fuere necesario, la prórroga del término de la inhumación para la investigación de los hechos.

Artículo 11. Casos de fallecimiento que demanden la toma de medidas especiales. En caso de fallecimiento producido por enfermedad que demande la adopción de medidas de cuarentena, la inhumación deberá practicarse dentro del término perentorio de seis horas, sin perjuicio de las medidas sanitarias de emergencia que por epidemias o estados de calamidad nacional dicte el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social u otra autoridad competente.

Artículo 12. Exhumaciones ordinarias y extraordinarias. Las exhumaciones ordinarias no podrán practicarse antes de cuatro años de la inhumación, si esta fue efectuada en la tierra; en los nichos no podrán efectuarse antes de los seis años. Las exhumaciones extraordinarias pueden tener lugar en cualquier tiempo, si se relacionan con investigaciones de carácter judicial, con autorización expresa del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, o por orden judicial de conformidad con la ley.

Artículo 13. Proceso para exhumaciones ordinarias a solicitud de parte interesada. Para la exhumación ordinaria de cadáveres o restos humanos, los interesados deberán presentar solicitud escrita al Coordinador de la OSPM, para la gestión de autorización ante el Alcalde, previa comprobación de la identidad del cadáver y la forma en que fue inhumado, mediante el examen de los libros de registro de defunciones.

Artículo 14. Requisitos para las exhumaciones ordinarias. Las exhumaciones ordinarias podrá efectuarlas el Administrador, con la autorización del Alcalde, pero deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Notificar a los familiares por lo menos con quince días calendario de anticipación.
- b) Levantar el acta respectiva en duplicado, auxiliado por el Secretario Municipal o el Registrador Civil, en la que se hará constar los nombres y apellidos completos del fallecido, fecha de inhumación y datos de identificación del lugar donde se encuentra inhumado, causa de su muerte, destino final de los restos y los demás datos que se crea conveniente anotar. El original quedará en poder del Administrador y el duplicado se remitirá a la municipalidad. El acta será firmada por el Administrador y dos testigos. En defecto de éstos, será autenticada por un notario.

Artículo 15. Exhumación de cadáveres sujetos a cuarentena. No podrán exhumarse los cadáveres de las personas que hubieren fallecido por enfermedad sujeta a cuarentena, salvo excepciones autorizadas por la dependencia competente del Ministerio de Salud, entidad que fijará las condiciones para hacerlo.

Artículo 16. Exhumaciones antes del tiempo establecido. La exhumación de cadáveres antes del tiempo en que obligadamente deben permanecer inhumados, de conformidad con el artículo 12 de este reglamento, sólo podrá efectuarse con autorización expresa del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, o por orden judicial de conformidad con la ley.

Artículo 17. Tipos y medidas de sepulturas. Las sepulturas deberán cumplir con las siguientes especificaciones:

- a) Sepultura común individual en tierra: su profundidad será de 2 metros, su anchura de 80 centímetros y su longitud de 2,30 metros, con una separación entre fosas no menor a 50 centímetros.
- b) Nichos: Tendrán 80 centímetros de ancho, 65 centímetros de alto y 2,30 metros de largo.

Los nichos se instalarán colocando una torta de concreto de 25 centímetros de altura, entre el nivel del suelo y el primer nicho, cuidando que los mismos se encuentren perfectamente protegidos contra la lluvia y filtraciones.

El número de niveles de nichos será autorizado por la municipalidad.

c) Mausoleos: de 3 metros de largo y 2.50 de ancho.

Artículo 18. Distribución de espacios dentro del área de cementerio. Para los efectos del artículo anterior, el cementerio estará distribuido en secciones y dividido mediante una calle de acceso, única considerada para el tráfico; otra principal peatonal de oriente a poniente y calles o caminos interiores; avenidas de norte a sur, con la anchura necesaria; los lotes perfectamente trazados y con sus respectivos mojoneros por parte de la municipalidad. Los aspectos técnicos y urbanísticos para lograr lo anterior, estarán a cargo de la Oficina Municipal de Planificación y el apoyo de las Comisión de Salud y Asistencia Social del Concejo Municipal.

Artículo 19. Plazo de construcción de mausoleos. Los mausoleos serán construidos por los interesados en un plazo máximo de un año a partir de adquisición de los terrenos. En caso contrario, el infractor se hará acreedor a las sanciones que fije la municipalidad.

Artículo 20. Orden a seguir en la ocupación de nichos municipales. Las inhumaciones que se efectúen en los nichos municipales recién construidos, deberán comenzar de abajo para arriba y en línea recta, ocupando primero el de la base y sucesivamente el que le sigue, sin pasar a otra columna hasta que esté cubierto el último sepulcro de la misma.

Artículo 21. Sepultura común. La sepultura común será autorizada en el área del cementerio que la municipalidad destine para ese fin y consiste en tumbas dentro de la tierra. Podrá elevarse hasta una altura de veinticinco centímetros sobre el nivel del suelo y se destinará a su uso público mediante el pago de los derechos correspondientes, los cuales incluyen el valor del trabajo y los materiales utilizados para cerrar la sepultura. Su uso podrá renovarse cada seis años, previo pago de la tasa autorizada. Entre una y otra sepultura de esta clase deberá dejarse una franja de tierra libre con ancho mínimo de 60 centímetros por cualquiera de sus lados. Estas sepulturas podrán ser excavadas por los interesados, con autorización de la municipalidad.

**CAPÍTULO III  
MANTENIMIENTO DEL SERVICIO**

Artículo 22. Conservación de las sepulturas. Toda sepultura, cualquiera que sea su tipo, deberá mantenerse en buen estado de conservación y cumplir con las normas vigentes en materia sanitaria y de protección del medio ambiente.

Artículo 23. Responsabilidad por la conservación, mantenimiento y reparación de sepulturas. La conservación, mantenimiento y reparación de las sepulturas deberán ser realizadas por sus propietarios y/o responsables, dentro de los plazos establecidos por la municipalidad. Si vencido el plazo no se hubiere efectuado, se llevará a cabo por la municipalidad por cuenta del obligado. La municipalidad podrá exigir el pago por la vía administrativa o bien, por la vía legal que corresponda.

Artículo 24. Derecho de uso de nichos municipales. Para utilizar los nichos construidos por la municipalidad, los interesados pagarán previamente las tasas vigentes, derecho que deberá renovarse cada seis años, mediante el pago respectivo.

**TÍTULO III  
ASPECTOS PRESUPUESTARIOS Y FINANCIEROS**

**CAPÍTULO I  
INGRESOS Y EGRESOS DEL SERVICIO**

Artículo 25. Presupuesto anual. Los ingresos y egresos del servicio de cementerio se incluirán en el presupuesto específico del mismo y dentro del presupuesto municipal aprobado con las formalidades que establece el Código Municipal y la asesoría que proporcione el INFOM y el Ministerio de Finanzas Públicas como ente rector del sistema financiero nacional.

Artículo 26. Destino de los ingresos del servicio. Los ingresos que genere el servicio serán destinados a cubrir los gastos de administración, operación y mantenimiento del mismo, así como, los compromisos financieros establecidos en las cláusulas contractuales de contratos de préstamos utilizados para financiar la construcción, ampliación y mejoramiento del cementerio. Si existiera remanente después de cubrir estos costos, el Concejo Municipal decidirá su aplicación.

**CAPÍTULO II  
SISTEMA TARIFARIO**

Artículo 27. De las tasas. Por la prestación del servicio de cementerio, la municipalidad cobrará las siguientes tarifas:

Descripción	Valor tarifa
Construcción del primer nicho con su respectiva basamento	Q.50.00
Por cada nicho adicional	Q.25.00
Inhumación de adultos o niños en mausoleos o capillas de propiedad particular	Q.20.00
Inhumación de adultos o niños en nichos municipales por un periodo de 6 años	Q.100.00
Renovación de cada periodo de 6 años	Q.100.00
Inhumación de adultos o niños en sepultura infima por un periodo de 6 años	Q.20.00
Renovación de cada periodo de 6 años	Q.30.00
Inhumación de adultos o niños en sepultura infima para pobres de solemnidad	Exonerado
Concesión de cada metro cuadrado para la construcción de mausoleos o capillas	Q.100.00
Construcción del primer nicho con su respectiva basamento	Q.50.00
Por cada nicho adicional	Q.25.00
Inhumación de adultos o niños en mausoleos o capillas de propiedad particular	Q.20.00
Inhumación de adultos o niños en nichos municipales por un periodo de 6 años	Q.100.00
Renovación de cada periodo de 6 años	Q.100.00
Inhumación de adultos o niños en sepultura infima por un periodo de 6 años	Q.20.00
Renovación de cada periodo de 6 años	Q.30.00
Inhumación de adultos o niños en sepultura infima para pobres de solemnidad	Exonerado
Concesión de cada metro cuadrado para la construcción de mausoleos o capillas	Q.100.00

Artículo 28. Modificaciones al reglamento y estructura tarifaria. La municipalidad evaluará anualmente, o antes si fuera necesario, si el reglamento y la estructura tarifaria, se adecúan al nivel del servicio y su autosuficiencia financiera, para garantizar su funcionamiento eficaz, seguro y continuo. Aplicará los correctivos pertinentes y regulará las modificaciones necesarias. Si las autoridades municipales lo estiman conveniente, pueden solicitar la asesoría técnica del INFOM.

**TÍTULO IV  
REGIMEN DE PROHIBICIONES Y SANCIONES  
CAPÍTULO UNICO  
PROHIBICIONES Y SANCIONES**

Artículo 29. Prohibiciones. Se prohíbe al Administrador del cementerio:

- a) Efectuar inhumaciones sin la constancia de haberse inscrito la defunción en el registro civil que corresponda.
- b) Efectuar exhumaciones sin seguir el procedimiento estipulado en este reglamento.
- c) Efectuar exhumaciones sin la autorización expresa del Ministerio de Salud o la orden judicial respectiva, en los casos en que estas autorizaciones se requieran.
- d) Permitir la salida de cadáveres o restos humanos del cementerio para ser trasladados a otro lugar, sin la autorización expresa de la autoridad sanitaria correspondiente.
- e) Conceder lotes o terrenos sin autorización, previa y escrita, del Coordinador de la OSPM y el Alcalde.

Artículo 30. Sanciones. Las infracciones a las normas del presente reglamento serán sancionadas con multa que aplicará el Juez de Asuntos Municipales o en su defecto el Alcalde, conforme lo establecido en el Código Municipal, sin perjuicio de las que sean impuestas por las autoridades sanitarias. El infractor deberá hacer efectivo el pago correspondiente dentro de un plazo de cinco días, contados a partir de la fecha en que sea notificado de la resolución respectiva. En caso de reincidencia, el responsable será sancionado con el doble de la multa que se le hubiere impuesto por la falta anterior.

**TÍTULO V  
DISPOSICIONES FINALES**

**CAPÍTULO UNICO  
DISPOSICIONES FINALES**

Artículo 31. Ornato. Con el propósito de mantener las condiciones de ornato del cementerio municipal, se establece que todo nicho, panteón o mausoleo, debe pintarse de color blanco y/o blanco hueso y, los complementarios, puertas, cerraduras y detalles ornamentos de hierro forjado serán de color negro.

Artículo 32. Cumplimiento de disposiciones en materia de construcción de sepulturas. Los albañiles y personas que se dediquen a la construcción de sepulturas deberán acatar las disposiciones de este reglamento, así como las instrucciones y órdenes emitidas por la municipalidad, tanto en la construcción de mausoleos como para la excavación de sepulturas en la tierra.

Artículo 33. Construcción y medida de banquetas. Se establece un pie de banqueta alrededor de todo nicho, panteón o mausoleo.

Artículo 34. Plazo para construcción de nichos en lotes adquiridos. Para evitar desorden, abandono y mala presentación en el servicio del Cementerio Municipal, se establece que en todo lote adquirido debe construir en el plazo máximo de un año, un nicho como mínimo, a partir de la fecha de adquisición. En caso de incumplimiento, el Juez de Asuntos Municipales o el Alcalde Municipal, impondrá la multa que corresponda.

Artículo 35. Verificación de propiedad de bóvedas o nichos construidos. Toda persona que desee hacer uso de bóvedas o nichos construidos y no usados, deberá comprobar fehacientemente que es propietaria de los mismos, presentando el título o documento extendido por la municipalidad.

Artículo 36. Adjudicación de terrenos o lotes en el cementerio municipal. La adjudicación de terrenos o lotes en el cementerio, sólo podrá ser autorizada por la municipalidad, previo informe escrito del administrador o encargado del cementerio y pago por parte del interesado de las tasas vigentes.

Artículo 37. Casos no previstos. Los casos no previstos en este Reglamento, serán resueltos conforme lo estipulado en el Código Civil, Código de Salud y otras disposiciones legales, reglamentarias e instrucciones que emita la Dirección General de Servicios de Salud.

Artículo 38. Vigencia. El presente Reglamento entrará en vigencia ocho días después de su publicación en el Diario Oficial.

Cerifíquese el presente acuerdo a donde corresponda para su conocimiento y efectos legales consiguientes.

Lic. Norman Reynerio Orellana Pérez  
Secretario Municipal

Miriam Sosa Ortiz Palencia  
Alfaldesa Municipal



(E-100-2012)-23-enero

**MUNICIPALIDAD DE  
SAN CRISTOBAL ACASAGUASTLAN,  
DEPARTAMENTO DE EL PROGRESO**  
Acuérdase EMITIR EL SIGUIENTE REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MERCADO DEL MUNICIPIO DE SAN CRISTOBAL ACASAGUASTLAN, DEPARTAMENTO DE EL PROGRESO.

**EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE SAN CRISTÓBAL ACASAGUASTLÁN DEL DEPARTAMENTO DE EL PROGRESO,**

**CONSIDERANDO**

Que por mandato constitucional, el municipio debe prestar y administrar los servicios públicos necesarios que garanticen un nivel de vida mínimamente apropiado para el bienestar de todos sus habitantes;

**CONSIDERANDO**

Que con el ánimo de llevar a cabo lo anterior, tienen la facultad constitucional y legal de emitir sus propias disposiciones, ordenanzas y reglamentos a fin de que dicha prestación sea efectiva,

**CONSIDERANDO**

Que de dicha reglamentación depende que los servicios públicos observen como mínimo las reglas de continuidad, igualdad y generalidad en la prestación de los mismos;

**POR TANTO**

Con base en lo estatuido por el artículo 253 de la Constitución Política de la República y el artículo 35 del Código Municipal, este Honorable Concejo Municipal

**ACUERDA**

EMITIR EL SIGUIENTE REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACION DE LOS SERVICIOS DE MERCADO DEL MUNICIPIO DE SAN CRISTOBAL ACASAGUASTLAN, DEPARTAMENTO DE EL PROGRESO, el cual consta de 44 artículos, que literalmente dice así:

**TÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO UNICO  
MARCO GENERAL**

Artículo 1. Objeto. El presente reglamento tiene por objeto regular la prestación del servicio municipal de mercado.

Artículo 2. Propiedad de terreno e instalaciones. La Municipalidad de San Cristóbal Acasaguastlán, departamento de El Progreso, es propietaria del terreno, edificio e instalaciones públicas del mercado y piso de plaza, así como de las ampliaciones y mejoras que se hagan en el futuro; por lo tanto, el costo total deberá figurar en el inventario patrimonial de la Municipalidad.

Artículo 3. Definiciones. Para una mejor comprensión de las regulaciones contenidas en este reglamento, se establecen las siguientes definiciones:

- a) Mercado municipal: Es el lugar o instalaciones de propiedad municipal, en donde, bajo el régimen de libre competencia, se desarrollan relaciones de compraventa de bienes y servicios.
- b) Arrendatarios: Son las personas debidamente autorizadas por la municipalidad, para la venta de bienes y servicios, que ocupan un local o puesto en el mercado municipal y pagan la renta o tasa correspondiente.
- c) Arrendatarios permanentes: Son las personas que, mediante pago de renta mensual de acuerdo a contrato suscrito con la municipalidad, ocupan locales construidos formalmente o puestos fijos, destinados al comercio dentro del área del mercado municipal. Atienden su negocio todos los días, dentro del horario establecido en el artículo 22 de este reglamento.

d) **Arrendatarios ocasionales:** Son las personas que, mediante el pago de la tasa correspondiente, ocupan puestos en forma eventual, dentro del área de piso de plaza del mercado municipal y en los lugares que, con la autorización de la Oficina de Servicios Públicos Municipales -OSPM-, colocan puestos de venta durante las ferias patronal y titular.

**Artículo 4. Aplicación.** El servicio de mercado se administrará aplicando el presente reglamento, las autoridades, funcionarios y empleados municipales, así como los usuarios, deben observarlo y cumplirlo correctamente. El alcalde, a través de la Oficina de Servicios Públicos Municipales -OSPM-, es el responsable de velar porque el reglamento se aplique correctamente y sus preferencias de ninguna naturaleza.

**TITULO II  
ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DEL SERVICIO  
CAPITULO I  
ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO**

**Artículo 5. Nombramiento del personal del mercado.** El alcalde nombrará al personal del servicio, tomando en cuenta las especificaciones de cada puesto, contenidas en el Manual de Organización, Funciones y Descripción de Puestos de la OSPM, previo cumplimiento de los requisitos legales. La cantidad de personal estará en función de las necesidades del servicio y de la situación financiera y presupuestaria municipal.

**Artículo 6. Administración del mercado.** La administración del mercado estará a cargo de un administrador quien supervisará las actividades de su personal, para asegurar la calidad del servicio.

**Artículo 7. Manual de organización, funciones y descripción de puestos.** La municipalidad dispondrá de un Manual de Organización, Funciones y Descripción de Puestos de la OSPM, en el que se incluya el personal encargado de la administración, operación y mantenimiento del mercado. Este Manual deberá ser aprobado juntamente con el presente reglamento.

**Artículo 8. Responsabilidad por el funcionamiento eficaz, seguro y continuo del servicio.** El Concejo Municipal, el alcalde, la Oficina de Servicios Públicos Municipales -OSPM-, el personal del Mercado y las organizaciones de vendedores, si existieran, son responsables de velar por el funcionamiento eficaz, seguro y continuo del servicio.

**Artículo 9. Criterios para adjudicación de espacios de piso de plaza y locales comerciales.** En el otorgamiento de espacios de piso de plaza y locales, en arrendamiento, se dará preferencia a personas que hubieran ocupado local o puesto anteriormente, que sean vecinos del municipio, que no posean otro negocio similar en el mismo mercado y presenten la solicitud correspondiente. En ningún caso se concederá en forma gratuita, a persona alguna individual o jurídica, el uso de las instalaciones del mercado y piso de plaza.

**Artículo 10. Instancias responsables de la adjudicación de espacios de piso de plaza y locales comerciales.** En respuesta a las solicitudes presentadas, la adjudicación de locales comerciales y área de piso de plaza en el mercado, estará a cargo del Administrador del Mercado, con la aprobación previa del Coordinador de la Oficina de Servicios Públicos Municipales -OSPM-, y el alcalde.

**Artículo 11. Proceso para obtención de locales y puestos fijos.** Para obtener locales o puestos fijos en arrendamientos, las personas interesadas deben seguir el procedimiento siguiente:

- a) Presentar la solicitud correspondiente en el formulario que le proporcione la municipalidad, indicando nombre, domicilio y lugar para recibir notificaciones; local solicitado y destino o giro comercial y manifestar conocimiento y aceptación del reglamento. Deberá adjuntar fotocopia de cédula de vecindad, boleto de ornato y solvencia municipal, así como una fotografía tamaño cédula. Previo a resolver, el alcalde solicitará información a la Oficina de Servicios Públicos Municipales sobre la conveniencia o no de la adjudicación del local solicitado.
- b) Al estar autorizada la adjudicación del local o puesto fijo, deberá suscribirse un contrato de arrendamiento por el término de un año en las condiciones que la municipalidad establezca, el cual podrá renovarse en la forma que conste en dicho documento. Las personas jurídicas legalmente establecidas, actuarán a través de su representante legal, quien al suscribirse el contrato de arrendamiento deberá acreditar su personería jurídica a satisfacción de la municipalidad.

116

**CAPITULO II  
OPERACIÓN DEL SERVICIO**

**Artículo 12. Adiciones y mejoras en el área de mercado.** Cualquier adición o mejora que se desee efectuar el arrendatario en las áreas de ventas objeto de arrendamiento, deberá contar con el dictamen favorable de la OSPM, en el entendido de que las obras que se realicen pasarán a ser propiedad municipal al finalizar la relación contractual.

**Artículo 13. Inspección sanitaria.** La municipalidad, de conformidad con el artículo 145 del Código de Salud, coordinará con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, la inspección sanitaria del mercado para asegurar el cumplimiento de las normas y reglamentos de la materia y el expendio de productos en condiciones de calidad e higiene.

**Artículo 14. Cierre temporal de locales.** El arrendatario podrá cerrar el establecimiento comercial, hasta por el término de quince (15) días, previo aviso por escrito al Coordinador de la OSPM, con copia a la administración del mercado. Si pasado ese tiempo el local permanece cerrado, se dará por rescindido el contrato, y el Coordinador de la OSPM, con la aprobación del alcalde, ordenará al administrador practicar, en presencia de dos usuarios del mercado que servirán como testigos, el inventario de los artículos almacenados en el local, quedando registrados y depositados en la bodega municipal a disposición del propietario, quien podrá retirarlos, previo pago de rentas y otros compromisos atrasados.

**Artículo 15. Área de colocación de ventas.** Las ventas permanentes solamente podrán ubicarse dentro del área del edificio del mercado o piso de plaza. Los vendedores temporales podrán colocar sus ventas en el área destinada para piso de plaza y, en casos especiales de fiestas titulares o religiosas, en los lugares que la OSPM autorice.

**Artículo 16. Libre locomoción.** Los arrendatarios evitarán la colocación de obstáculos en los pasillos o en áreas de paso, que impidan el libre tránsito de los consumidores.

**Artículo 17. Instalación de aparatos eléctricos.** Los arrendatarios de puestos fijos que sean utilizados para carnicerías, marronerías, comedores y otros similares, podrán instalar aparatos eléctricos como refrigeradores, mostradores refrigerados, estufas y otros, para el uso del negocio. El pago del consumo de energía eléctrica, de conformidad con el artículo 26, inciso b) de este reglamento, es responsabilidad del arrendatario.

**Artículo 18. Atención del negocio.** El local deberá ser ocupado y el negocio atendido por el arrendatario o por la persona designada por éste, lo que se hará constar en el contrato de arrendamiento.

**Artículo 19. Instalación de rótulos.** La instalación de rótulos debe ser autorizada por la Municipalidad y éstos no deben sobrepasar los límites del local.

**Artículo 20. Medidas de prevención para evitar contagio de enfermedades.** Los arrendatarios evitarán presentarse al negocio cuando padezcan de cualquier enfermedad infecto-contagiosa.

**Artículo 21. Lugares de carga y descarga.** La carga y descarga de mercadería se hará únicamente en los lugares especialmente indicados. Los buses y camiones permanecerán en el área destinada a estacionamiento. El cobro de estacionamiento se hará en la forma acordada por la Municipalidad, llenando los requisitos legales.

**Artículo 22. Horario del servicio.** El mercado permanecerá abierto de 06:00 a 19:00 horas, y los días de mercado de 06:00 a 20:00 horas. La Municipalidad dispondrá los días en que debe permanecer cerrado por motivos plenamente justificables y previa notificación a comerciantes y consumidores.

**Artículo 23. Inspección periódica del funcionamiento del servicio.** El Coordinador de la OSPM procederá, periódicamente, a inspeccionar el funcionamiento del mercado, para comprobar la correcta aplicación del reglamento, de lo cual informará al alcalde municipal, para que se tomen las medidas pertinentes.

**Artículo 24. Derechos de los arrendatarios.** No se reconocerán a los arrendatarios, derechos mayores a los que otorga la ley y lo que preceptúa este reglamento.

**Artículo 25. Derechos de los arrendatarios permanentes.** Los arrendatarios tendrán derecho a:

- a) Ocupar el local o puesto fijo que les fuese designado, únicamente para realizar actividades propias del comercio y en la clase de negocio autorizada.
- b) Disponer de los servicios de vigilancia y seguridad, así como del servicio de limpieza de las áreas comunes de las instalaciones del mercado.

**Artículo 26. Obligaciones de los arrendatarios permanentes.** Para asegurar el funcionamiento adecuado del servicio de mercado, los arrendatarios permanentes deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

- a) Pagar en la Tesorería Municipal la renta establecida sin requerimiento alguno en mensualidades anticipadas, debiendo conservar los comprobantes correspondientes para presentarlos cuando les sean requeridos.
- b) Pagar consumo de agua y/o energía eléctrica conforme a las disposiciones reglamentarias emitidas para la prestación de tales servicios.
- c) Mantener el local en perfectas condiciones de limpieza e higiene, utilizando para el efecto recipientes plásticos con tapadera para depósito de basura, la que trasladará diariamente al área destinada como depósito de basura del mercado.
- d) Acatar las disposiciones de seguridad e higiene, contenidas en el Código de Salud vigente y las que en el futuro se emitan por autoridad competente.
- e) Poner en conocimiento del administrador del mercado o de la Oficina de Servicios Públicos Municipales, cualquier anomalía que observe en el funcionamiento del servicio.
- f) Mantener abierto diariamente el local.

**Artículo 27. Derechos de los arrendatarios ocasionales.** Los arrendatarios ocasionales tienen el derecho de ocupar el espacio que les sea asignado por el Administrador para el expendio de sus productos.

**Artículo 28. Obligaciones de los arrendatarios ocasionales.** Para asegurar el funcionamiento adecuado del servicio de mercado, los arrendatarios ocasionales deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

- a) Ocupar el espacio que les sea asignado por la administración según la clase de productos que expendan.
- b) Pagar la tasa por servicio de piso de plaza a la persona autorizada por la municipalidad, en el momento que se le requiera el pago y conservar el comprobante correspondiente del día en que se pagó.
- c) Mantener limpio el puesto, depositando la basura y desperdicios en lugares destinados para el efecto.
- d) Mantener los productos que expendan, en condiciones de limpieza e higiene, velando por la calidad de los mismos.

**Artículo 29. Continuidad del contrato en caso de fallecimiento del arrendatario.** En caso de fallecimiento del arrendatario, la esposa o en su caso esposo o conviviente e hijos mayores de 18 años, tendrán derecho a continuar el arrendamiento, para lo cual bastará con la manifestación de interés de los interesados, hecha constar en acta ante el Alcalde Municipal, en el entendido que el arrendamiento continuará por el resto del plazo estipulado en las condiciones contenidas en el contrato suscrito por el anterior.

**TITULO III  
ASPECTOS PRESUPUESTARIOS Y FINANCIEROS**

**CAPITULO I  
INGRESOS Y EGRESOS DEL SERVICIO**

**Artículo 30. Presupuesto anual.** Los ingresos y egresos del servicio de mercado se incluirán en el presupuesto específico del mismo y dentro del presupuesto municipal aprobado con las formalidades que establece el Código Municipal y la asesoría que proporcione el INFOM y el Ministerio de Finanzas Públicas como ente rector del sistema financiero nacional.

**Artículo 31. Destino de los ingresos del servicio.** Los ingresos que genere el servicio serán destinados a cubrir los gastos de administración, operación y mantenimiento del mismo, así como los compromisos financieros establecidas en las cláusulas contractuales de contratos de préstamos utilizados para financiar la construcción, ampliación y mejoramiento del mercado. Si existiera remanente después de cubrir estos costos, el Concejo Municipal decidirá su aplicación.

**CAPITULO II  
SISTEMA TARIFARIO**

**Artículo 32. Estructura tarifaria.** De conformidad con los estudios realizados, el Concejo Municipal establece el monto de las rentas así:

<b>Locales Comerciales:</b>	
Grandes	Q. 500.00 mensual
Pequeños	Q. 400.00 mensual
Piso de Plaza	Q. 1.00 M <sup>2</sup> /día
Servicios Sanitarios	Q. 0.50 cada vez que se use
Estacionamiento de vehículos	Q. 5.00 por día

El pago mensual por renta de locales, es independiente de los compromisos tributarios contenidos en el Plan de Arbitrios y Tasas, así como otras regulaciones legales.

**Artículo 33. Plazo para el pago de rentas.** El pago de rentas deberá hacerse efectivo durante los primeros cinco días hábiles del mes, caso contrario el arrendatario pagará una multa del diez por ciento (10%) por atraso del pago de cada mes vencido.

**Artículo 34. Modificaciones en el reglamento y su sistema tarifario.** La municipalidad evaluará anualmente o antes si fuera necesario, si el reglamento, tasas y rentas, se adecúan al nivel del servicio y su autosuficiencia financiera, para garantizar su funcionamiento eficaz, seguro y continuo. Aplicará los correctivos pertinentes y regulará las modificaciones necesarias. Si las autoridades municipales lo estiman conveniente, pueden solicitar la asesoría técnica del INFOM.

**TITULO IV  
REGIMEN DE PROHIBICIONES Y SANCIONES  
CAPITULO UNICO**

**PROHIBICIONES Y SANCIONES**

**Artículo 35. Medidas de seguridad.** Se prohíbe el uso de velas y veladoras, en la utilización de estufas, lámparas y otros utensilios similares, deberán tomarse las medidas de precaución necesarias, para evitar incendios. La municipalidad no se responsabiliza por daños y perjuicios que puedan sufrir los arrendatarios.

**Artículo 36. Cambio de giro comercial o destino del área arrendada.** En ningún caso se permitirá el cambio de giro comercial o destino para el que fueron otorgados en arrendamiento las áreas y locales, salvo autorización de la OSPM con la aprobación del alcalde.

**Artículo 37. Reuniones no permitidas.** Es prohibido realizar en el interior del mercado, reuniones de carácter político o religioso que tiendan a alterar el orden dentro del mismo.

**Artículo 38. Prohibiciones a los arrendatarios permanentes.** Para seguridad y comodidad de compradores y vendedores, los arrendatarios permanentes tienen prohibido:

- a) Permanecer dentro de los locales en horas inhábiles.
- b) Exponer sustancias explosivas o inflamables tales como: Cohetes, bombas, morteros u otros que contengan pólvora, así como kerosina, gasolina, varsol, u otros de la misma naturaleza.
- c) Vender o ingerir bebidas alcohólicas o fermentadas, permanecer dentro del mercado en estado de ebriedad o bajo efectos de estupefacientes.
- d) Subarrendar parcial o totalmente el local asignado.
- e) Utilizar el local como vivienda.
- f) Destinar el local como bodega o depósito de objetos ajenos a los autorizados para la venta.
- g) Dejar animales durante la noche en el interior del mercado.
- h) Negociar los derechos del local.
- i) Usar el local para efectuar juegos de azar.
- j) Hacer uso de altoparlantes para propaganda comercial o utilizar aparatos de sonido con alto volumen.

**Artículo 39. Prohibiciones a los arrendatarios ocasionales.** Para seguridad y comodidad de compradores y vendedores, los arrendatarios ocasionales tienen prohibido:

- a) Botar cualquier clase de residuos o desechos en los pasillos.
- b) Colocar cualquier objeto que obstruya la libre locomoción de las personas.
- c) Ocupar un área rayar a la asignada, por la que pagó el derecho.
- d) Colocar la mercadería directamente en el suelo.
- e) Cualquiera otra que les sea aplicable de los arrendatarios permanentes.

**Artículo 40. Multas y sanciones.** El Jefe de Asuntos Municipales, o el alcalde en función de Jefe, impondrán multas y sanciones por la infracción a las normas contenidas en este reglamento. Las sanciones podrán ir desde una amonestación hasta dar por rescindido el contrato respectivo. El monto de las multas se graduará conforme lo estipule el plan de tasas vigente y el Código Municipal.

**TITULO V  
DISPOSICIONES FINALES**

**CAPITULO UNICO  
DISPOSICIONES FINALES**

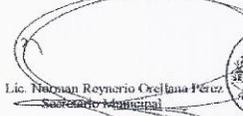
**Artículo 41. Casos no previstos.** Cualquier caso no contemplado en este reglamento será resuelto por el Concejo Municipal pudiendo, en cualquier caso, solicitar la asesoría del Instituto de Fomento Municipal -INFOM-.

**Artículo 42. Distribución del reglamento para conocimiento y aplicación.** La municipalidad distribuirá entre los arrendatarios del mercado, ejemplares del presente reglamento para conocimiento de sus derechos y obligaciones y para que en el futuro no reclamen desconocimiento del mismo.

**Artículo 43. Derogación de disposiciones anteriores.** Cualquier disposición municipal que haya sido publicada con anterioridad en el Diario Oficial, que se relacione con el servicio de mercado, queda derogada.

**Artículo 44. Vigencia.** El presente reglamento entrará en vigencia ocho (8) días después de su publicación en el Diario Oficial.

Certifiquese el presente acuerdo a donde correspondi para su conocimiento y efectos legales consiguientes.




Lic. Néstor Reynerio Orellana Pérez, Jefe de Asuntos Municipales  
 Miriam Jaimes Oñates Pacheco, Alcaldesa Municipal

(E-101-2012)-23-enero