



**MUNICIPALIDAD DE  
SANTA MARIA CAHABON,  
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ**

Acuérdase emitir y aprobar el siguiente: **REGLAMENTO DEL SERVICIO MUNICIPAL DEL MERCADO DEL MUNICIPIO DE SANTA MARIA CAHABÓN, DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ.**

**EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTA MARIA CAHABON DEL DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ:**

**CERTIFICA:**

**QUE HA TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS DE SESIONES ORDINARIAS DE CONCEJO, EN USO, EN EL QUE SE ENCUENTRA EL ACTA NUMERO 60-2017 DE FECHA 25 DE JULIO DEL DOS MIL DIECISIETE QUE COPIADA EN SU PARTE CONDUCENTE DICE:**

**VIGÉSIMO NOVENO:** El señor Alcalde Municipal Mariano Caal Choc, procede a informar al Honorable Concejo Municipal, que en virtud de la falta de regularización para la prestación del Servicio Municipal de Mercado del Municipio de Santa María Chabón, Departamento de Alta Verapaz y con el propósito de reglamentar todo lo concerniente al funcionamiento y administración del mercado Municipal es necesario que se proceda a analizar y discutir el reglamento previamente elaborado y revisado por los asesores, personal del Servicios Públicos y la Comisión respectiva, no sin antes entregarles una copia a cada miembro del Concejo para su análisis. El honorable Concejo Municipal luego de analizar y discutir el Reglamento del Servicio Municipal de mercado del Municipio de Santa María Chabón, Departamento de Alta Verapaz y:

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala, establece que los municipios de la República de Guatemala, son instituciones autónomas. Entre otras funciones les corresponde obtener y disponer de sus recursos; y atender los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción y el cumplimiento de sus fines propios.

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 35 del Código Municipal establece entre las atribuciones del Concejo Municipal en su inciso a: La iniciativa, deliberación, y decisión de los asuntos municipales.

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 9 del Código Municipal establece que el Concejo Municipal es el Órgano Colegiado Superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales, cuyos miembros son solidaria y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones y tiene su sede en la cabecera de la circunscripción municipal.

**CONSIDERANDO**

Que el artículo 72 del Código Municipal establece que el municipio debe regular y prestar los servicios públicos municipales, por lo tanto tiene competencia para establecerlos, mantenerlos, ampliarlos y mejorarlos, garantizando un funcionamiento eficaz, seguro y continuo, para lo que tiene la facultad de determinar y cobrar tasas y contribuciones equitativas y justas. Las tasas y contribuciones deberán ser fijadas atendiendo a los costos de operación, mantenimiento y mejoramiento de calidad y cobertura de servicios.

**POR TANTO:**

Con base a lo Considerado y lo que para el efecto preceptúan los artículos 253, 254 y 255 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 3, 9, 33, 35, 38, 39, 40, 41, 42 y 72, 100 y 101 del Código Municipal, por unanimidad de criterios y con el voto favorable de la totalidad de sus miembros Acuerda: 1.- Emitir y aprobar el siguiente:

**REGLAMENTO DEL SERVICIO MUNICIPAL DEL MERCADO DEL MUNICIPIO DE SANTA MARIA CAHABÓN, DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ.**

**TÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO ÚNICO  
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 Cahabón, departamento de Alta Verapaz, es propietaria del terreno, edificio e instalaciones públicas del mercado y piso 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:

1. Mercado municipal: Es el lugar o instalaciones de propiedad municipal, en donde, bajo el régimen de libre competencia; se desarrollan actividades relacionadas de compraventa de bienes y servicios.
2. Arrendatarios o Arrendatarias: 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.
3. Arrendatarios o arrendatarias permanentes: Son las personas que efectúan los pago de renta mensual de acuerdo al 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.
4. Arrendatarios o arrendatarias ocasionales: Son las personas que efectúan los pagos 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 el periodo de la feria patronal y otras actividades festivas.

**Artículo 4. Aplicación:** El servicio de mercado se administrará aplicando el presente Reglamento; las autoridades, funcionarias o funcionarios, empleadas y empleados municipales, así como los usuarios y las

correctamente y sin preferen

**Artículo 5. Nombramiento del servicio,** tomando en cuenta Funciones y Descripción de personal estará en función municipal.

**Artículo 6. Administrador** Administrador quien supervisa un Manual de Organización encargado de la administración

**Artículo 7. Manual de Organización** encargado de la administración

**Artículo 8. Responsabilidad Municipal,** El Alcalde o Alcalde del mercado y las organizaciones funcionamiento eficaz, según

**Artículo 9. Criterios** para otorgamiento de espacios hubieran ocupado local o negocio similar en el mismo

**Artículo 10. Instancias comerciales:** En respuesta piso de plaza en el mismo aprobación del Director o Alcaldesa Municipal.

**Artículo 11. Proceso** arrendamientos, las partes

1. Presentar la solicitud domicilio, documento solicitado, destino y adjuntar fotocopia de constancia de residencia tamaño cédula.

En caso de tratarse sanitaria, patente de resolver, el Alcalde Municipales sobre

2. Al estar autorizado el término de un año forma que conste en de su representante jurídica a satisfacción

**Artículo 12. Adiciones**

el arrendatario o arrendataria indicar de forma clara el enviara a realizar la evaluación a ser propiedad municipal

**Artículo 13. Inspección** coordinará con el Ministerio asegurar el cumplimiento de calidad e higiene.

**Artículo 14. Cierre** comercial, hasta por el mes con copia a la administración rescindido el contrato y ordenará al Administrador mercado que servirán registrados y depositar retirarlos, previo pago

**Artículo 15. Área de** área del edificio del mercado ventas en el área de lugares que la DSPM

**Artículo 16. Libre** los obstáculos en los puestos

**Artículo 17. Atención** arrendataria o por la parte

**Artículo 18. Instalación** no deben sobrepasar

**Artículo 19. Medidas** arrendatarias evitarán

**Artículo 20. Lugares** lugares especialmente

**Artículo 21. Horario** La municipalidad disp

previa notificación a

**Artículo 22. Inspección** periódicamente, a in

Reglamento, de lo que

**Artículo 23. Derechos** arrendatarias, derechos

**Artículo 24. Derechos** tendrán derecho a:

usuarias, deben observarlo y cumplirlo correctamente. El Alcalde o Alcaldesa Municipal, a través de la Oficina de Servicios Públicos Municipales -OSPM-, es la o el responsable de velar porque el Reglamento se aplique correctamente y sin preferencias de ninguna naturaleza.

## TÍTULO II ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DEL SERVICIO

### CAPÍTULO I ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO

**Artículo 5. Nombramiento del personal del mercado:** El Alcalde o Alcaldesa Municipal, 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 una o 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.

**Artículo 8. Responsabilidad por el funcionamiento eficaz, seguro y continuo del servicio:** El Concejo Municipal, El Alcalde o Alcaldesa Municipal, Dirección de Servicios Públicos Municipales -DSPM-, el personal del mercado y las organizaciones de vendedores y vendedoras, si existieran, son responsables de velar por el funcionamiento eficaz, seguro y continuo del servicio.

**Artículo 9. Criterios para el otorgamiento 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 o vecinas del municipio, que no posean otro negocio similar en el mismo mercado y presenten la solicitud correspondiente. En ningún caso se concederá de forma gratuita, a persona alguna individual o jurídica, el uso de las instalaciones del mercado y piso plaza.

**Artículo 10. Instancias responsables del otorgamiento de espacios de piso de plaza y locales comerciales:** En respuesta a las solicitudes presentadas, el otorgamiento de locales comerciales y área de piso de plaza en el mercado, estará a cargo del Administrador o Administradora del Mercado con previa aprobación del Director o Directora de la Oficina de Servicios Públicos Municipales -OSPM- y el Alcalde o Alcaldesa Municipal.

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

1. Presentar la solicitud correspondiente a la municipalidad, indicando nombre completo, edad, estado civil, domicilio, documento de identificación personal y lugar para recibir notificaciones; número de local solicitado, destino o giro comercial y manifestar conocimiento y aceptación del Reglamento. Deberá adjuntar fotocopia del documento personal de identificación, boleto de ornato, solvencia municipal, constancia de residencia en casos de personas no residentes en el municipio, así como una fotografía tamaño cédula.

En caso de tratarse de ventas cármicas o puestos de comida deberá presentar: la tarjeta de salud, licencia sanitaria, patente de comercio y la constancia de capacitación de manipulación de alimentos. Previa a resolver, el Alcalde o Alcaldesa Municipal, solicitará información a la Dirección de Servicios Públicos Municipales sobre la disponibilidad o no del otorgamiento del local solicitado.

2. Al estar autorizado el otorgamiento del local o puesto, 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.

### CAPÍTULO II OPERACIÓN DEL SERVICIO

**Artículo 12. Adiciones y mejoras en el área de mercado:** Cualquier adición o mejora que desee efectuar el arrendatario o arrendataria en las áreas de ventas objeto de arrendamiento, deberá solicitarlo por escrito e indicar de forma clara en que consiste la adición o mejora que desea mejorar, previo al dictamen favorable se enviara a realizar la evaluación del caso 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 o la arrendataria podrá cerrar el establecimiento comercial, hasta por el término de quince (15) días, previo aviso por escrito al Director o Directora de la DSPM, con copia a la administración del mercado. Si pasado ese tiempo el local permanece cerrado, se dará por rescindido el contrato y la o el Director de la DSPM, con la aprobación del Alcalde o Alcaldesa Municipal, ordenará al Administrador o Administradora practicar, en presencia de dos arrendatarios o arrendatarias 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 o propietaria, 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 o vendedoras 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 DSPM autorice.

**Artículo 16. Libre locomoción:** A los arrendatarios y arrendatarias les queda prohibido la colocación de obstáculos en los pasillos o en áreas de paso, que impidan el libre tránsito de los consumidores.

**Artículo 17. Atención del negocio:** El local deberá ser ocupado y el negocio atendido por el arrendatario, la arrendataria o por la persona designada por éste, lo que se hará constar en el contrato de arrendamiento.

**Artículo 18. Instalación de rótulos:** La instalación de rótulos debe ser autorizada por la municipalidad y éstos no deben sobrepasar los límites del local.

**Artículo 19. Medidas de prevención para evitar contagio de enfermedades:** Los arrendatarios y arrendatarias evitarán presentarse al negocio cuando padezcan de cualquier enfermedad infecto-contagiosa.

**Artículo 20. 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.

**Artículo 21. Horario del servicio:** El mercado permanecerá abierto diariamente de 05:00 a.m. a 19:00 p.m. La municipalidad dispondrá los días en que debe permanecer cerrado por motivos plenamente justificables y previa notificación a comerciantes y consumidores.

**Artículo 22. Inspección periódica del funcionamiento del servicio:** La o el Director de la DSPM procederá, periódicamente, a inspeccionar el funcionamiento del mercado, para comprobar la correcta aplicación del Reglamento, de lo cual informará al Alcalde o Alcaldesa Municipal, para que se tomen las medidas pertinentes.

**Artículo 23. Derechos de los arrendatarios y arrendatarias:** No se reconocerán a los arrendatarios y arrendatarias, derechos mayores a los que otorga la ley y lo que preceptúa este Reglamento.

**Artículo 24. Derechos de los arrendatarios y arrendatarias:**

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

**Artículo 25. Obligaciones de los arrendatarios y arrendatarias permanentes:** Para asegurar el funcionamiento adecuado del servicio de mercado, los arrendatarios y arrendatarias permanentes deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

1. 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.
2. Pagar consumo de agua y/o energía eléctrica conforme a las disposiciones reglamentarias emitidas para la prestación de tales servicios, esto si en caso existiere.
3. 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.
4. 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.
5. Poner en conocimiento del Administrador o Administradora del Mercado o de la Oficina de Servicios Públicos Municipales, cualquier anomalía que observe en el funcionamiento del servicio.
6. Mantener abierto diariamente el local.
7. Ejercer mayor control y resguardo sobre el producto que expendan.

**Artículo 26. Derechos de los arrendatarios y arrendatarias ocasionales:** Los arrendatarios y arrendatarias ocasionales tienen el derecho de ocupar el espacio que les sea asignado por el Administrador o Administradora para el expendio de sus productos.

**Artículo 27. Obligaciones de los arrendatarios y arrendatarias ocasionales:** Para asegurar el funcionamiento adecuado del servicio de mercado, los arrendatarios y arrendatarias ocasionales deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Ocupar el espacio que les sea asignado por la administración según la clase de productos que expendan.
2. Pagar la tasa por servicio de local y 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.
3. Mantener limpio el puesto, depositando la basura y desperdicios en lugares destinados para el efecto.
4. Mantener los productos que expendan, en condiciones de limpieza e higiene, velando por la calidad de los mismos.

**Artículo 28. Continuidad del contrato en caso de fallecimiento del arrendatario o arrendataria:** En caso de fallecimiento del arrendatario o arrendataria, la esposa o en su caso esposo o conviviente, hijas e hijos mayores de 18 años, tendrán derecho a continuar con el arrendamiento, para lo cual bastará con la manifestación de interés de las o los interesadas y deberán presentar certificación de defunción, lo que se hará constar en acta ante el Alcalde o Alcaldesa Municipal, en el entendido que el arrendamiento continuará por el resto del plazo estipulado en las condiciones contenidas en el contrato suscrito por el antecesor.

### TÍTULO III ASPECTOS PRESUPUESTARIOS Y FINANCIEROS CAPÍTULO I INGRESOS Y EGRESOS DEL SERVICIO

**Artículo 29. 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 30. 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 mercado. Si existiera remanente después de cubrir estos costos, el Concejo Municipal decidirá su aplicación.

### CAPÍTULO II SISTEMA TARIFARIO

**Artículo 31. Estructura tarifaria:** De conformidad con los estudios realizados, el Concejo Municipal establece el monto de las rentas así:

LOCALES COMERCIALES	TARIFA
1. Locales en el Interior de Mercado	Q. 200.00 mensuales
2. Locales en el exterior de Mercado	Q. 300.00 mensuales
3. Predios en el Interior del Mercado	Q. 50.00 mensuales
4. Predios en el exterior del Mercado	Q. 50.00 mensuales
5. Piso de plaza	Q. 3.00 M <sup>2</sup> / 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 32. Plazo para el pago de rentas:** El pago de rentas deberá hacerse efectivo durante los primeros cinco días hábiles de cada mes; caso contrario el arrendatario o arrendataria por atraso de dos pagos vencidos se notificará por escrito la falta de pago y al hacer caso omiso de la observancia se procederá al desahucio o desocupación del lugar.

**Artículo 33. Modificaciones al 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 a entidades especializadas.

### TÍTULO IV RÉGIMEN DE PROHIBICIONES Y SANCIONES

**Artículo 34. Medidas de seguridad:** Lámparas y otros utensilios sin incendios. La municipalidad no arrendatarías.

**Artículo 35. Cambio de giro:** Cambio de giro comercial o de giro político o religioso que tiendan

**Artículo 36. Reuniones:** Reuniones de carácter político o religioso que tiendan

**Artículo 37. Prohibiciones:** Prohibiciones de compradoras o comprador

1. Permanecer dentro de los

2. Expendar sustancias que

3. Vender o ingerir bebidas

4. Subarrendar parcial o total

5. Utilizar el local como vivienda

6. Destinar el local como bodega

7. Dejar animales durante

8. Negociar los derechos de

9. Usar el local para efectos

10. Hacer uso de altavoces

11. Ocupar otros espacios

12. Alteración al orden público

**Artículo 38. Prohibiciones:** Prohibiciones de compradoras o comprador

prohibido:

1. Botar cualquier clase de

2. Colocar cualquier objeto

3. Ocupar un área mayor

4. Colocar la mercadería

5. Cualquier otra prohibición

permanentes.

**Artículo 40. Multas y sanción:** Multas y sanción

función de Juez o Jueza,

Reglamento. Las sanciones

El monto de las multas se

**Artículo 41. Casos no:** Casos no

Alcalde o Alcaldesa Municipal

resueltos o aprobados por

**Artículo 42. Socializ:** Socializ

municipalidad distribuir

Reglamento para con

desconocimiento del m

**Artículo 43. Derogac:** Derogac

publicada con anteriori

**Artículo 44. Vigencia:** Vigencia:

el Diario Oficial.

II. Se ordena la publicac

Transcribese el present

Y, A SOLICITUD DE

CONVENGAN, EXTIE

IMPRESA EN SU AN

EN EL MUNICIPIO D

DE ENERO DE DOS

copias del  
las áreas  
garantizar el  
deberán  
alidades  
es sean  
as para  
entes  
como  
en el  
icios  
rias  
lora  
el  
rán  
an.  
el  
ó.  
OS  
IO  
IS  
la  
á  
il

CAPÍTULO ÚNICO  
PROHIBICIONES Y SANCIONES

Artículo 34. 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 o arrendatarias.

Artículo 35. 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 DSPM con la aprobación del Alcalde o Alcaldesa Municipal.

Artículo 36. 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 37. Prohibiciones a los arrendatarios y arrendatarias permanentes: Para seguridad y comodidad de compradoras o compradores, vendedoras y vendedores, los arrendatarios y las arrendatarias permanentes tienen prohibido:

1. Permanecer dentro de los locales en horas inhábiles.
2. Expedir sustancias explosivas o inflamables tales como: cohetes, bombas, morteros u otros que contengan pólvora, así como querosén, gasolina, varsol, u otros de la misma naturaleza.
3. Vender o ingerir bebidas alcohólicas o fermentadas, permanecer dentro del mercado en estado de ebriedad o bajo efectos de estupefacientes.
4. Subarrendar parcial o totalmente el local asignado.
5. Utilizar el local como vivienda.
6. Destinar el local como bodega o depósito de objetos ajenos a los autorizados para la venta.
7. Dejar animales durante la noche en el interior del mercado.
8. Negociar los derechos del local.
9. Usar el local para efectuar juegos de azar.
10. Hacer uso de altoparlantes para propaganda comercial o utilizar aparatos de sonido con alto volumen.
11. Ocupar otros espacios cuando ya se cuenta con un puesto o local.
12. Alteración al orden público y las buenas costumbres entre arrendatarios o arrendatarias.

Artículo 39. Prohibiciones a los arrendatarios y arrendatarias ocasionales: Para seguridad y comodidad de compradoras o compradores, vendedoras y vendedores, los arrendatarios y arrendatarias ocasionales tienen prohibido:

1. Botar cualquier clase de residuos o desechos en los pasillos.
2. Colocar cualquier objeto que obstruya la libre locomoción de las personas.
3. Ocupar un área mayor a la asignada, por la que pagó el derecho.
4. Colocar la mercadería directamente en el suelo.
5. Cualquier otra prohibición descrita en el artículo anterior que les sea aplicable a los arrendatarios permanentes.

Artículo 40. Multas y sanciones: La o el Juez de Asuntos Municipales, El Alcalde o Alcaldesa Municipal en función de Juez o Jueza, 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.

TÍTULO V  
DISPOSICIONES FINALES  
CAPÍTULO ÚNICO  
DISPOSICIONES FINALES

Artículo 41. Casos no previstos: Cualquier caso no contemplado en este Reglamento será resuelto por el Alcalde o Alcaldesa Municipal, salvo los que por su naturaleza son de observancia general y tienen que ser resueltos o aprobados por el Concejo Municipal.

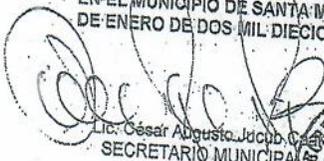
Artículo 42. Socialización y Distribución del Reglamento para conocimiento y aplicación: La municipalidad distribuirá entre los arrendatarios y arrendatarias del mercado, ejemplares del presente Reglamento para conocimiento de sus derechos y obligaciones y para que en el futuro no se reclame desconocimiento del mismo.

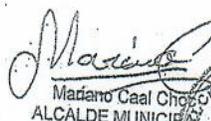
Artículo 43. Derogación de disposiciones anteriores: Cualquier disposición municipal que haya sido publicada con anterioridad en el Diario Oficial, que se relacione con el servicio de mercado, queda derogado.

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

II. Se ordena la publicación del presente reglamento en el diario oficial para los efectos correspondientes. III. Transcribese el presente Acuerdo en forma certificada, para su debido cumplimiento y demás efectos legales.

Y, A SOLICITUD DE LA PARTE INTERESADA Y PARA LOS USOS LEGALES QUE A LA MISMA CONVENGAN, EXTIENDO FIRMO LA PRESENTE, EN SEIS HOJAS DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, IMPRESA EN SU ANVERSO, CON MEMBRETE DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTA MARIA CAHABON, EN EL MUNICIPIO DE SANTA MARIA CAHABON, DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ, EL DIECISIETE DE ENERO DE DOS MIL DIECIOCHO.

  
Lic. César Augusto Jacobo  
SECRETARIO MUNICIPAL  


  
Madano Caal Choc  
ALCALDE MUNICIPAL  


(E-056-2018)-26-enero



**MUNICIPALIDAD DE  
SANTA MARIA CAHABON,  
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ**

Acuérdose emitir...