

**REGLAMENTO DEL MERCADO MUNICIPAL**

1  
2  
3  
4

5

**REGLAMENTO DEL MERCADO MUNICIPAL  
SAYAXCHÉ, PETÉN**

**CONSIDERANDO**

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 34 del Código Municipal, el Concejo Municipal tiene facultades para emitir su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal, reglamento de viáticos y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal.

**CONSIDERANDO**

Que para el mejor control y administración del mercado municipal, se hace necesario emitir el reglamento que norme y regule la administración del mercado municipal de Sayaxché, departamento de Petén.

**PORTANTO**

En uso de las facultades que le confiere los artículos 253, 254 y 255 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 3, 8, 9, 22, 33 y 35 incisos b), i), o) del Código Municipal Decreto número 12-2002 del Congreso de la República.

**ACUERDA**

**EMITIR EL REGLAMENTO DEL MERCADO MUNICIPAL DE SAYAXCHÉ, DEL DEPARTAMENTO DE PETÉN.**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTICULO 1o.**-Este Reglamento contiene las normas relativas a la organización y funcionamiento del mercado público municipal, en el Municipio de Sayaxché, del departamento de Petén.

**ARTICULO 2o.**- El artículo 68 del Código Municipal establece como competencia propia del municipio la prestación del servicio público del mercado y corresponde en forma exclusiva a la Municipalidad.

**ARTICULO 3o.**- Se consideran mercados públicos municipales, los bienes afectos al servicio público de mercados. El Concejo Municipal tiene la facultad de autorizar, denegar o modificar el uso del mercado.

**ARTICULO 4o.-** El Alcalde Municipal a través de la dependencia que corresponda será la encargada de interpretar, aplicar y vigilar la estricta observancia de este Reglamento.

**ARTICULO 5o.-** Para los efectos de este Reglamento, cada vez que se indique la "Administración", deberá entenderse que se hace referencia a la persona nombrada por el Alcalde Municipal para administrar el mercado municipal.

**ARTICULO 6o.-** La Administración tiene las siguientes facultades:

- 1) Asignar y establecer las normativas para la correcta administración y uso del mercado en el Municipio de acuerdo a lo programado y planificado por el Concejo Municipal;
- 2) Dirigir, organizar e inspeccionar el funcionamiento del mercado público municipal;
- 3) Modificar los horarios establecidos en este Reglamento;
- 4) Determinar los giros que considere necesarios para otorgar un servicio adecuado a las necesidades colectivas;
- 5) Hacer los estudios sobre la necesidad de creación de nuevos puestos o locales comerciales, así como la ampliación, modificación, remodelación y reconstrucción de los existentes;
- 6) Coordinar con el personal necesario para el funcionamiento del mercado municipal;
- 7) Realizar el trámite para otorgar el uso y la explotación de locales en el mercado municipal y trasladarlos al Alcalde Municipal, y
- 8) Otras que establezca este Reglamento y otros ordenamientos asignados por El Concejo Municipal.

**ARTICULO 7o.-** Las personas a quienes se le haya otorgado en arrendamiento puestos y locales del mercado podrán realizar su actividad comercial en los siguientes giros: Frutas, legumbres, carnicería, pescadería, calzado, ropa, hierbas medicinales, alimentos de consumo inmediato, artesanías, jarcia, dulcería, tortillerías, alfarería, piñatas, flores artificiales y naturales y otros de naturaleza análoga o aquellos nuevos giros que determine el Alcalde Municipal o Concejo Municipal.

#### **DEL ARRENDAMIENTO DE PUESTOS Y LOCALES**

**ARTICULO 8o.-** Para que a una persona o comerciante se le pueda otorgar en arrendamiento un puesto o local en el mercado municipal requiere de permiso de la Municipalidad y cumplir con los requisitos establecidos.

**ARTICULO 9o.-** Son requisitos para obtener en arrendamiento un puesto o local:

- 1) Ser de nacionalidad guatemalteca;
- 2) Ser vecino del Municipio Sayaxché;
- 3) Ser de buena conducta y de reconocida honorabilidad;
- 4) No tener asignado otro local;
- 5) Presentar toda la documentación requerida.

**ARTICULO 10.-** En ningún caso se podrá otorgar más de un local por persona.

**ARTICULO 11.-** La solicitud se presentará ante el Alcalde Municipal, en un plazo máximo de 15 días la evaluará y elaborará el proyecto de dictamen correspondiente que se someterá a la decisión del Concejo Municipal.

**ARTICULO 12.-** Si el Alcalde Municipal encuentra que se han omitido algunos requisitos, lo comunicará al interesado por escrito a fin de que en un plazo no mayor de 5 días los subsane. Transcurrido este tiempo y no obtener respuesta, se tendrá por no presentada la solicitud.

**ARTICULO 13.-** Si el Concejo Municipal acuerda favorablemente la solicitud, se notificará de inmediato al interesado a efecto de que proceda a hacer el pago respectivo.

**ARTICULO 14.-** La Persona a quien se le otorgue en arrendamiento un puesto o local deberá garantizar ante la Municipalidad el cumplimiento de sus obligaciones.

Dicha garantía podrá consistir en depósito en efectivo que se realice ante Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal o en póliza de fianza otorgada por compañía legalmente autorizada para tal efecto, por la cantidad que en cada caso fije la Dirección.

**ARTICULO 15.-** Cada puesto o local se otorgará en arrendamiento por el plazo de un año, pudiendo terminar antes por acuerdo entre ambas partes o en forma unilateral;

Si la persona a quien se le otorgó el puesto o local desea terminar a su voluntad el contrato, deberá dar aviso por escrito a la Municipalidad, con 10 días de anticipación; de igual forma se procederá cuando la Municipalidad quiera dar por concluido el contrato.

**ARTICULO 16.-** Los plazos podrán prorrogarse si el Concejo Municipal lo considera conveniente, por un plazo igual para el que fueron otorgadas, siempre que:

- 1) La petición haya sido formulada por escrito dentro del mes anterior a la fecha de su vencimiento;
- 2) Subsista la necesidad de servicio;
- 3) Se haya prestado en forma eficiente, y
- 4) Las instalaciones y equipo se encuentren en condiciones para la prestación del servicio por el tiempo que dure la prórroga solicitada.

### DE LA FINALIZACIÓN DEL PLAZO DE ARRENDAMIENTO

**ARTICULO 17.-** El arrendamiento de los puestos o locales terminan por conclusión del plazo contractual para el cual fueron otorgadas y no requieren declaración expresa en ese sentido, devolviéndose automáticamente el bien a la Municipalidad.

**ARTICULO 18.-** El Concejo Municipal podrá, en atención del interés público, revocar unilateral y anticipadamente el otorgamiento sin que exista motivo de, rescisión, nulidad o incumplimiento de las obligaciones de la persona a quien se le otorgó el puesto o local.

Efectuada la revocación, el Concejo Municipal asumirá en forma directa y dispondrá del puesto o local.

**ARTICULO 19.-** Son motivos para cancelar el contrato:

- 1) No iniciar la prestación del servicio dentro de un plazo de 10 días hábiles, a partir de la firma del contrato;
- 2) No realizar las instalaciones o no adquirir el equipo en el plazo y conforme a las disposiciones acordadas por la Municipalidad para la prestación del servicio;
- 3) No atender o prestar el servicio por su cuenta;
- 4) Modificar o alterar sustancialmente la naturaleza o condiciones en que opere el servicio e instalaciones sin la previa autorización por escrito de la Municipalidad;
- 5) Cerrar el puesto o local por más de tres días consecutivos, en el término de un mes, sin previa autorización por escrito de la autoridad municipal;
- 6) No prestar el servicio de manera regular, continua y adecuada a los términos contractuales;
- 7) No conservar en buen estado el puesto o local donde se preste el servicio.

**ARTICULO 20.-** El incumplimiento de obligaciones distintas de las expresadas en el artículo que antecede, previstas en el contrato, este Reglamento, el Código Municipal u otras disposiciones dictadas por el Concejo Municipal, serán motivo de cancelación.

**ARTICULO 21.-** La autorización será anulable en los siguientes casos:

- 1) Cuando sea expedida por autoridad distinta a la competente;
- 2) Cuando se haya obtenido con violación de un precepto legal;
- 3) Cuando se haya expedido existiendo error, dolo o haciendo uso de artificios;
- 4) Cuando no se otorgue por escrito ni cumpla las formalidades debidas.

**ARTICULO 22.-** Cuando se decrete la nulidad, caducidad o rescisión del contrato, los bienes afectos al servicio y las mejoras que se hayan incorporado revertirán al patrimonio del Municipio sin costo alguno para éste.

**ARTICULO 23.-** En el caso indicado en el numeral 5 del artículo 19, si el local permanece cerrado por un término mayor al que allí se establece, se procederá a su apertura, a fin de desalojar la mercancía que se encuentre en estado de descomposición.

Lo anterior se hará con intervención del Juez de Asuntos Municipales, el Administrador del mercado y una persona designada por el Alcalde Municipal; se levantará acta circunstanciada señalando pormenorizadamente los objetos y mercancías encontrados.

**ARTICULO 24.-** En el caso que señala el artículo anterior, deberá desecharse la mercancía en estado de descomposición y se venderán los productos perecederos que se encuentren en buenas condiciones, depositando el producto de la venta y los objetos no perecederos, en poder del Administrador a disposición del propietario.

La Dirección deberá notificar a la persona propietaria de la mercadería lo anterior por escrito en un plazo prudencial.

#### **DEL VALOR DE LOS LOCALES**

**ARTICULO 25.-** El valor de los locales será autorizado y aprobado por el Concejo Municipal, de la siguiente forma:

- |  |   |
|--|---|
| 1) Ventas de ropa, zapatos, etc.                   | Q |
| 2) Carnicerías, pescaderías y pollerías            | Q |
| 3) Comedores                                       | Q |
| 4) Ventas de verduras, legumbres, frutas y hierbas | Q |
| 5) Artesanías, jarcia, alfarería, etc.             | Q |
| 6) dulcerías, tortillerías, pinaterías, etc        | Q |
| 7) otros   | Q |

### **DE LOS HORARIOS**

**ARTICULO 26.-** El mercado municipal funcionará bajo los siguientes horarios:

I. Para locales exteriores:

- a) De lunes a sábado, de 5:00 horas a 19:00 horas.
- b) Domingos: De 5:00 horas a 14:00 horas.

II. Para locales interiores:

- a) De lunes a sábado, de 8:00 horas a 19:00 horas.
- b) Domingos: De 8:00 horas a 14:00 horas.

La Municipalidad podrá modificar los horarios anteriores en todos aquellos casos y circunstancias en que así se requiera.

**ARTICULO 27.-** De acuerdo a las necesidades del mercado, se establecerá un horario de carga, descarga y abasto de los locales comerciales, el cual será fijado por la Municipalidad.

**ARTICULO 28.-** Los arrendatarios podrán entrar al mercado una hora antes de la señalada para la apertura al público. Solamente podrá permanecer por más de una hora después del cierre, salvo autorización escrita del Administrador.

### **DE LAS OBLIGACIONES DE LOS ARRENDATARIOS**

**ARTICULO 29.-** Los arrendatarios están obligados a:

- 1) Cumplir las disposiciones establecidas en el contrato, en este Reglamento y demás disposiciones legales aplicables;
- 2) Iniciar la prestación del servicio dentro de los 10 días hábiles siguientes de la firma del contrato;
- 3) Ejercer su actividad dentro del área o local expresamente convenido en el contrato;
- 4) Observar orden y moralidad dentro del mercado;
- 5) Tratar al público con la consideración debida;
- 6) Mantener limpieza absoluta en su local y en su perímetro inmediato de 2.00 metros, el cual deberá contar con los recipientes necesarios para el depósito de basura;
- 7) Cumplir Con los horarios que fije la Municipalidad y establecidos en el reglamento;
- 8) Pagar puntualmente la tarifa por pago de arrendamiento;
- 9) Limitar su actividad al giro que se establece en el reglamento y contrato;
- 10) Conservar en buenas condiciones el local, adquirir, renovar o modificar la maquinaria y el equipo, así como adecuar las instalaciones conforme a las instrucciones que gire la Municipalidad;

- 11) Otorgar garantía a favor de la Municipalidad para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones;
- 12) Prestar el servicio de manera uniforme, regular y continua a toda persona que lo solicite;
- 13) Atender directamente y por su cuenta el puesto o local pudiendo valerse de subordinados;
- 14) Solicitar autorización escrita de la Dirección para instalar anuncios, hacer modificaciones o cualquier tipo de construcción;
- 15) Omitir el uso de objetos inflamables, explosivos o peligrosos en sí mismos que constituyan un riesgo dentro del mercado;
- 16) Solicitar la autorización de la Municipalidad para la venta de cohetes, juegos pirotécnicos y otros productos semejantes;
- 17) Abstenerse de utilizar el local o puesto otorgado, como dormitorio o bodega, o destinarlo a un uso diferente para el cual fue arrendado;
- 18) Obtener autorización escrita de la Dirección para cerrar el puesto o local por más de tres días consecutivos en un periodo de un mes;
- 19) Abstenerse de expender ó consumir bebidas alcohólicas o embriagantes y drogas de cualquier clase en el interior o exterior del mercado,
- 20) Todas aquellas que dicte el Concejo Municipal para el mejor funcionamiento de los mercados municipales.

### **DE LOS ADMINISTRADORES**

**ARTICULO 30.-** Los Administradores son funcionarios municipales que están encargados de vigilar el cumplimiento de este reglamento y de proveer al cuidado y conservación del mercado municipal.

**ARTICULO 31.-** Son facultades de los Administradores:

- 1) Mantener en buenas condiciones de funcionamiento del mercado;
- 2) Abrir y cerrar al público el mercado;
- 3) Mantener el orden en el mercado;
- 4) Conocer en primera instancia de las peticiones que le hagan, consultando cuando sea necesario al Alcalde Municipal;
- 5) Rendir un informe escrito de sus actividades mensualmente y cuando el Concejo Municipal o Alcalde Municipal así lo solicite;
- 6) Informar oportunamente de las cuestiones que surjan sobre mantenimiento o seguridad en los edificios e instalaciones del mercado y en general todas aquellas anomalías que afecten su preservación.

**ARTICULO 32.-** El administrador será nombrado y removido libremente por el Alcalde Municipal.

**ARTICULO 33.-** El personal del mercado está al servicio de la Municipalidad y depende directamente del Administrador.

#### **DE LOS GUARDIANES Y ENCARGADOS DE LIMPIEZA**

**ARTICULO 34.-** Son obligaciones de los guardianes:

- 1) Mantener una constante y estrecha vigilancia en los mercados, durante el tiempo que permanezcan cerrados, pudiéndose retirar una vez que el Administrador haya comprobado que durante su horario de vigilancia no se suscitó ninguna irregularidad;
- 2) Cuidar que el edificio del mercado municipal a su cargo no sea dañado, ni lesionados los intereses de las personas a quienes se les otorgó un puesto o local; y cuando sorprendieren a alguna persona cometiendo abuso o atropellos, ponerla de inmediato a disposición de la autoridad correspondiente, avisando en su oportunidad al Administrador;
- 3) Informar al Administrador de los acontecimientos de importancia que se susciten durante su horario de labores.

**ARTICULO 35.-** Son obligaciones de los encargados de limpieza:

- 1) En coordinación con las personas que poseen puestos o locales, mantener los interiores y exteriores del mercado continuamente aseado y en condiciones óptimas de higiene;
- 2) Reportar a los Administradores las fallas que observen o que les sean señaladas por los arrendatarios.

#### **DE LAS SANCIONES**

**ARTICULO 36.-** La Municipalidad sancionará las infracciones a este Reglamento, según su gravedad, con:

- 1) Amonestación por escrito;
- 2) Multa hasta por Q 500.00 (Quinientos Quetzales).
- 3) Cierre provisional del establecimiento.
- 4) Cancelación del contrato.

#### **DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN**

**ARTICULO 37.-** Recurso de Revocatoria: Contra cualquier recurso y/o resolución dictados por el Alcalde Municipal u otro funcionario distinto al Concejo Municipal, procede recurso de revocatoria, el que debe interponerse ante quien dictó la resolución o recurso que se impugna.

**ARTICULO 38.-** Recurso de Reposición: Contra las resoluciones dictadas por el Concejo Municipal procede el recurso de reposición.

**ARTICULO 39.-** Recurso Contencioso-Administrativo: Contra las resoluciones de los recursos de revocatoria y reposición dictadas, procederá el proceso contencioso-administrativo, de conformidad con la ley de la materia.

**ARTICULO 40.-** Procedimiento de Impugnaciones: La interposición, requisitos, plazos, tramite y resolución de los medios de impugnación que se hace referencia, se registrarán por las disposiciones establecidas en la Ley de lo Contencioso Administrativo.

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente Reglamento será aprobado por el Concejo Municipal y entrará en vigencia ocho días después de su publicación en el diario Oficial.

**SEGUNDO.-** Se dará preferencia a las personas que en la actualidad tengan puestos o locales frente a los nuevos solicitantes, siempre que reúnan los requisitos establecidos y sea debidamente aprobado por el Concejo Municipal.