

## CERTIFICACIÓN



### MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS, DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS

#### ACTA No. 081-2023 PUNTO TERCERO

##### EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL CERTIFICA:

Tener a la vista el Libro de Sesiones Ordinarias y Extra-Ordinarias del Honorable Concejo Municipal, en el que se encuentra inscrita el acta No.081-2023. Celebrada con fecha cuatro de septiembre del año dos mil veintitrés, por el Honorable Concejo Municipal del Municipio y departamento de San Marcos, presidida por el señor: Alcalde Municipal Ingeniero Willy René Juárez González, con la presencia de los señores Sindico Primero y Segundo Municipal Licenciado Ronald Julio Cesar Rodríguez Maldonado y Bachiller Belman Udziel Vásquez Pérez, y los señores Concejales del uno al quinto, Ingeniero Héctor Alejandro González Barrios; Señor Jesús Manuel Angel de León; Licenciada Olga Amparo Urrutia Bartolón; Señor Adán Emilio López Soto; MEPP. Yohana Melany García Velásquez y Gudiel Vitelio Rodríguez Chilel; Secretario Municipal que autoriza, todos reunidos en el Salón de Honor del Palacio Maya de la Cultura Marquense; con el fin de tratar asuntos de importancia y beneficio del Municipio, la que copiada en su parte conducente dice: PRIMERO... TERCERO: OFICIO SIN NÚMERO LICENCIADA GLADIS YASNELI VELÁSQUEZ OROZCO, AUDITORA INTERNA MUNICIPAL, YOLANDA MARGARITA TEMA DIRECTORA DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL (DAFIM), LICENCIADA CELFA DÍAZ MÉRIDA, ENCARGADA DE TESORERÍA, EN DONDE PRESENTAN EL PROYECTO "REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL MERCADO MUNICIPAL Y CENTRO COMERCIAL DEL MUNICIPIO DE SAN MARCOS, DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS, PARA SU ANÁLISIS, REVISIÓN, OBSERVACIÓN Y APROBACIÓN". El señor Alcalde Municipal Ingeniero Willy René Juárez González, hace saber a los integrantes del Concejo Municipal, el oficio sin número de fecha treinta de agosto del corriente año de Licenciada Gladis Yasneli Velásquez Orozco, Auditora Interna Municipal, Licenciada Yolanda Margarita Tema Directora de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM), Licenciada Celfa Odilia Díaz Mérida, Encargada de Tesorería de esta municipalidad, en donde presentan el proyecto "Reglamento de Administración y Mantenimiento del Mercado Municipal y Centro Comercial del municipio de San Marcos, departamento de San Marcos, para su análisis, revisión, observación y aprobación. Considerando: Que el Concejo Municipal emitirá 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 el reglamento vigente contiene disposiciones obsoletas en cuanto a su efectivo cumplimiento, ya que el mismo fue diseñado en base a las necesidades y compromisos financieros de aquel entonces; sin embargo, prudente resulta aprobar un cuerpo normativo que tenga armonía con la realidad institucional y social, además, de ser claro y específico en cuanto a los procedimientos administrativos que deben de observar los arrendatarios, y sobre todo derogar aquellas disposiciones de cumplimiento financiero que ya no son compatibles derivado al cumplimiento de la municipalidad de San Marcos con el Instituto de Fomento Municipal. Considerando: Que la afectación económica que ha sufrido el país desde la declaratoria de la Pandemia por el SARS Cov 2, efectos post pandemia y situación coyuntural del proceso electoral limita el incremento inmediato al plan de tasas, situación que debe de ser atendida para encontrar armonía con la justicia y equidad tributaria que rigen el principio de legalidad. POR TANTO: Con las facultades que le confieren los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala; artículos 3 y 35 del Código Municipal, por unanimidad, emite el REGLAMENTO DE ADMINISTRACION Y MANTENIMIENTO DEL MERCADO MUNICIPAL Y CENTRO COMERCIAL DEL MUNICIPIO DE SAN MARCOS, DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS.

##### TITULO I.

##### DISPOSICIONES GENERALES.

**Artículo 1º.** La Municipalidad de San Marcos, Departamento de San Marcos, es propietaria de las fincas e infraestructura; del Mercado Municipal y Centro Comercial número uno y dos.  
**Artículo 2º.** La Municipalidad administrará y mantendrá los edificios de acuerdo a las normas técnicas establecidas en el presente Reglamento, las que los comerciantes y consumidores, funcionarios y trabajadores municipales quedan obligados a observar y cumplir.  
**Artículo 3º.** El Alcalde Municipal y los Administradores quedan encargados de velar por que el servicio funcione eficientemente y aplicarán el Reglamento sin distinciones de ninguna naturaleza. La concurrencia de vendedores y compradores será bajo el régimen de libre competencia y para la transacción de artículos varios.  
**Artículo 4º.** En el arrendamiento de locales y piso de plaza para instalar negocios, se dará preferencia a personas que hubieran ocupado local anteriormente, a vecinos del Municipio de San Marcos que no posean otro negocio similar en la zona urbana del mismo. En ningún caso se concederá a persona alguna, individual o jurídica, el uso de los locales o demás instalaciones del mercado en forma gratuita.

Publicación realizada en el Portal Electrónico del Diario de Centro América, del martes siete (7) de noviembre de dos mil veintitrés (2023)

  
Licda. María Regina Flores  
Secretaria General  
Dirección General del Diario de  
Centro América y Tipografía Nacional



**Artículo 5°.** La autorización de arrendamiento corresponderá al señor alcalde municipal mediante contrato administrativo. Para obtener la autorización correspondiente los administradores deberán de formar expediente administrativo incorporando todos los requerimientos establecidos en el presente reglamento.

**Artículo 6°.** No se aceptará la instalación de negocios sobre calles adyacentes al mercado. La Policía Municipal quedara encargada de hacer cumplir esta disposición. El alcalde podrá solicitar la colaboración de la Policía Nacional Civil si fuera necesario. En caso de reincidencia se aplicará la sanción correspondiente.

**Artículo 7°.** Las ventas ambulantes en otros lugares del Municipio solo serán permitidas en casos especiales, como la celebración de fiestas religiosas previa cancelación del pago para lo cual se emite el comprobante respectivo.

**Artículo 8°.** Cualquier construcción, adición o mejora que se desee efectuar a los locales objeto de arrendamiento, deberá contar con la opinión favorable de la Municipalidad.

## TITULO II.

**ADMINISTRACION DEL SERVICIO DEL PERSONAL DIRECTOR FINANCIERO MUNICIPAL. Artículo 9°.** Son atribuciones del Tesorero, además de las contenidas en el Código Municipal las siguientes: a) Ejecutar el presupuesto específico de ingresos y egresos del servicio, velando por la correcta aplicación y oportuna recaudación de las rentas de conformidad con el presente Reglamento; b) Llevar los registros relacionados a los arrendamientos y pisos de plaza; c) Llevar el control del servicio de la deuda; quien delegara a su vez al Encargado de Tesorería dicho control; d) Informar mensualmente al Alcalde Municipal sobre los ingresos, egresos y mora en concepto de arrendamiento y morosidad existente, con copia al coordinador de servicios públicos, para que en coordinación con los administradores inicien los procesos de recuperación de moras o en su defecto de los locales o espacios públicos municipales para ser arrendado a quienes tengan interés, según base de datos que tengan los administradores.

## TITULO III

### DEL ADMINISTRADOR.

**Artículo 10.** El Administrador del mercado, Administrador del Centro Comercial número uno y dos, serán la autoridad máxima dentro del mismo.

Son obligaciones del Administrador:

- Coordinar actividades del mercado conforme este Reglamento;
- Informar al alcalde de la conveniencia de arrendamiento o autorización de piso de plaza de los locales y espacios que sean solicitados.

Al informe describirá si el local se encuentra vacante, si tiene deuda en concepto de arrendamiento, servicios públicos municipales de drenaje sanitario, tren de aseo, agua potable y si adeuda consumo de energía eléctrica;

- Llevar una ficha de registro individual tanto física como digital actualizada de cada arrendatario que incluya la información siguiente:
  - Al margen superior derecho de la ficha individual de registro la fotografía tamaño cedula;
  - Nombres y apellidos completos;
  - Código Único de Identificación;
  - Número de Identificación Tributaria;
  - Dirección de su residencia;
  - Lugar y fecha de nacimiento;
  - Número y registro de la tarjeta de salud, manipulación de alimentos y demás autorizaciones sanitarias que se necesiten en relación a la actividad comercial que desempeñe;
  - Clase de negocio;
  - Número y fecha del contrato administrativo de arrendamiento.

A la ficha de registro se adjuntarán cada uno de los documentos que respalden la información descrita en el mismo (fotocopias de DPI, Contrato, RTU, etc.). Cada tarjeta la archivará por el orden numérico que corresponda al local objeto de arrendamiento o piso de plaza autorizado.

- Sujetarse al horario de apertura y cierre de las instalaciones que apruebe el Concejo Municipal, ya sea en condiciones ordinarias o modificaciones que se deriven a emergencias sanitarias o eventualidades que impidan un horario de atención extenso;
- Cerciorarse, antes de cerrar el mercado no quede persona alguna en el interior del mismo, excepto personal de seguridad y limpieza;
- Constatar que los expendedores de productos alimenticios cumplan con las leyes sanitarias y demás que fueran aplicables, de las cuales deberá tener pleno conocimiento;
- Verificar que se efectuó la limpieza del mercado por las personas encargadas, después del cierre de las instalaciones;
- Aplicar las multas que imponga el Alcalde Municipal, en caso necesario podrá requerir la colaboración la Policía Municipal;

Publicación realizada en el Portal Electrónico del Diario de Centro América, del martes siete (7) de noviembre de dos mil veintitrés (2023)

  
Licda. María Regina Flores  
Secretaria General  
Dirección General del Diario de  
Centro América y Tipografía Nacional



- i) Comprobar de forma mensual en coordinación con la comisión municipal de salud y delegados municipales o departamentales de la Dirección de Asistencia al Consumidor (DIACO) la exactitud de las pesas y medidas;
- j) Informar al Alcalde cualquier reparación que sea necesaria en las instalaciones del mercado municipal para mantener su funcionamiento;
- k) El Administrador del edificio e instalaciones del mercado municipal y de todas las ampliaciones y mejoras, solicitara semestralmente al Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social la inspección sanitaria correspondiente,
- l) Monitoreas las cámaras de video vigilancia que se encuentren instaladas; y
- m) Cualquier otra atribución que le encomiende el Alcalde Municipal.

**Artículo 11.** De los encargados de la limpieza:

- a) Efectuar la limpieza diaria del mercado;
- b) Trasladar la basura extraída diariamente a los lugares previamente fijados por la administración del tren de aseo municipal;
- c) Dar aviso al Administrador de cualquier anomalía que observe en el interior del edificio; y
- d) Desempeñar otras atribuciones relacionadas con el cargo y encomiendas por el Administrador.

**Artículo 12.** El Alcalde Municipal nombrara al personal necesario, además del indicado para la prestación de servicio de acuerdo a las necesidades del mismo y conforme los ingresos que se produzcan previo cumplimiento de los requisitos legales.

**Artículo 13.** De los arrendatarios. Son arrendatarios del mercado Municipal las personas que, mediante contrato administrativo vigente estén debidamente autorizadas para ejercer el comercio en pequeña escala, que ocupen un local en el mismo y paguen la renta respectiva.

**Artículo 14.** El procedimiento que deberán seguir los solicitantes para obtener el arrendamiento de locales, espacios públicos y autorización de piso de plaza será el siguiente:

- a) Dirigir al Alcalde Municipal una solicitud, indicando nombre, residencia, lugar para recibir notificaciones, local solicitado y clase de negocio. Adjuntar fotocopia de Documento Personal de Identificación -DPI- una fotografía reciente tamaño cedula. Previo a la suscripción del contrato de arrendamiento, el alcalde solicitara información del administrador sobre la disponibilidad del local, informando sobre cada uno de los extremos contenidos en la literal b) del artículo 10 del presente reglamento; y
- b) Suscribir un contrato de arrendamiento por el término de cuatro años en las condiciones que la Municipalidad exija. Dicho contrato podrá renovarse en la forma que conste en el propio documento. Las personas jurídicas, legítimamente establecida actuara a través de su representante legal. Al suscribir el contrato de arrendamiento deben acreditar su personería a satisfacción de la Municipalidad.

**Artículo 15.** Derechos de los arrendatarios:

- a) Ocupar el local que les fuere asignados únicamente para realizar las actividades propias del comercio. El negocio que establezca será de los que autorice el Alcalde Municipal por escrito para operar en el interior del mercado; y
- b) Gozar de la vigilancia y seguridad que presten las instalaciones siempre y cuando cumplan debidamente con el presente reglamento.


**Artículo 16.** Obligaciones de los Arrendatarios:

- a) Pagar la renta en cajas receptoras de la Dirección Financiera Municipal, de forma puntual necesidad de obro o requerimiento alguno;
- b) Estar al día en el pago por el consumo de agua potable, tren de aseo y energía eléctrica;
- c) Mantener limpio el local y en buen estado las instalaciones;
- d) Utilizar un recipiente plástico con tapadera y depositar temporalmente la basura, que llevara periódicamente al depósito general;
- e) Poner en conocimiento del Administrador cualquier anomalía que observen; y
- f) Mantener abierto diariamente su local.

**Artículo 17.** Prohibiciones de los Arrendatarios:

- a) Expende sustancias explosivas o inflamables tales como cohetes, bombas, morteros u otros artículos que contengan pólvora. Así también keroséne, gasolina, Varsol u otros de igual naturaleza; b) Usar el local como vivienda;
- c) Usar altoparlantes para propaganda comercial;
- d) Vender o ingerir bebidas alcohólicas o permanecer dentro del mercado y/o centro comercial número uno y dos en estado de ebriedad;
- e) Usar el local para efectuar juegos de azar;
- f) Dejar durante la noche animales en el interior del mercado;
- g) Destinar los locales para bodega o depósitos de objetos ajenos a los que estén autorizados a expendir;

Publicación realizada en el Portal Electrónico del Diario de Centro América, del martes siete (7) de noviembre de dos mil veintitrés (2023)

  
Licda. María Regina Flores  
Secretaria General  
Dirección General del Diario de  
Centro América y Tipografía Nacional





h) Cambiar el tipo de negocio para el cual fue concedido el local, sin previa autorización del alcalde municipal. Esto implica la modificación obligatoria del contrato administrativo; e

i) Negociar de cualquier forma los derechos del local.

**Artículo 18.** El arrendatario podrá cerrar el establecimiento comercial hasta por un máximo de 15 días calendario, previo aviso por escrito al Administrador, quien de inmediato lo pondrá de conocimiento del alcalde municipal. Si transcurrido el tiempo establecido el local continúa cerrado, de oficio, el administrador iniciará el expediente administrativo para la rescisión unilateral del contrato si responsabilidad alguna por parte de la municipalidad de San Marcos. De igual forma, si existe un cierre de local por más de diez días calendario sin aviso previo al administrador se procederá de la misma forma.

El Alcalde emitirá el acuerdo municipal de alcaldía en el que se rescinde de forma unilateral el contrato administrativo de arrendamiento y ordenara al Juez Segundo de Asuntos Municipales practique el inventario respectivo en presencia de los arrendatarios del mercado que podrán servir como testigos presenciales, quedando la mercancía en la bodega municipal a disposición del dueño, quien la podrá retirar, previo pago de los alquileres atrasados.

A partir de este momento se entenderá que el local se encuentra vacante y en disposición de otorgar en arrendamiento.

### TITULO III.

#### ASPECTOS FINANCIEROS.

**Artículo 19.** Presupuesto Anual: Los ingresos y egresos de la administración y mantenimiento del mercado municipal y centro comercial número uno y dos se incluirán anualmente dentro del presupuesto de ingresos y egresos de la municipalidad de San Marcos, departamento de San Marcos para cada ejercicio fiscal.

**Artículo 20.** En cuanto a las rentas y tasas relacionadas a los locales comerciales y piso de plaza del mercado municipal y centro comercial 1 y 2, se estará a lo dispuesto en el plan de rentas y tasas de la municipalidad de San Marcos, departamento de San Marcos.

**Artículo 21.** La Municipalidad podrá modificar los tarifas y tasas establecidas cuando lo considere necesario.

### TITULO IV.

#### DISPOSICIONES VARIAS.

**Artículo 22.** Es obligación de todo arrendatario mantener el orden y respeto a las autoridades del mercado y a los comerciantes y compradores.

**Artículo 23.** Cuando se utilicen veladoras, velas, estufas, lámparas u otros artefactos, deberá hacerse con la debida precaución para evitar incendios, ya que la Municipalidad no se responsabiliza por daños y perjuicios que los arrendatarios puedan sufrir.

**Artículo 24.** Evitar la colocación de obstáculos en los pasillos o áreas de paso, las cuales deben de quedar completamente libres para el tránsito de consumidores.

**Artículo 25.** El Alcalde procederá periódicamente a inspeccionar el funcionamiento del mercado para comprobar que se esté cumpliendo con aplicar este Reglamento.

**Artículo 26.** La Municipalidad señalará los días en que debe permanecer cerrado el mercado, pero se hará únicamente por los motivos que lo ameriten.

**Artículo 27.** La instalación de rótulos debe ser autorizada por el administrador bajo su estricta responsabilidad. Los mismos no deberán sobrepasar los límites del local.

**Artículo 28.** El local deberá ser ocupado y atendido por el arrendatario o la persona designada para este, quedando prohibido el sub arrendamiento, el cual, si se llegara a comprobar será causa justa para rescindir el contrato de arrendamiento.


El administrador al recibir una queja, reporte, denuncia o informe de la existencia de sub arrendamiento, formara el expediente administrativo y dará audiencia por tres días hábiles al arrendatario para que este se manifieste al respecto. Evacuada la audiencia conferida con o sin respuesta del arrendatario el administrador, remitirá las actuaciones dentro del día hábil siguiente a la oficina jurídica interna o asesor legal, quien en el perentorio plazo de dos días hábiles emitirá el dictamen correspondiente y trasladar el expediente al alcalde municipal para la resolución final.

**Artículo 29.** Los arrendatarios, deberán evitar presentarse al negocio cuando padezcan de gripe o de otra enfermedad infectocontagiosa.

**Artículo 30.** Queda prohibido realizar en el interior del mercado reuniones de carácter político o religioso, que tiendan a alterar el orden dentro del mismo.

**Artículo 31.** En caso de incumplimiento del presente reglamento por parte de los usuarios del mercado se impondrán multas y sanciones, las cuales determinara el Alcalde o Juez Segundo de Asuntos Municipales. Las sanciones podrán ir desde una amonestación hasta dar por rescindido el contrato respectivo, obligando al arrendatario a desocupar el local, lo que no exime del pago de las cuotas atrasadas y gastos que ello origine. El Monto de las multas podrá graduarse conforme lo estipula el Código Municipal.

Publicación realizada en el Portal Electrónico del Diario de Centro América, del martes siete (7) de noviembre de dos mil veintitrés (2023)

  
Licda. María Regina Flores  
Secretaria General  
Dirección General del Diario de  
Centro América y Tipografía Nacional



- Artículo 32.** La carga y descarga de mercancías se hará únicamente en los lugares especialmente indicados. Los vehículos permanecerán en los lugares que se señalen como área de estacionamiento. El cobro de estacionamiento se hará en la forma acordada por la Municipalidad debiendo llenarse los requisitos legales.
- Artículo 33.** El pago de la renta del local en el mercado, no exime al arrendatario del pago de los servicios de agua potable, energía eléctrica, tren de aseo y otros.
- Artículo 34.** La municipalidad distribuirá entre los arrendatarios del mercado ejemplares del presente Reglamento a fin de que posteriormente no reclamen desconocimiento de mismo.
- Artículo 35.** Cualquier caso no contemplado en este Reglamento será resuelto por el Alcalde y/o Concejo Municipal cuando corresponda.
- Artículo 36.** Este Reglamento entrara en vigencia ocho días después de su publicación en el Diario Oficial.
- Artículo 37.** Se derogan los acuerdos municipales contenidos en el punto sexto del acta 111-88 de sesión pública de fecha 30 de noviembre de 1988 y la contenida en el punto décimo tercero del acta de sesión pública número 57-97 de fecha 8 de diciembre de 1997.
- Artículo 39.** Publíquese el presente Reglamento en el Diario Oficial.
- II. Certifíquese el presente acuerdo y se ordena a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, inicie la gestión administrativa para su publicación en el Diario de Centro América. V). Notifíquese.

  
Gudiel Vitelio Rodríguez Chel  
Secretario Municipal



  
Ing. Willy Rene Juárez González  
Alcalde Municipal.



(287043-2)-7-noviembre

Publicación realizada en el Portal Eléctronico del Diario de Centro América, del martes siete (7) de noviembre de dos mil veintitrés (2023)

  
Licda. María Regina Flores  
Secretaria General  
Dirección General del Diario de  
Centro América y Tipografía Nacional

