

S.UE(DL)
F(37)
v.3
t.2
2007



**-MUNICIPIOS DEMOCRÁTICOS-
PROGRAMA DESCENTRALIZACIÓN Y FORTALECIMIENTO MUNICIPAL**

ALA/2000/3061 DTA GUA/B7-310/00/0020

Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia -SCEP-
"Unión Europea, por la paz y la cohesión social"



Contrato Operativo No.6
Formación y Capacitación en la Gestión Municipal e Intermunicipal

Reglamentos Modelo de Servicios Públicos Municipales

(Junio de 2007)

**TOMO 3
Módulo 2**



**MUNICIPIOS
DEMOCRÁTICOS**



**-MUNICIPIOS DEMOCRÁTICOS-
PROGRAMA DESCENTRALIZACIÓN Y FORTALECIMIENTO MUNICIPAL
ALA/2000/3061 DTA GUA/B7-310/00/0020**

Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia -SCEP-

"Unión Europea, por la paz y la cohesión social"



UNIÓN EUROPEA

**Contrato Operativo 6
Formación y Capacitación en la Gestión Municipal e Intermunicipal**

SE PROHIBE
*Subrayar y/o marginar este libro,
en caso de devolverse subrayado.*
SE COBRARA SU VALOR



TOMO
3
Módulo 2

**Oficina de Servicios Públicos Municipales
-OSPM-**

**Reglamentos Modelo de Servicios
Públicos Municipales**

Guatemala, junio del 2007

PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
Biblioteca Central

**“Unión Europea, por la paz y la cohesión social”
Programa Descentralización y Fortalecimiento Municipal
Municipios Democráticos**

**Oficina de Servicios Públicos Municipales –OSPM-
Reglamentos Modelo de Servicios Públicos Municipales**

Esta publicación se realizó con el apoyo financiero de la Unión Europea,
en el marco del Programa Descentralización y Fortalecimiento Municipal
-Municipios Democráticos-
Convenio ALA/2000/3061 DTA GUA/B7-310/00/0020,
en coordinación con la Secretaría de Coordinación
Ejecutiva de la Presidencia –SCEP-

**Contrato Operativo 6
Formación y Capacitación en la Gestión Municipal e Intermunicipal**

Primera Edición, 500 Ejemplares
Impreso en los Talleres de Litografía IMFOPRONT
4ª. Ave. 4-23, zona 8 de Mixco, Balcones de Ciudad San Cristobal, Guatemala, C.A.
Teléfonos: (502) 2478-4054, 5205-4614, 5800-3630

S.UE (DL)
F (37)
V: 3
T. 2
2007

CONTENIDO

Preámbulo

Presentación

1. Reglamento Modelo de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado
2. Reglamento Modelo del Servicio de Mercado Municipal
3. Reglamento Modelo del Servicio de Manejo de Residuos y Desechos Sólidos
4. Reglamento Modelo del Servicio de Rastro Municipal
5. Reglamento Modelo del Servicio de Cementerio Municipal

BIBLIOTECA MUNICIPAL (obsequio) Q.

47. H.C. S.n. (2018)

PREÁMBULO

Descentralización y competencias municipales

Con base en el mandato legal prescrito en la Ley General de Descentralización, el Gobierno de la República formuló la Política Nacional de Descentralización del Organismo Ejecutivo, para orientar dicho proceso a largo plazo.

Esta política basó sus programas en la certeza de que las o los habitantes de los municipios pueden definir mejor las medidas que los benefician, en respuesta a ello el proceso de descentralización promueve instrumentos que tiendan a institucionalizar la descentralización territorial de la administración del desarrollo nacional, a través de la transferencia real de competencias y atribuciones, recursos económicos y poder de decisión, desde el gobierno central hacia las municipalidades, por ser éstas las instancias del Estado más cercanas a la población.

El municipio constituye un nivel de gobierno territorial, con una administración propia con potestad para ejercer una parte del poder público mediante el ejercicio de autonomía política, administrativa y financiera, de la cual está investida por el artículo 253 de la Constitución Política de la República y el 3 del Código Municipal. Según este último precepto, para el cumplimiento de sus fines inherentes, el municipio "...coordinará sus políticas con las políticas generales del Estado y en su caso, con la política especial del ramo al que corresponda".

Los municipios poseen una amplia gama de competencias, tanto propias como delegadas, definidas en diferentes leyes y reglamentos; el proceso de descentralización abre el camino para reforzar o ampliar dichas competencias.

Contribución del Programa Municipios Democráticos

En diciembre 2003 el Gobierno de la República de Guatemala y la Comunidad Europea suscribieron el Convenio de Financiación identificado como GTM/B7-310/00/020 "Programa de apoyo a la descentralización y al fortalecimiento municipal en Guatemala", el cual se identifica como "Programa Municipios Democráticos" o PMD.

El objetivo general de dicho Programa es "Contribuir al desarrollo de los procesos iniciados por el Estado y la sociedad guatemalteca en materia de democratización y convivencia política en una nación pluricultural y multiétnica, principalmente en lo que se refiere a la organización y el funcionamiento de las instituciones, a su reforzamiento y modernización desde una perspectiva de gestión territorial descentralizada". La institución eje es, obviamente, el gobierno local, la municipalidad, cuya máxima potenciación se estima base primaria del proceso.

Una de las formas necesarias de contribución del Programa al cumplimiento de dicho objetivo es dotar, a las municipalidades y a sus asociaciones, de documentos que les permitan establecer bases conceptuales y orgánicas para fortalecer la estructura orgánica municipal y propiciar su desarrollo organizacional y funcional en áreas claves, en el marco de las exigencias de modernización y así el gobierno local puedan posicionarse como motor del desarrollo democrático del Estado y del país.

La serie de documentos producidos y canalizados por el PMD hacia las municipalidades conllevan los elementos indispensables: Fundamento legal, el fundamento técnico elaborado por los entes rectores de la administración pública y el fundamento teórico actualizado de la administración pública.

El esfuerzo del Contrato Operativo 6: Formación y capacitación municipal

El PMD para cumplir con su objetivo, tiene entre sus componentes el Contrato Operativo 6: "Formación y Capacitación en la Gestión Municipal e Intermunicipal", el cual realiza esfuerzos dirigidos a modernizar y fortalecer la organización y el funcionamiento de las municipalidades para que éstas a través de sus directoras o directores, funcionarias o funcionarios y empleadas y empleados, puedan cumplir el rol estatal de desarrollo integral que les corresponde en el país. Dentro de tales esfuerzos está poner a disposición de las municipalidades, mecanismos e instrumentos que les faciliten tal visión y la acción que la haga posible, para satisfacción de las o los vecinos, del Concejo Municipal que ha recibido la confianza de gobernarlos y administrar sus intereses; y de las o los propios empleados ediles.

Entre los instrumentos que el Programa estima estratégicos para esos fines está la elaboración y puesta a disposición de las municipalidades de una serie de guías, reglamentos y manuales llamados a servir de "modelo" para que, a partir de ellos, las municipalidades hagan los propios. Este esfuerzo tiende a facilitar el logro del objetivo de "fortalecer las capacidades generales y sectoriales de las instituciones municipales y la gestión de las políticas públicas del Estado en el territorio, activando y consolidando en ese proceso las condiciones y los mecanismos que garanticen mejor su relación democrática con una sociedad más articulada y participativa". Estos aportes, además, pretenden contribuir a impulsar y fortalecer formas e instrumentos de cooperación intermunicipal, coordinación y de asociación para la defensa y promoción de la autonomía municipal, del desarrollo democrático y de la gestión territorial de la interculturalidad.

La serie de documentos que aporta el PMD está orientada a fundamentar y fortalecer institucional, orgánica y funcionalmente a las municipalidades en tres dimensiones: El marco legal, el aspecto técnico elaborado por los entes rectores de la administración pública y los conceptos teóricos de la administración pública moderna.

PRESENTACIÓN

Como ente de gobierno local, a la municipalidad le corresponde compartir con el gobierno central las funciones de servicio del Estado a la ciudadanía guatemalteca, para promover la integración y el equilibrio social así como la democracia con paz, justicia y desarrollo, y puede hacerlo descentralizadamente, como entidad autónoma responsable de propiciar el desarrollo humano de la población local desde sus propios rasgos culturales.

El Código Municipal en su artículo 68, señala las competencias propias del municipio y, en primer lugar, sitúa el “abastecimiento domiciliario de agua potable debidamente clorada; alcantarillado; alumbrado público; mercados; rastros; administración de cementerios y la autorización de los cementerios privados; recolección, tratamiento y disposición de desechos sólidos; limpieza y ornato”.

Ello alude a que prestar servicios públicos contribuye a mejorar la calidad de vida, a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la población, y a realizar el bien común de todos los habitantes, por lo que no sólo convierte a los servicios públicos en función primordial de la municipalidad, sino que, además, una de las acciones públicas más visibles y sensibles para la población, porque están presentes en la vida diaria.

En su artículo 35, el Código Municipal establece las competencias del Concejo Municipal, al cual le corresponde el ejercicio del gobierno del municipio y, entre ellas, está “e) el establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de los servicios públicos municipales..., i) la emisión de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales y j) la creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos”.

En ese contexto legal las municipalidades deben ofrecer certeza de eficacia, seguridad y continuidad en los servicios públicos municipales que les corresponde prestar no solo para satisfacción y seguridad institucional sino, más que todo, para bienestar de las o los vecinos. Tal certeza exige normas que los regulen, así como unidades técnico-administrativas y personal idóneo responsables de prestarlos y mantenerlos en esas condiciones de funcionamiento.

En el marco de la modernización y los principios de la descentralización, el Programa de Apoyo a la Descentralización y Fortalecimiento Municipal -Municipios Democráticos- o PMD se complace en ofrecer a las municipalidades un cuerpo normativo orientado a asegurar tales condiciones, el cual consiste en el Manual de Organización de la Oficina de Servicios Públicos Municipales -OSPM-, y en los Reglamentos para los servicios: a) de Agua y Alcantarillado; b) de Manejo de residuos y desechos sólidos; c) de Mercado Municipal; d) de Rastro Municipal; y e) de Cementerio Municipal.

Estos documentos fueron elaborados mediante un proceso de revisión, análisis, actualización y complementación de otros existentes en distintas municipalidades así como de modelos elaborados principalmente por el INFOM, convenientemente mediados para el cumplimiento de los fines del PMD y para la aprobación y publicación que les dará vigencia.

Los Reglamentos de Servicios Públicos tienden a ofrecer un marco que facilite, al personal de la OSPM, cumplir sus funciones, descritas sistemáticamente en el Manual de Organización de dicha oficina.

Con la elaboración de estos modelos, se pretende facilitar el cumplimiento de las funciones del personal de la Oficina de Servicios Públicos Municipales -OSPM-, contenidas en el "Manual de Organización, Funciones y Descripción de Puestos de la OSPM", específicamente las relacionadas con los procesos de adaptación, actualización, aprobación y publicación en el Diario Oficial de los reglamentos de servicios.

Esperamos que esa iniciativa, contribuya a mejorar la prestación de los servicios públicos municipales y a crear condiciones para la mejora de los ingresos, que por este concepto, se recaudan localmente.

La serie de documentos producidos por el Contrato Operativo 6, Formación y Capacitación en la Gestión Municipal e Intermunicipal del Programa Municipios Democráticos -PMD-, está orientada a fortalecer principalmente las áreas de organización municipal, administración financiera y prestación de servicios públicos municipales, tomando en cuenta tres aspectos fundamentales: marco teórico-conceptual; marco legal y lineamientos técnicos formulados por los entes rectores de la administración pública. Los documentos modelo elaborados, se presentan en tomos y módulos de la siguiente manera:

Tomo 1: Instrumentos Administrativos de Organización Municipal

- Módulo 1.** Modelo de Manual de Organización Municipal
- Módulo 2.** Modelo de Reglamento Interno del Concejo Municipal
- Módulo 3.** Modelo de Reglamento Interno del Personal Municipal

Tomo 2: Instrumentos Administrativos de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal -AFIM-

- Módulo 1.** Manual de puestos y funciones de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal -AFIM-

Tomo 3: Instrumentos administrativos de la Oficina de Servicios Públicos Municipales -OSPM-

- Módulo 1.** Modelo de Manual de Organización, Funciones y Descripción de Puestos de la OSPM

Módulo 2. Modelos de Reglamentos de los Servicios de:

- Agua Potable y Alcantarillado
- Manejo de Residuos y Desechos Sólidos
- Mercado Municipal
- Rastro Municipal
- Cementerio Municipal



-MUNICIPIOS DEMOCRÁTICOS-
PROGRAMA DESCENTRALIZACIÓN Y FORTALECIMIENTO MUNICIPAL
ALA/2000/3061 DTA GUA/B7-310/00/0020
Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia -SCEP-
"Unión Europea, por la paz y la cohesión social"



Contrato Operativo No. 6
Formación y Capacitación en la Gestión Municipal e Intermunicipal

Oficina de Servicios Públicos Municipales
-OSPM-

1. Reglamento Modelo de los
Servicios de Agua Potable y Alcantarillado

Guatemala, junio del 2007

ÍNDICE

	Página
Título I. Disposiciones generales	1
Capítulo único, Disposiciones generales	1
Título II. Administración, operación y mantenimiento de los servicios de agua potable y alcantarillado	3
Capítulo I, Administración y operación de los servicios	3
Capítulo II, Mantenimiento y reparación de la conexión domiciliar externa	4
Título III. Aspectos presupuestarios y financieros	4
Capítulo I, Ingresos y egresos de los servicios	4
Capítulo II, Sistema tarifario	5
Título IV. Régimen de prohibiciones y sanciones	7
Capítulo único, Prohibiciones y sanciones	7
Título V. Disposiciones finales	8
Capítulo único, Disposiciones finales	8

<p>ESCUDO DE LA MUNICIPALIDAD</p>	<p>MUNICIPALIDAD DE _____, REGLAMENTO DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO</p>	<p>Aprobado según Acta No. _____ Punto _____ De Fecha _____</p>
-----------------------------------	--	--

MUNICIPALIDAD DE _____, DEPARTAMENTO DE _____

El infrascrito Secretario Municipal de este municipio

CERTIFICA

Que para el efecto ha tenido a la vista el libro de actas de sesiones ordinarias y extraordinarias del Honorable Concejo Municipal, donde a folios: _____ se encuentra el acta de fecha _____, que en el punto _____, literalmente dice:

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE _____, DEPARTAMENTO DE _____.

**TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. Objeto: El presente Reglamento tiene por objeto regular la prestación de los servicios municipales de agua potable y alcantarillado.

Artículo 2. Propiedad de las instalaciones: La Municipalidad de _____ departamento de _____, es propietaria de las instalaciones públicas de los sistemas municipales de agua potable y alcantarillado, así como de las ampliaciones y mejoras que se hagan en el futuro; por lo tanto, su costo total de inversión figurará en el inventario patrimonial de la municipalidad.

Artículo 3. Administración: Los servicios de agua potable y alcantarillado, se administrarán aplicando el presente Reglamento; las autoridades, funcionarias o funcionarios, empleadas y empleados municipales, así como las o los usuarios, deben observarlo y cumplirlo correctamente. El Alcalde o Alcaldesa Municipal, a través de la OSPM, es el responsable de velar porque el Reglamento se aplique correctamente y sin preferencias de ninguna naturaleza.

Artículo 4. Personal del servicio: El Alcalde o Alcaldesa Municipal, con las formalidades que establece la ley y las regulaciones internas, nombrará al personal idóneo y capaz que tendrá bajo su responsabilidad la adecuada administración, operación y mantenimiento de los servicios de agua potable y alcantarillado.

Artículo 5. Definiciones: Para una mejor comprensión de las regulaciones contenidas en este Reglamento, se establecen las siguientes definiciones:

<p>ESCUDO DE LA MUNICIPALIDAD</p>	<p>MUNICIPALIDAD DE _____, REGLAMENTO DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO</p>	<p>Aprobado según Acta No. _____ Punto _____ De Fecha _____</p>
-----------------------------------	--	--

1. Conexión domiciliar externa:
 - a) Para el servicio de agua potable: Comprende la tubería que parte de la red de distribución y llega al medidor frente al inmueble del usuario o usuaria del servicio; la caja protectora del medidor de agua, el medidor, las llaves de control y los accesorios.
 - b) Para el servicio de alcantarillado: Comprende la tubería que parte de la red colectora de alcantarillado y llega hasta la caja de registro exterior del inmueble; la caja de registro forma parte de esta conexión.

2. Conexión intradomiciliar:
 - a) Para el servicio de agua potable: Comprende la tubería y accesorios que, partiendo del medidor, se interna en el inmueble, así como las instalaciones que se efectúen dentro del mismo.
 - b) Para el servicio de alcantarillado: Es la tubería que parte de la caja de registro hacia el interior del inmueble.

3. Tasa administrativa del servicio de agua: es el pago que corresponde a la suscripción de cada servicio de _____ litros, equivalentes a _____ metros cúbicos de agua al mes y se denomina "Derecho de suscripción".

4. Tasa por conexión del servicio de agua: Es el pago que debe realizar la persona natural o jurídica que adquiere el servicio, por el valor e instalación del medidor, de las llaves de control de la caja de protección, así como la tubería y accesorios para la conexión domiciliar externa.

5. Tasa por mejoramiento: Corresponde al pago que deben hacer las o los usuarios que hubiesen adquirido el derecho de suscripción con anterioridad a la vigencia de este Reglamento y no posean medidor o éste y la conexión funcionen en forma deficiente.

6. Tasa por servicio o canon de agua: Corresponde al pago mensual que hace la o el usuario por el consumo de agua, teniendo derecho a consumir hasta _____ litros, equivalentes a _____ metros cúbicos de agua al mes; por cada servicio suscrito. Deberá pagarse de acuerdo a categoría del servicio según su uso económico, aun cuando no se consuma el caudal contratado.

7. Categorías del servicio según su uso económico:
 - a) *Doméstico*: cuando el agua se utilice para usos del hogar y del predio de vivienda.
 - b) *Doméstico comercial*: cuando el agua se utilice para usos hogareños y del predio para vivienda y, además, existe un negocio pequeño de actividad comercial.
 - c) *Público*: cuando el agua se utilice para consumo humano y de predios para uso público o comunal.
 - d) *Comercial*: cuando el agua se utilice para consumo humano y atención de instalaciones comerciales.
 - e) *Industrial*: cuando el agua se utilice como insumo de procesos industriales o en instalaciones destinadas a esos fines.

El uso de agua para salud se refiere a su utilización para aseo personal, preparación de alimentos caseros, higiene de los inmuebles y lavado de ropa.

<p>ESCUDO DE LA MUNICIPALIDAD</p>	<p>MUNICIPALIDAD DE _____, REGLAMENTO DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO</p>	<p>Aprobado según Acta No. _____ Punto _____ De Fecha _____</p>
-----------------------------------	--	--

8. Tasa por excesos: Corresponde al pago mensual que la o el usuario debe efectuar, por el exceso sobre _____ litros autorizados equivalentes a _____ metros cúbicos de agua, para cada servicio de agua potable.
9. Tasa por reconexión: Corresponde al pago que la o el usuario debe efectuar por cada orden de reconexión que autorice la o el Administrador de la Oficina de Agua Potable y Alcantarillado, luego que la o el usuario haya solventado las causas que motivaron la suspensión del servicio.

Artículo 6. Principios: Para la aplicación eficiente del presente Reglamento se establece:

1. Ninguno de los derechos consignados en este Reglamento se concederá a título gratuito.
2. Toda solicitud de agua potable y alcantarillado, debe dirigirse a la Oficina de Servicios Públicos Municipales -OSPM- o, en su caso, a la Oficina Municipal de Agua Potable y Alcantarillado, siguiendo el procedimiento establecido para el efecto.
3. Las instituciones de servicio público, entidades del Estado y empresas municipales que hagan uso de los servicios, pagarán las mismas tasas que los particulares y estarán sujetas a todo lo estipulado en este Reglamento y sus modificaciones.
4. Los inmuebles municipales, que la municipalidad otorgue en arrendamiento a personas particulares, pagarán el servicio de agua potable en forma separada de la renta establecida.
5. Cuando una persona sea propietaria de dos o más inmuebles, deberá poseer un medidor independiente para cada uno.

TÍTULO II

ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

CAPÍTULO I

ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS

Artículo 7. Nombramiento del personal: El Alcalde o Alcaldesa Municipal, nombrará al personal de los servicios, 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 8. Administración de los servicios: La administración de los servicios, estará a cargo de una o un Coordinador, Encargado, o Encargada de la Oficina Municipal de Agua Potable y Alcantarillado, quien supervisará las actividades de su personal.

<p>ESCUDO DE LA MUNICIPALIDAD</p>	<p align="center">MUNICIPALIDAD DE _____, REGLAMENTO DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO</p>	<p align="right">Aprobado según Acta No. _____ Punto _____ De Fecha _____</p>
-----------------------------------	---	--

Artículo 9. Solicitud de servicios: Toda persona, natural o jurídica, propietaria de inmueble o inmuebles podrá solicitar a la Oficina de Agua Potable y Alcantarillado, la instalación de uno o dos servicios de agua potable y el servicio de Alcantarillado, por cada inmueble que posea, por medio del formulario que la Oficina Municipal de Agua y Alcantarillado le proporcionará para el efecto.

Artículo 10. Cantidad de agua por servicio: La municipalidad solamente concederá servicios de agua potable por _____ litros, equivalente a __ metros cúbicos de agua al mes; la autorización de una mayor cantidad será evaluada por la municipalidad, pudiendo solicitar asesoría técnica de entidades especializadas.

Artículo 11. Responsabilidad por el funcionamiento eficaz, seguro y continuo de los servicios: El Concejo Municipal, el Alcalde o Alcaldesa Municipal, la Oficina de Servicios Públicos Municipales -OSPM-, el personal de los servicios de agua potable y alcantarillado y las organizaciones de usuarios, si existieran, son responsables de velar por su funcionamiento eficaz, seguro y continuo. La municipalidad es la única instancia autorizada para hacer conexiones domiciliarias externas y efectuar o autorizar cualquier tipo de reparaciones en los mismos.

Artículo 12: Manual de Organización, Funciones y Descripción de Puestos: Para la administración adecuada del servicio, la Municipalidad 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 agua potable y alcantarillado. Este Manual debe ser aprobado juntamente con el presente Reglamento.

CAPÍTULO II

MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE LA CONEXIÓN DOMICILIAR EXTERNA

Artículo 13. Mantenimiento y reparación de la conexión domiciliar externa: Al adquirir el derecho a utilizar los servicios, la o el usuario quedará como responsable de la conexión domiciliar externa. Éste debe reportar cualquier desperfecto a la municipalidad que es responsable de su limpieza y adecuado funcionamiento; la o el usuario pagará el costo de las reparaciones y/o reposición ya sea por desgaste, desaparición o destrucción causada voluntaria o involuntariamente.

TÍTULO III

ASPECTOS PRESUPUESTARIOS Y FINANCIEROS

CAPÍTULO I

INGRESOS Y EGRESOS DE LOS SERVICIOS

Artículo 14. Presupuesto anual: Los ingresos y egresos derivados por la prestación de los servicios se incluirán en el presupuesto específico de los servicios de agua potable y alcantarillado y en el presupuesto municipal, aprobado con las formalidades que establece el Código Municipal, leyes relacionadas y la asesoría técnica que proporcione el INFOM y el Ministerio de Finanzas Públicas, como ente rector del sistema financiero nacional.

<p>ESCUDO DE LA MUNICIPALIDAD</p>	<p align="center">MUNICIPALIDAD DE _____, REGLAMENTO DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO</p>	<p align="right">Aprobado según Acta No. _____ Punto _____ De Fecha _____</p>
-----------------------------------	---	--

Artículo 15. Destino de los ingresos de los servicios: Los ingresos que generen los servicios de agua potable y alcantarillado serán destinados a cubrir los gastos de administración, operación y mantenimiento de los mismos, así como, los compromisos financieros establecidos en las cláusulas contractuales de contratos de préstamos utilizados para financiar la construcción, ampliación, actualización y mejoramiento continuo de tales servicios. Si existiera remanente después de cubrir estos costos, el Concejo Municipal decidirá su aplicación.

CAPÍTULO II SISTEMA TARIFARIO

Artículo 16. Tasas: De conformidad con los estudios técnicos elaborados por la municipalidad, el Concejo Municipal establece el monto de las siguientes tasas por la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado, así:

1. Tasa administrativa del servicio de agua potable.
 Esta tasa tiene un valor de Q _____, El pago, puede efectuarse al contado o a plazos, para lo cual se elaborará un contrato. Los plazos autorizados son:

PLAZO	PAGO MENSUAL	PAGO TOTAL
1 año (12 meses)		
2 años (24 meses)		
3 años (36 meses)		
4 años (48 meses)		

2. Tasa por derecho de conexión al alcantarillado.
 Esta tasa tiene un valor de Q _____. El pago puede efectuarse al contado o a plazos. Los plazos autorizados son:

PLAZO	PAGO MENSUAL	PAGO TOTAL
1 año (12 meses)		
2 años (24 meses)		
3 años (36 meses)		
4 años (48 meses)		

Una vez recibida la primera cuota, la o el Tesorero informará al Encargado o Encargada de la Oficina de Agua Potable y Alcantarillado para que se lleve a cabo la conexión del servicio o servicios domiciliarios.

A la cancelación total del valor de las tasas, la oficina indicada, extenderá, sin costo alguno para la o el usuario, un documento que acredite el derecho de suscripción del servicio de agua y el de alcantarillado. Este documento sólo podrá ser negociado juntamente con el inmueble donde estén instalados los servicios, siempre que la o el propietario esté solvente en el pago de las tasas correspondientes y demás compromisos tributarios con la municipalidad. El cambio de suscriptor del servicio deberá realizarse cumplimiento con el procedimiento establecido para el efecto.

3. Tasa por conexión del servicio de agua potable.
El monto por concepto de esta tasa será calculado por la municipalidad con los precios de materiales y mano de obra que rijan en el mercado al momento de efectuarse la conexión.
4. Tasa por mejoramiento del servicio de agua potable.
Esta tasa tiene un valor de Q _____ y podrá cancelar al contado o a plazos. Los plazos autorizados son:

PLAZO	PAGO MENSUAL	PAGO TOTAL
1 año (12 meses)		
2 años (24 meses)		
3 años (36 meses)		
4 años (48 meses)		

5. Tasa por servicio -canon de agua
Para esta tasa se establecen las siguientes categorías:

CATEGORÍA	VALOR CANON MENSUAL
Doméstico	Q.
Doméstico-comercial	Q.
Comercial	Q.
Público	Q.
Industrial	Q.

6. Tasa por servicio de alcantarillado. Las personas que cuenten con servicio de alcantarillado, pagarán una tasa mensual de Q_____, el que deberá ser cancelado en la municipalidad, juntamente con el canon de agua. Los ingresos generados, serán destinados al mantenimiento de la red de alcantarillado y las plantas de tratamiento.
7. Tasa por excesos en el consumo de agua: Por cada 1,000 litros (un metro cúbico) de consumo en exceso al caudal contratado, la o el usuario deberá pagar:

CATEGORÍA	VALOR EXCESOS
Doméstico	Q.
Doméstico-comercial	Q.
Comercial	Q.
Público	Q.
Industrial	Q.

Si el consumo en exceso es menor a un metro cúbico, se calculará el pago proporcional que corresponda. Esta tasa deberá cancelarse juntamente con el canon del mes correspondiente.

<p>ESCUDO DE LA MUNICIPALIDAD</p>	<p align="center">MUNICIPALIDAD DE _____, REGLAMENTO DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO</p>	<p align="right">Aprobado según Acta No. _____ Punto _____ De Fecha _____</p>
-----------------------------------	---	--

8. Tasa por reconexión al servicio de agua potable: por este concepto la o el usuario pagará la cantidad de _____quetzales (Q_____), siempre que las razones que dieron lugar a la suspensión hayan sido resueltas, incluyendo el pago de cuotas atrasadas, si las hubiere.

Artículo 17. Modificaciones al Reglamento y su sistema tarifarlo: La municipalidad evaluará anualmente, o antes si fuera necesario, si el Reglamento y las tasas se adecuan 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.

Artículo 18. Puntualidad en el pago del canon de agua, tasa por excesos y tasa por servicio de alcantarillado: El pago por este concepto deberá realizarlo la o el usuario puntualmente; de lo contrario, por el atraso de más de sesenta (60) días en el pago de la tasa por servicio, se le cobrará un 10% de mora mensual y se le suspenderá el servicio de agua, el cual será rehabilitado al cancelar la deuda total o celebrar un convenio de pago y hacer efectivo el pago de las tasa por reconexión.

Artículo 19. Puntualidad en el pago de amortizaciones de la tasa administrativa: El pago por este concepto deberá realizarlo la o el usuario puntualmente; de lo contrario, por el atraso en tres (3) amortizaciones, la municipalidad procederá de la siguiente manera:

1. Si la o el usuario ha cancelado menos del 50% del valor total, perderá el derecho al reintegro del 25% de las amortizaciones pagadas, deduciendo las cantidades que resulten a favor de la municipalidad por gastos administrativos. Se le cortará el servicio de agua potable y se dará por rescindido el contrato.
2. Si la o el usuario ha cancelado más del 50% del valor total se le suspenderá el servicio de agua potable hasta que efectúe los pagos en mora o suscriba un compromiso de pago y haga efectivo el pago de la tasa por reconexión. La municipalidad se reserva el derecho de iniciar las acciones que en ley corresponden para recuperar el resto de la deuda, costas judiciales, daños y perjuicios.

TÍTULO IV RÉGIMEN DE PROHIBICIONES Y SANCIONES

CAPÍTULO ÚNICO PROHIBICIONES Y SANCIONES

Artículo 20. Extensión de conexiones intradomiciliares: Queda prohibido extender conexiones intradomiciliares hacia inmuebles vecinos aún cuando sean del mismo propietario o propietaria. Además, no es permitido que un mismo medidor controle el consumo de más de un inmueble.

Artículo 21. Uso del agua potable: Se prohíbe utilizar el agua potable para riego agropecuario.

<p>ESCUDO DE LA MUNICIPALIDAD</p>	<p align="center">MUNICIPALIDAD DE _____, REGLAMENTO DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO</p>	<p align="right">Aprobado según Acta No. _____ Punto _____ De Fecha _____</p>
-----------------------------------	---	--

Artículo 22. Conexiones no permitidas: Quedan prohibidas las conexiones directas a la línea de conducción de agua potable y de alcantarillado.

Artículo 23. Conexión de bomba hidráulica: No se permitirá hacer instalaciones con bomba hidráulica conectadas directamente a la red de distribución; si por las características de uso del inmueble fuere necesario instalar bomba hidráulica, esta deberá succionar el agua desde un tanque bajo (cisterna) que se localizará en el interior del inmueble.

Artículo 24. Daños causados al sistema de agua potable: Los daños y perjuicios causados a la red de conducción y distribución del agua potable u otros componentes del sistema, por vecinos o vecinas, usuarias o usuarios, u otras personas, serán sancionados drásticamente por la municipalidad.

Artículo 25. Conexiones clandestinas al servicio de agua potable y alcantarillado: Queda prohibido conectarse a los servicios de agua potable y alcantarillado, sin la respectiva autorización municipal.

Artículo 26. Uso del sistema de alcantarillado: Queda prohibida toda descarga de agua pluvial o agua utilizada en la industria o que contenga residuos químicos, al sistema de alcantarillado, sin adecuado tratamiento previo, autorizado por la municipalidad, pudiendo la municipalidad solicitar la asesoría del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

Artículo 27. Multas: La o el Juez de Asuntos Municipales o el Alcalde o Alcaldesa Municipal en función de Juez o Jueza, podrá imponer multas, ordenar la suspensión del servicio de agua potable y emitir otras sanciones por la infracción a las normas contenidas en este Reglamento, observando para el efecto las disposiciones contenidas en el Código Municipal, plan de tasas vigente y leyes afines que fueran aplicables.

**TÍTULO V
DISPOSICIONES FINALES**

**CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSICIONES FINALES**

Artículo 28. Solicitud de suspensión del servicio: Las solicitudes de suspensión del servicio de agua potable, deberán dirigirlas las o los usuarios, por escrito, a la Oficina Municipal de Agua Potable y Alcantarillado, con cinco días de anticipación. Una vez evaluada y aprobada la solicitud, el Encargado o Encargada de la Oficina girará las instrucciones para que se realicen las operaciones en las tarjetas de cuenta corriente. No se cobrará el canon por el tiempo que dure la suspensión; sin embargo, previamente la o el usuario deberá ponerse al día en el pago de las tasas si existiere atraso.

Artículo 29. Obligatoriedad de conectarse al servicio de alcantarillado: Todo inmueble con servicio de agua potable deberá contar con servicio de alcantarillado, o en su defecto, disponer de las aguas servidas en forma técnicamente sanitaria reconocida y autorizada por la municipalidad.

<p>ESCUDO DE LA MUNICIPALIDAD</p>	<p>MUNICIPALIDAD DE _____, REGLAMENTO DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO</p>	<p>Aprobado según Acta No. _____ Punto _____ De Fecha _____</p>
-----------------------------------	--	--

Artículo 30. Sectores no cubiertos por la red de distribución de agua potable y alcantarillado: Cuando existan solicitudes de agua potable y/o alcantarillado en lugares donde no exista red, la municipalidad a través de la Oficina Municipal de Planificación -OMP-, realizará estudios técnicos de ampliación de cobertura y los trasladará al Alcalde o Alcaldesa Municipal, para su evaluación, análisis y toma de decisiones en el Concejo Municipal; en estos casos podrá solicitar la asesoría de entidades especializadas. En la misma forma se procederá cuando se trate de lotificaciones o nuevos fraccionamientos urbanos.

Artículo 31. Autorización de trabajos en las áreas donde se ubican componentes de los sistemas de agua potable y alcantarillado: Previo a autorizar trabajos que pudieran ocasionar daños o problemas a los sistemas, la municipalidad analizará la solicitud y hará las consultas del caso.

Artículo 32. Casos no contemplados en el presente Reglamento: Los casos no contemplados dentro del presente Reglamento serán resueltos por la autoridad administrativa superior.

Artículo 33. Derogación de disposiciones anteriores: Quedan derogadas las disposiciones reglamentarias que se refieran a la administración de los servicios de agua y alcantarillado, publicadas en el Diario Oficial, con anterioridad al presente reglamento.

Artículo 34. Vigencia: El presente Reglamento entrará en vigor ocho (8) días después de su publicación en el Diario Oficial.



-MUNICIPIOS DEMOCRÁTICOS-
PROGRAMA DESCENTRALIZACIÓN Y FORTALECIMIENTO MUNICIPAL
ALA/2000/3061 DTA GUA/B7-310/00/0020

Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia -SCEP-
"Unión Europea, por la paz y la cohesión social"



UNIÓN EUROPEA

Contrato Operativo 6
Formación y Capacitación en la Gestión Municipal e Intermunicipal

Oficina de Servicios Públicos Municipales
-OSPM-

3. Reglamento Modelo del Servicio de
Mercado Municipal

Guatemala, junio del 2007

ÍNDICE

	Página
Título I. Disposiciones generales	1
Capítulo único, Marco general	1
Título II. Administración y operación del servicio	2
Capítulo I, Administración del servicio	2
Capítulo II, Operación del servicio	3
Título III. Aspectos presupuestarios y financieros	6
Capítulo I, Ingresos y egresos del servicio	6
Capítulo II, Sistema tarifario	6
Título IV. Régimen de prohibiciones y sanciones	7
Capítulo único, Prohibiciones y sanciones	7
Título V. Disposiciones finales	8
Capítulo único, Disposiciones finales	8

ESCUDO DE LA MUNICIPALIDAD	MUNICIPALIDAD DE _____, REGLAMENTO DEL SERVICIO DE MERCADO MUNICIPAL	Aprobado según Acta No. _____ Punto _____ De Fecha _____
----------------------------	---	---

MUNICIPALIDAD DE _____, DEPARTAMENTO DE _____

El infrascrito Secretario Municipal de este municipio

CERTIFICA

Que para el efecto ha tenido a la vista el libro de actas de sesiones ordinarias y extraordinarias del Honorable Concejo Municipal, donde a folios: _____ se encuentra el acta de fecha _____, que en el punto _____, literalmente dice:

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO MUNICIPAL DE MERCADO DEL MUNICIPIO DE _____, DEPARTAMENTO DE _____.

**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 _____, departamento de _____, 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 relaciones 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, 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.

<p>ESCUDO DE LA MUNICIPALIDAD</p>	<p>MUNICIPALIDAD DE _____, REGLAMENTO DEL SERVICIO DE MERCADO MUNICIPAL</p>	<p>Aprobado según Acta No. _____ Punto _____ De Fecha _____</p>
-----------------------------------	--	--

4. Arrendatarios o arrendatarias 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, funcionarias o funcionarios, empleadas y empleados municipales, así como los usuarios y las 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. 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 o Alcaldesa Municipal, la Oficina de Servicios Públicos Municipales -OSPM-, 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 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 o vecinas del municipio, que no posean otro negocio similar en el mismo mercado y presenten la solicitud correspondiente. En ningún caso se concederá forma gratuita, a persona alguna individual o jurídica, el uso de las instalaciones del mercado y piso plaza.

<p>ESCUDO DE LA MUNICIPALIDAD</p>	<p align="center">MUNICIPALIDAD DE _____, REGLAMENTO DEL SERVICIO DE MERCADO MUNICIPAL</p>	<p align="right">Aprobado según Acta No. _____ Punto _____ De Fecha _____</p>
-----------------------------------	---	--

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 o Administradora del Mercado, con la aprobación previa del Coordinador o Coordinadora de la Oficina de Servicios Públicos Municipales -OSPM- y el Alcalde o Alcaldesa Municipal.

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:

1. 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 o Alcaldesa Municipal, solicitará información a la Oficina de Servicios Públicos Municipales sobre la conveniencia o no de la adjudicación del local solicitado.
2. 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.

CAPÍTULO II OPERACIÓN DEL SERVICIO

Artículo 12. Adiciones y mejoras en el área de mercado: Cualquier adición o mejora que se desee efectuar el arrendatario o arrendataria 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 o la arrendataria podrá cerrar el establecimiento comercial, hasta por el término de quince (15) días, previo aviso por escrito al Coordinador o Coordinadora 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 la o el Coordinador de la OSPM, con la aprobación del Alcalde o Alcaldesa Municipal, ordenará al Administrador o Administradora practicar, en presencia de dos usuarios o usuarias 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.

<p>ESCUDO DE LA MUNICIPALIDAD</p>	<p style="text-align: center;">MUNICIPALIDAD DE _____, REGLAMENTO DEL SERVICIO DE MERCADO MUNICIPAL</p>	<p style="text-align: right;">Aprobado según Acta No. _____ Punto _____ De Fecha _____</p>
-----------------------------------	---	--

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 OSPM autorice.

Artículo 16: Libre locomoción: Los arrendatarios y arrendatarias 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 y arrendatarias de puestos fijos que sean utilizados para carnicerías, marranerías, 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 28, numeral 28.2 de este Reglamento, es responsabilidad del arrendatario y la arrendataria, por lo que deberá contratar individualmente este servicio con la empresa que lo preste.

Artículo 18. 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 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 y arrendatarias 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 04:00 a 20:00; 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. La o el Coordinador de la OSPM procederá, periódicamente, a inspeccionar el funcionamiento de los mercados, para comprobar la correcta aplicación del Reglamento, de lo cual informará al Alcalde o Alcaldesa Municipal, para que se tomen las medidas pertinentes.

Artículo 24. 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.

<p>ESCUDO DE LA MUNICIPALIDAD</p>	<p align="center">MUNICIPALIDAD DE _____, REGLAMENTO DEL SERVICIO DE MERCADO MUNICIPAL</p>	<p align="right">Aprobado según Acta No. _____ Punto _____ De Fecha _____</p>
-----------------------------------	---	--

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

1. Ocupar el local o puesto fijo 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 26. 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.
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 observen en el funcionamiento del servicio.
6. Mantener abierto diariamente el local.

Artículo 27. 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 28. 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 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.

<p>ESCUDO DE LA MUNICIPALIDAD</p>	<p>MUNICIPALIDAD DE _____, REGLAMENTO DEL SERVICIO DE MERCADO MUNICIPAL</p>	<p>Aprobado según Acta No. _____ Punto _____ De Fecha _____</p>
-----------------------------------	--	--

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 29. 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 el arrendamiento, para lo cual bastará con la manifestación de interés de las o los interesados, hecha 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 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 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 32. Estructura tarifaria: De conformidad con los estudios realizados, el Concejo Municipal establece el monto de las rentas así:

LOCALES COMERCIALES	TARIFA
1. Grandes	Q _____ mensual
2. Pequeños	Q _____ mensual
3. Piso de plaza	Q _____ M ² /día
4. Servicios sanitarios	Q _____ cada vez que se use
5. Estacionamiento de buses	Q _____ 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.

<p>ESCUDO DE LA MUNICIPALIDAD</p>	<p align="center">MUNICIPALIDAD DE _____, REGLAMENTO DEL SERVICIO DE MERCADO MUNICIPAL</p>	<p align="right">Aprobado según Acta No. _____ Punto _____ De Fecha _____</p>
-----------------------------------	--	---

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 o arrendataria pagará una multa del diez por ciento (10%) por atraso del pago de cada mes vencido.

Artículo 34. Modificaciones al Reglamento y su sistema tarifario: La municipalidad evaluará anualmente o antes si fuera necesario, si el reglamento, tasas y rentas, se adecuan 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 entidades especializadas.

TÍTULO IV RÉGIMEN DE PROHIBICIONES Y SANCIONES

CAPÍTULO ÚNICO 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 o arrendatarias.

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 o Alcaldesa Municipal.

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 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. Expende sustancias explosivas o inflamables tales como: Cohetes, bombas, morteros u otros que contengan pólvora, así como kerosína, 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.

<p>ESCUDO DE LA MUNICIPALIDAD</p>	<p align="center">MUNICIPALIDAD DE _____, REGLAMENTO DEL SERVICIO DE MERCADO MUNICIPAL</p>	<p align="right">Aprobado según Acta No. _____ Punto _____ De Fecha _____</p>
-----------------------------------	--	---

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.

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. Cualquiera otra que les sea aplicable de 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. 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 reclame desconocimiento del mismo.

<p>ESCUDO DE LA MUNICIPALIDAD</p>	<p>MUNICIPALIDAD DE _____, REGLAMENTO DEL SERVICIO DE MERCADO MUNICIPAL</p>	<p>Aprobado según Acta No. _____ Punto _____ De Fecha _____</p>
-----------------------------------	--	--

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.



Contrato Operativo 6
Formación y Capacitación en la Gestión Municipal e Intermunicipal

Oficina de Servicios Públicos Municipales
-OSPM-

2. Reglamento Modelo del Servicio de Manejo de
Residuos y Desechos Sólidos

Guatemala, junio del 2007

ÍNDICE

	Página
Título I. Disposiciones generales	1
Capítulo único, Marco general	1
Título II. Administración y operación del servicio	2
Capítulo I, Administración del servicio	2
Capítulo II, Operación del servicio	3
Capítulo III, Recolección privada	3
Título III. Aspectos financieros	4
Capítulo I, Ingresos y egresos del servicio	4
Capítulo II, Sistema tarifario	4
Título IV. Régimen de prohibiciones y sanciones	5
Capítulo único, Prohibiciones y sanciones	5
Título V. Disposiciones finales	6
Capítulo único, Disposiciones finales	6

<p>ESCUDO DE LA MUNICIPALIDAD</p>	<p>MUNICIPALIDAD DE _____, REGLAMENTO PARA EL SERVICIO DE MANEJO DE RESIDUOS Y DESECHOS SÓLIDOS</p>	<p>Aprobado según Acta No. _____ Punto _____ De Fecha _____</p>
-----------------------------------	--	--

MUNICIPALIDAD DE _____, DEPARTAMENTO DE _____

El infrascrito Secretario Municipal de este municipio

CERTIFICA

Que para el efecto ha tenido a la vista el libro de actas de sesiones ordinarias y extraordinarias del Honorable Concejo Municipal, donde a folios: _____ se encuentra el acta de fecha _____, que en el punto _____, literalmente dice:

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO MUNICIPAL DE MANEJO DE RESIDUOS Y DESECHOS SÓLIDOS

**TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO 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 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.

<p>ESCUDO DE LA MUNICIPALIDAD</p>	<p style="text-align: center;">MUNICIPALIDAD DE _____, REGLAMENTO PARA EL SERVICIO DE MANEJO DE RESIDUOS Y DESECHOS SÓLIDOS</p>	<p style="text-align: right;">Aprobado según Acta No. _____ Punto _____ De Fecha _____</p>
-----------------------------------	--	---

Artículo 6. Aplicación: El servicio de manejo de residuos y desechos sólidos, se administrará aplicando el presente Reglamento; las autoridades, funcionarios o funcionarias, empleadas y empleados municipales, así como los usuarios y usuarias, deben cumplirlo correctamente. El Alcalde o Alcaldesa Municipal, 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. Obligatoriedad de suscribirse al servicio: Para garantizar una eficiente, ordenada y sanitaria recolección de residuos y desechos en el área urbana del municipio y evitar proliferación de basureros clandestinos como focos de contaminación ambiental, todos los vecinos y vecinas quedan obligados a hacer uso del servicio de recolección de residuos y 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.

TÍTULO II ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DEL SERVICIO

CAPÍTULO I ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO

Artículo 9. Nombramiento del personal del servicio: 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 de la municipalidad.

Artículo 10. Administración del servicio: La administración del servicio de manejo de residuos y desechos sólidos, estará a cargo de una o un Administrador 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 o Alcaldesa Municipal, 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.

<p>ESCUDO DE LA MUNICIPALIDAD</p>	<p align="center">MUNICIPALIDAD DE _____, REGLAMENTO PARA EL SERVICIO DE MANEJO DE RESIDUOS Y DESECHOS SÓLIDOS</p>	<p align="right">Aprobado según Acta No. _____ Punto _____ De Fecha _____</p>
-----------------------------------	---	--

**CAPÍTULO II
OPERACIÓN DEL SERVICIO**

Artículo 13. Forma de entrega de residuos y desechos por parte de las usuarias y 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 realizarla diariamente el propietario o responsable de la construcción y trasladarlos a los lugares autorizados por la municipalidad, para su disposición.

**CAPÍTULO III
RECOLECCIÓN 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 la o el Juez de Asuntos Municipales.

TÍTULO III ASPECTOS FINANCIEROS

CAPÍTULO 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.

CAPÍTULO 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 a la frecuencia del servicio, de la siguiente manera.

CLASE DE INMUEBLE	TASA MENSUAL Q
1. Casa de habitación, dos veces por semana.	
2. Salas de cine, barberías y sastrerías, tres veces por semana.	
3. Carnicerías, refresquerías, tiendas, clínicas médicas, iglesias, almacenes e Instituciones públicas, tres veces por semana.	
4. Oficinas, dos veces por semana.	
5. Talleres, gasolineras, chalets, farmacias, artesanías, hospedajes, cafeterías y comedores, tres veces por semana.	
6. Abarroterías, fábrica de ropa y moteles, tres veces por semana.	
7. Bungalows y restaurantes, tres veces por semana	
8. Hoteles de tercera categoría, tres veces por semana	
9. Hoteles de segunda categoría, tres veces por semana	
10. Hoteles de primera categoría, tres veces por semana	

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

<p>ESCUDO DE LA MUNICIPALIDAD</p>	<p>MUNICIPALIDAD DE _____, REGLAMENTO PARA EL SERVICIO DE MANEJO DE RESIDUOS Y DESECHOS SÓLIDOS</p>	<p>Aprobado según Acta No. _____ Punto _____ De Fecha _____</p>
-----------------------------------	--	--

Administradora o Encargado o Encargada y deberá pagar por la concesión del servicio, las tasas siguientes:

TIPO DE CONCESION	TASA Q
1. Derechos de concesión por un año	
2. Renovación de la concesión por un año	
3. 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 y pagar la cantidad de Q. _____ al mes.

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 _____, deberán contar con la autorización municipal y pagar la cantidad de Q. _____ cada vez.

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 entidades especializadas.

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.

TÍTULO IV RÉGIMEN DE PROHIBICIONES Y SANCIONES

CAPÍTULO 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:

1. La disposición de residuos y desechos en la vía pública o en lugares no autorizados para tal fin.
2. 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.

<p>ESCUDO DE LA MUNICIPALIDAD</p>	<p style="text-align: center;">MUNICIPALIDAD DE _____, REGLAMENTO PARA EL SERVICIO DE MANEJO DE RESIDUOS Y DESECHOS SÓLIDOS</p>	<p style="text-align: right;">Aprobado según Acta No. _____ Punto _____ De Fecha _____</p>
-----------------------------------	--	---

3. Arrojar residuos y desechos y otros desperdicios en calles, plazas o cualquier otro sitio que no sea expresamente destinado para este fin.
4. Ensuciar calles, plazas o centros públicos, satisfaciendo necesidades corporales que afecten la limpieza y el ornato del municipio.

Artículo 28. Imposición de sanciones: La o el Juez de Asuntos Municipales o el Alcalde o Alcaldesa Municipal, en función de Juez o Jueza, 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 o sancionadas con la cancelación de la autorización, rescisión de contrato y la multa que determine la municipalidad de acuerdo a la ley.

TÍTULO V DISPOSICIONES FINALES

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES FINALES

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 o vecinas 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: La o el Coordinador de la OSPM, La o el Encargado del servicio y su personal, deberán mantener control estricto sobre los botaderos ilegales que ya fueron cerrados, para evitar que las o los vecinos los continúen utilizando y tomar las medidas necesarias para evitar que surjan nuevos en el futuro.

Artículo 32. 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 33. Derogación de las disposiciones anteriores: Cualquier disposición municipal que haya sido publicada con anterior 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.



Contrato Operativo 6
Formación y Capacitación en la Gestión Municipal e Intermunicipal

Oficina de Servicios Públicos Municipales
-OSPM-

4. Reglamento Modelo del Servicio de Rastro Municipal

Guatemala, junio del 2007

INDICE

	Página
Título I. Disposiciones generales	1
Capítulo único, Marco general	1
Título II. Administración y operación del servicio	2
Capítulo I, Administración del servicio	2
Capítulo II, Operación del servicio	2
Título III. Aspectos presupuestarios y financieros	5
Capítulo I, Ingresos y egresos del servicio	5
Capítulo II, Sistema tarifario	5
Título IV. Régimen de prohibiciones y sanciones	6
Capítulo único, Prohibiciones y sanciones	6
Título V. Disposiciones finales	6
Capítulo único	6

<p>ESCUDO DE LA MUNICIPALIDAD</p>	<p>MUNICIPALIDAD DE _____, REGLAMENTO DEL SERVICIO DE RASTRO MUNICIPAL</p>	<p>Aprobado según Acta No. _____ Punto _____ De Fecha _____</p>
-----------------------------------	---	--

MUNICIPALIDAD DE _____, DEPARTAMENTO DE _____

El infrascrito Secretario Municipal de este municipio

CERTIFICA

Que para el efecto ha tenido a la vista el libro de actas de sesiones ordinarias y extraordinarias del Honorable Concejo Municipal, donde a folios: _____ se encuentra el acta de fecha _____, que en el punto _____, literalmente dice:

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE RASTRO DEL MUNICIPIO DE _____, DEPARTAMENTO DE _____.

**TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO ÚNICO
MARCO GENERAL**

Artículo 1. Objeto: El presente Reglamento tiene por objeto regular la prestación del servicio municipal de rastro.

Artículo 2. Propiedad de terreno e instalaciones: La Municipalidad de _____, departamento de _____, es propietaria del terreno, edificio e instalaciones públicas del rastro 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 3. Aplicación del Reglamento: El servicio de rastro, se administrará aplicando el presente Reglamento; las autoridades, funcionarios o funcionarias, empleadas y empleados municipales, así como las o los usuarios, deben observar y cumplir correctamente el presente Reglamento. El Alcalde o Alcaldesa Municipal, a través de la Oficina de Servicios Públicos Municipales -OSPM-, es el responsable de velar porque el Reglamento se aplique correctamente y sin preferencia de ninguna naturaleza. En ningún caso se concederá cualquiera de los servicios que presta el rastro a título gratuito.

Artículo 4. Marco legal del servicio: El presente Reglamento es complemento al Código de Salud, Decreto 90-97 del Congreso de la República; al Reglamento de Rastros para Bovinos, Porcinos y Aves, Acuerdo Gubernativo 411-2002 y, en lo que le competa, el Reglamento para la Autorización y Control Sanitario de Establecimientos de Alimentos Preparados y Bebidas no Alcohólicas, en Mercados, Ferias y en la Vía Pública, Acuerdo Gubernativo 249-2002; los que deben ser observados.

Artículo 5. Uso de las instalaciones: El edificio e instalaciones del rastro se utilizarán exclusivamente para el sacrificio, destace e inspección sanitaria del ganado mayor y menor que se destine al consumo humano.

<p>ESCUDO DE LA MUNICIPALIDAD</p>	<p>MUNICIPALIDAD DE _____, REGLAMENTO DEL SERVICIO DE RASTRO MUNICIPAL</p>	<p>Aprobado según Acta No. _____ Punto _____ De Fecha _____</p>
-----------------------------------	---	--

TÍTULO II ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DEL SERVICIO

CAPÍTULO I ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO

Artículo 6. Responsabilidad por el funcionamiento eficaz, seguro y continuo del servicio: El Concejo Municipal, El Alcalde o Alcaldesa Municipal, la Oficina de Servicios Públicos Municipales -OSPM-, el personal del rastro y las organizaciones de usuarios, si existieran, son responsables de velar por el funcionamiento eficaz, seguro y continuo del servicio para satisfacer la demanda de la población y de velar porque la calidad del producto llene todas las especificaciones de salud e higiene, contenidas en la legislación vigente en esta materia.

Artículo 7. Nombramiento del personal del rastro: 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 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 rastro. Este Manual es aprobado juntamente con el presente Reglamento y se considera parte integrante del mismo.

Artículo 9. Tarjeta de sanidad del personal: La municipalidad, con fines de seguridad sanitaria, exigirá que toda o todo empleado municipal o persona particular que se relacione con la operación del servicio de rastro, posea " Tarjeta de sanidad " vigente, extendida por la Dirección General de Servicios de Salud del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

CAPÍTULO II OPERACION DEL SERVICIO

Artículo 10. Horario del servicio: La recepción del ganado y funcionamiento del rastro se hará los días _____ a partir de las _____ horas, hasta las _____ horas.

Artículo 11. Condiciones de ingreso de los animales a ser sacrificados en el rastro municipal: Todos los animales a ser sacrificados en el rastro, cuya carne se destine al consumo humano, deberán entrar al matadero caminando por sus propios medios. Se exceptúan aquellos que hayan sufrido fractura, luxación o traumatismo en el trayecto de transportación o dentro de los corrales. En ningún caso se permitirá el ingreso de ganado muerto.

<p>ESCUDO DE LA MUNICIPALIDAD</p>	<p align="center">MUNICIPALIDAD DE _____, REGLAMENTO DEL SERVICIO DE RASTRO MUNICIPAL</p>	<p>Aprobado según Acta No. _____ Punto _____ De Fecha _____</p>
-----------------------------------	---	---

Artículo 12. Prevención de riesgos de enfermedades infecto contagiosas: Los animales que presenten síntomas evidentes de fatiga o reacción febril se someterán a aislamiento y descanso durante dos días como mínimo, de acuerdo al criterio del Inspector de Carnes. Si en el examen ante-mortem se observan síntomas evidentes de enfermedad infecto-contagiosa no se podrá sacrificar al animal y se procederá conforme a este Reglamento.

Artículo 13. Condiciones de salud de los animales a ser sacrificados en el rastro municipal: No se permitirá el sacrificio de animales notoriamente flacos, quedan exentos los animales viejos pero sanos que, por los accidentes citados en este Reglamento, se considera de urgencia su sacrificio o bien aquellos que, por su edad, no pueden mejorar su estado de gordura.

Artículo 14. Porcentajes mínimos de grasa: En el ganado mayor el porcentaje de grasa sobre el peso bruto del animal será del 5% como mínimo. En los cerdos será el 50% de grasa mínimo sobre el peso de las carnes.

Artículo 15. Paso previo a la matanza de ganado: Previo a la matanza, el ganado debe ser insensibilizado, así:

1. Ganado mayor: por enervación (puntilla) o por percusión (pistola).
2. Ganado menor: por electronarcosis (golpe eléctrico).

Artículo 16. Proceso de faenado: Efectuada la insensibilización debe procederse a la yugulación hasta que se desangre completamente el animal y sea descuerado o depilado, según el caso, inmediatamente después se procederá a la evisceración y posteriormente a partirlo en canales previos a la entrega.

Artículo 17. Inspección sanitaria: Para facilitar la inspección sanitaria, se deben seguir las indicaciones siguientes:

1. Los animales destazados deberán dividirse longitudinalmente en la línea media de la columna vertebral, de preferencia con sierra.
2. Las vísceras de cada res serán las primeras en sujetarse a la inspección sanitaria, por lo que deben colocarse previamente sobre mesas o ganchos destinados exclusivamente para ese fin.

Artículo 18. Aislamiento de animales que presenten síntomas de enfermedad: La o el inspector de carnes ordenará de inmediato el aislamiento de los animales que presenten síntomas evidentes de enfermedad infecto-contagiosa, dictando las medidas pertinentes y anotando en el libro respectivo las causas del decomiso o del aislamiento.

Artículo 19. Decomiso de carnes: Toda carne declarada por la o el inspector de carnes como inadecuada para el consumo humano, será decomisada. El decomiso puede ser:

1. Integro: El animal completo.
2. Total: Carne y vísceras, se exceptúan grasa y piel.
3. Parcial: Regiones, órganos o partes del animal.

<p>ESCUDO DE LA MUNICIPALIDAD</p>	<p>MUNICIPALIDAD DE _____, REGLAMENTO DEL SERVICIO DE RASTRO MUNICIPAL</p>	<p>Aprobado según Acta No. _____ Punto _____ De Fecha _____</p>
-----------------------------------	---	--

Artículo 20. Decomiso íntegro de animales: Serán objeto de decomiso íntegro las reses que, después de sacrificadas y destazadas, presenten lesiones propias de las siguientes enfermedades: carbunco bacteriano o ántrax, mal de paleta, septicemia, tétanos y rabia.

Artículo 21. Decomiso total: Serán objeto de decomiso total, las carnes y vísceras que presenten las alteraciones siguientes:

1. Microbianas: Pasteurelisis y salmonelosis; diarrea y paliartritis de los recién nacidos; septicemia hemorrágica; mal rojo; peste y cólera porcino; tuberculosis miliar y tuberculosis activa cuando existan cavernas y focos calcificados en las diversas regiones del animal.
2. Parasitarias: Cisticercosis o triquinosis, en forma generalizada.
3. Tóxicas: Enfermedades graves (pleuresía, metroperitonitis, enteritis), alteración muscular febril (carne febril), presencia de sangre en el sistema venoso (carnes muy sangrientas), coloración muy oscura de los tejidos musculares (carnes fatigadas y enflaquecimiento caquexia).
4. Repugnantes: Las carnes y vísceras que manifiesten ictericia o impregnación biliar acentuada y olor anormal desagradable.
5. Poco nutritivas: Todos los fetos, carnes con edema y las extremadamente flacas.

Artículo 22. Disposición de animales o partes decomisadas: Las reses o partes de éstas que hayan sido decomisadas serán destruidas por incineración (si ésta puede verificarse) o enterramiento a una profundidad conveniente para que no puedan ser extraídas por personas inescrupulosas, ignorantes del daño que ello provoca o por animales de rapiña.

Artículo 23. Tratamiento de la carne decomisada: La carne decomisada deberá separarse de la sana, depositándola en un lugar específico para decomisos y será inmediatamente desnaturalizada mediante el uso de creolina en solución fuerte u otra sustancia que ordenen las autoridades sanitarias competentes.

Artículo 24. Limpieza e higiene de las instalaciones del rastro: Al terminar la faena, el personal que destazó deberá dejar las instalaciones perfectamente limpias y desinfectadas, depositando los desperdicios en los recipientes específicos colocados para el efecto, a fin de evitar focos de contaminación.

Artículo 25. Responsabilidad por el uso del equipo del rastro: Las o los destazadores, las o los dueños de animales, responderán mancomunadamente de la destrucción parcial o total del equipo disponible dentro del rastro para la realización de las diferentes actividades.

<p>ESCUDO DE LA MUNICIPALIDAD</p>	<p align="center">MUNICIPALIDAD DE _____, REGLAMENTO DEL SERVICIO DE RASTRO MUNICIPAL</p>	<p>Aprobado según Acta No. _____ Punto _____ De Fecha _____</p>
-----------------------------------	---	---

Artículo 26. Responsabilidad por el traslado y comercialización del producto: La o el propietario responderá por el traslado de la carne y otras partes de los animales a los centros de comercialización; dicho traslado deberá hacerse en condiciones que garanticen el manejo seguro e higiénico del producto, utilizando implementos y vehículos que reúnan los requisitos exigidos por la Dirección General de Servicios de Salud.

**TÍTULO III
ASPECTOS PRESUPUESTARIOS Y FINANCIEROS**

**CAPÍTULO I
INGRESOS Y EGRESOS DEL SERVICIO**

Artículo 27. Presupuesto anual: Los ingresos y egresos del servicio de rastro 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 28. 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 rastro. Si existiera remanente después de cubrir estos costos, el Concejo Municipal decidirá su aplicación.

**CAPÍTULO II
SISTEMA TARIFARIO**

Artículo 29. Estructura tarifaria: De acuerdo con los estudios técnicos realizados, el Concejo Municipal establece el monto de las siguientes tasas que la o el interesado deberá hacer efectivas en la tesorería municipal por la prestación del servicio:

TIPO DE DESTACE	TARIFA Q
1. Por destace de ganado bovino, cada cabeza (Incluye hembra no apta para reproducción).	
2. Por destace de ganado menor: Porcino, ovino, caprino, cada cabeza	

Artículo 30. Modificaciones al Reglamento y su sistema tarifario: La municipalidad evaluará anualmente o antes si fuera necesario, si el Reglamento y la estructura tarifaria, se adecuan al nivel del servicio y su autosuficiencia financiera, para garantizar su funcionamiento eficaz, seguro y continuo; aplicará los correctivos pertinentes y realizará las modificaciones necesarias. Si las autoridades municipales lo estiman conveniente, pueden solicitar la asesoría técnica del INFOM y del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación -MAGA-, en lo que corresponda.

<p>ESCUDO DE LA MUNICIPALIDAD</p>	<p>MUNICIPALIDAD DE _____, REGLAMENTO DEL SERVICIO DE RASTRO MUNICIPAL</p>	<p>Aprobado según Acta No. _____ Punto _____ De Fecha _____</p>
-----------------------------------	---	--

TÍTULO IV
RÉGIMEN DE PROHIBICIONES Y SANCIONES

CAPÍTULO ÚNICO
PROHIBICIONES Y SANCIONES

Artículo 31. Evasión de inspección sanitaria: Durante el destace, se prohíbe a las o los operarios u otras personas interesadas, separar piezas del animal con el fin de evitar la inspección sanitaria post-mortem, la cual será verificada por la o el inspector de carnes.

Artículo 32. Disposición de los animales que resulten muertos en los corrales: Queda prohibido el aprovechamiento total o parcial de los animales que resulten muertos en los corrales por enfermedad infecto-contagiosa, los cuales deben ser inutilizados, incinerados y enterrados. Cuando la muerte no sea por enfermedad infecto-contagiosa, se permitirá el aprovechamiento de la piel y de la grasa para uso industrial, siempre que no hayan transcurrido más de cuatro horas de su fallecimiento.

Artículo 33. Matanza fuera de las instalaciones del rastro municipal: Queda terminantemente prohibida la matanza de ganado fuera del rastro municipal. La infracción a esta disposición dará lugar al decomiso de la carne y a las sanciones previstas en el Código de Salud y el Reglamento para la Autorización y Control Sanitario de Establecimientos de Alimentos Preparados y Bebidas no Alcohólicas, en Mercados, Ferias y en la Vía Pública.

Artículo 34. Sacrificio de ganado bovino hembra: Con la finalidad de preservar la especie, se prohíbe sacrificar ganado bovino hembra, exceptuándose el caso de hembras no aptas para la reproducción, plenamente comprobado.

Artículo 35. Multas y sanciones: La o el Juez de Asuntos Municipales o el Alcalde o Alcaldesa Municipal en función de Juez o Jueza, podrá imponer multas y emitir otras sanciones por infracción a las normas contenidas en este Reglamento, observando para el efecto, las disposiciones que establece el Código Municipal.

TÍTULO V
DISPOSICIONES FINALES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 36. 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 37. Distribución del Reglamento para conocimiento y aplicación: La municipalidad distribuirá, entre las o los usuarios del rastro, ejemplares del presente Reglamento para conocimiento de sus derechos y obligaciones y para que en el futuro no reclame desconocimiento del mismo.

<p>ESCUDO DE LA MUNICIPALIDAD</p>	<p>MUNICIPALIDAD DE _____, REGLAMENTO DEL SERVICIO DE RASTRO MUNICIPAL</p>	<p>Aprobado según Acta No. _____ Punto _____ De Fecha _____</p>
---------------------------------------	--	---

Artículo 38. Contratación de profesional para apoyar la inspección sanitaria: La municipalidad, en lo particular o asociativamente, contratará una o un médico veterinario, para apoyar la inspección sanitaria y certificación de calidad de los productos del rastro, que coordinará su labor con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

Artículo 39. Derogación de disposiciones anteriores: Cualquier disposición reglamentaria que haya sido publicada con anterioridad en el Diario Oficial y se relacione con el servicio de rastro, queda derogada.

Artículo 40. Vigencia: El presente Reglamento entrará en vigencia ocho (8) días después de su publicación en el Diario Oficial.



-MUNICIPIOS DEMOCRÁTICOS-
PROGRAMA DESCENTRALIZACIÓN Y FORTALECIMIENTO MUNICIPAL
ALA/2000/3061 DTA GUA/B7-310/00/0020

Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia -SCEP-
"Unión Europea, por la paz y la cohesión social"



UNIÓN EUROPEA

Contrato Operativo 6

Formación y Capacitación en la Gestión Municipal e Intermunicipal

Oficina de Servicios Públicos Municipales

-OSPM-

5. Reglamento Modelo del Servicio de

Cementerio Municipal

Guatemala, junio del 2007

INDICE

	Página
Título I. Disposiciones generales	1
Capítulo único, Marco general	1
Título II, Administración, operación y mantenimiento del servicio	2
Capítulo I, Administración del servicio	2
Capítulo II, Operación del servicio	2
Capítulo III, Mantenimiento del servicio	4
Título III. Aspectos presupuestarios y financieros	5
Capítulo I, Ingresos y egresos del servicio	5
Capítulo II, Sistema tarifario	5
Título IV. Régimen de prohibiciones y sanciones	6
Capítulo único, Prohibiciones y sanciones	6
Título V, Disposiciones finales	6
Capítulo único, Disposiciones finales	6

<p>ESCUDO DE LA MUNICIPALIDAD</p>	<p>MUNICIPALIDAD DE _____, REGLAMENTO DEL SERVICIO DE CEMENTERIO MUNICIPAL</p>	<p>Aprobado según Acta No. _____ Punto _____ De Fecha _____</p>
-----------------------------------	---	--

MUNICIPALIDAD DE _____, DEPARTAMENTO DE _____

El infrascrito Secretario Municipal de este municipio

CERTIFICA

Que para el efecto ha tenido a la vista el libro de actas de sesiones ordinarias y extraordinarias del Honorable Concejo Municipal, donde a folios: _____ se encuentra el acta de fecha _____, que en el punto _____, literalmente dice:

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO MUNICIPAL DE CEMENTERIO DEL MUNICIPIO DE _____, DEPARTAMENTO DE _____.

**TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO ÚNICO
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 _____, departamento de _____ 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 _____, departamento de _____, 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, funcionarias o funcionarios, empleadas y empleados municipales, así como las o los usuarios, deben observarlo y cumplirlo correctamente. El Alcalde o Alcaldesa Municipal, a través de la OSPM, es la o 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 las o 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.

<p>ESCUDO DE LA MUNICIPALIDAD</p>	<p style="text-align: center;">MUNICIPALIDAD DE _____, REGLAMENTO DEL SERVICIO DE CEMENTERIO MUNICIPAL</p>	<p>Aprobado según Acta No. _____ Punto _____ De Fecha _____</p>
-----------------------------------	--	---

TITULO II ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SERVICIO

CAPÍTULO I ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO

Artículo 6. Nombramiento del personal del cementerio: 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 7. Administración del cementerio: La administración del cementerio estará a cargo de una o 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 aprobado juntamente con el presente Reglamento.

CAPÍTULO II OPERACIÓN DEL SERVICIO

Artículo 9. Inhumación y exhumación de cadáveres: Las inhumaciones y exhumaciones deberán hacerse en horas hábiles, conforme el presente Reglamento. El horario regular del servicio es de 6:00 a 18:00 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.

<p>ESCUDO DE LA MUNICIPALIDAD</p>	<p align="center">MUNICIPALIDAD DE _____, REGLAMENTO DEL SERVICIO DE CEMENTERIO MUNICIPAL</p>	<p align="right">Aprobado según Acta No. _____ Punto _____ De Fecha _____</p>
-----------------------------------	--	--

Artículo 13. Proceso para exhumaciones ordinarias a solicitud de parte interesada: Para la exhumación ordinaria de cadáveres o restos humanos, las y los interesados deberán presentar solicitud escrita al Coordinador o Coordinadora de la OSPM, para la gestión de autorización ante el Alcalde o Alcaldesa Municipal, 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 la o el Administrador, con la autorización del Alcalde o Alcaldesa Municipal, pero deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Notificar a los familiares por lo menos con quince días calendario de anticipación.
2. Levantar el acta respectiva en duplicado, auxiliado por la o el Secretario Municipal o la o el Registrador Civil, en la que se hará constar los nombres y apellidos completos del fallecido o fallecida, fecha de inhumación y datos de identificación del lugar donde se encuentra inhumado o inhumada, 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 o Administradora y el duplicado se remitirá a la municipalidad. El acta será firmada por la o el Administrador y dos testigos. En defecto de éstos, será autenticada por una o 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:

1. 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.
2. Nichos: Tendrán 80 centímetros de ancho, 65 centímetros de alto y 2,30 metros de largo.
3. 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.
4. El número de niveles de nichos será autorizado por la municipalidad.
5. Mausoleos: de 3 metros de largo y 2.50 de ancho.

<p>ESCUDO DE LA MUNICIPALIDAD</p>	<p>MUNICIPALIDAD DE _____, REGLAMENTO DEL SERVICIO DE CEMENTERIO MUNICIPAL</p>	<p>Aprobado según Acta No. _____ Punto _____ De Fecha _____</p>
-----------------------------------	---	--

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 caminamientos interiores; avenidas de norte a sur, con la anchura necesaria; los lotes perfectamente trazados y con sus respectivos mojones 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 las o los interesados en un plazo máximo de un año a partir de adquisición de los terrenos. En caso contrario, la o 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 las o 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 o propietarias 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, las o los interesados pagarán previamente las tasas vigentes, derecho que deberá renovarse cada seis años, mediante el pago respectivo.

<p>ESCUDO DE LA MUNICIPALIDAD</p>	<p align="center">MUNICIPALIDAD DE _____, REGLAMENTO DEL SERVICIO DE CEMENTERIO MUNICIPAL</p>	<p align="right">Aprobado según Acta No. _____ Punto _____ De Fecha _____</p>
-----------------------------------	---	---

**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:

SERVICIO	TASA Q
1. Por construcción del primer nicho con su respectiva basamento:	
2. Por cada nicho adicional:	
3. Por inhumación de adultos o niños en mausoleos o capillas de propiedad municipal:	
4. Por inhumación de adultos o niños en nichos municipales por un período de seis años:	
5. Por renovación de cada período de seis años en nichos municipales para adultos o niños:	
6. Por inhumación de adultos o niños en sepultura ínfima, por un período de seis años:	
7. Por renovación de cada período de seis años en sepultura ínfima para adultos o niños:	
8. Por inhumación de adultos o niños en sepultura ínfima, para pobre de solemnidad:	Gratis

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 adecuan 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.

<p>ESCUDO DE LA MUNICIPALIDAD</p>	<p align="center">MUNICIPALIDAD DE _____, REGLAMENTO DEL SERVICIO DE CEMENTERIO MUNICIPAL</p>	<p align="right">Aprobado según Acta No. _____ Punto _____ De Fecha _____</p>
-----------------------------------	---	---

TÍTULO IV RÉGIMEN DE PROHIBICIONES Y SANCIONES

CAPÍTULO ÚNICO PROHIBICIONES Y SANCIONES

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

1. Efectuar inhumaciones sin la constancia de haberse inscrito la defunción en el registro civil que corresponda.
2. Efectuar exhumaciones sin seguir el procedimiento estipulado en este Reglamento.
3. Efectuar exhumaciones sin la autorización expresa del Ministerio de Salud o la orden judicial respectiva, en los casos en que estas autorizaciones se requieran.
4. 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.
5. Conceder lotes o terrenos sin autorización, previa y escrita, del Coordinador o Coordinadora de la OSPM y el Alcalde o Alcaldesa Municipal.

Artículo 30. Sanciones: Las infracciones a las normas del presente Reglamento serán sancionadas con multa que aplicará la o el Juez de Asuntos Municipales o en su defecto el Alcalde o Alcaldesa Municipal, conforme lo establecido en el Código Municipal, sin perjuicio de las que sean impuestas por las autoridades sanitarias. La o 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 ÚNICO 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 demás 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.

<p>ESCUDO DE LA MUNICIPALIDAD</p>	<p>MUNICIPALIDAD DE _____, REGLAMENTO DEL SERVICIO DE CEMENTERIO MUNICIPAL</p>	<p>Aprobado según Acta No. _____ Punto _____ De Fecha _____</p>
-----------------------------------	---	--

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, la o el Juez de Asuntos Municipales o el Alcalde o Alcaldesa 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 Administradora, Encargado o Encargada del cementerio y pago por parte del interesado o interesada de las tasas vigentes.

Artículo 37. Casos no previstos: Cualquier caso no contemplado en este Reglamento será resuelto por el Alcalde o Alcaldesa Municipal, 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; salvo los que por su naturaleza deben ser resueltos o aprobados por el Concejo Municipal.

Artículo 38. Vigencia: El presente Reglamento entrará en vigencia ocho (8) días después de su publicación en el Diario Oficial.

Esta publicación se hizo gracias a:

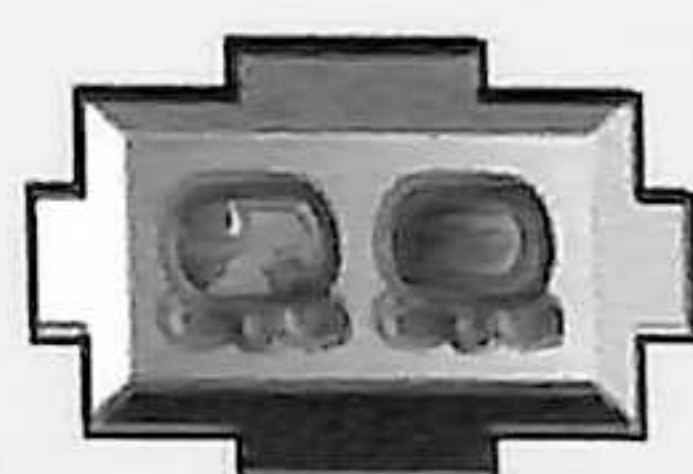
Municipios Democráticos -Programa Descentralización y Fortalecimiento Municipal, el cual es parte del convenio entre la Unión Europea y el Gobierno de Guatemala, a través de la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia -SCEP-, según convenio No. ALA/2000/3061 DTA GUA/B7-310/00/0020.

“El contenido de la presente publicación es responsabilidad del autor y no compromete a la Comisión Europea”

Biblioteca Central
USAC



4701255062



**MUNICIPIOS
DEMOCRÁTICOS**