



# *Municipalidad de Chicacao*

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

### **EL CONCEJO MUNICIPAL DE CHICACAO, DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ; CONSIDERANDO:**

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

### **CONSIDERANDO:**

Que el artículo 68 del Código Municipal establece en su literal a) que es una competencia propia del Municipio la prestación del servicio de mercados; y el artículo 72 establece que es competencia de la Municipalidad regular los servicios que presta.

### **CONSIDERANDO:**

Que en el Municipio de Chicacao se cuenta con un lugar establecido para piso de plaza y que para poder prestar un buen servicio a los vecinos es necesario contar con un reglamento que regule su uso y el arrendamiento del mismo.

### **POR TANTO:**

El Concejo Municipal, con base en lo considerado y en uso de las facultades que le confieren los artículos 254, y 255 de la Constitución Política de la República de Guatemala; y de lo que para el efecto establecen los artículos 35 literal a), e), i) y n); 42, 68 literal a) y 72 del Código Municipal, por unanimidad de votos;

### **ACUERDA:**

Emitir el siguiente:

### **REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PISO DE PLAZA DEL MUNICIPIO DE CHICACAO, DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ.**

#### **TÍTULO I**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1. Objeto.** El presente Reglamento es de **OBSERVANCIA GENERAL**, es decir, aplica a todos los habitantes del Municipio de Chicacao que hagan uso del espacio del piso de plaza y tiene como objeto regular el uso de los puestos al descubierto o cualquier otro tipo de espacio definido como piso de plaza para uso de los vendedores. Para los efectos de este reglamento se entiende como piso de plaza cualquier espacio donde se vende productos de la canasta familiar y productos diversos de lícito comercio.

**Artículo 2. Administración de los espacios públicos.** La Municipalidad de Chicacao, Departamento de Suchitepéquez, que en adelante se le denominará la **Municipalidad**, es la administradora de los espacios establecidos como piso de plaza, y tiene la responsabilidad de administrarlos.

**Artículo 3.** Servicios Públicos Municipales queda encargado(a) de velar porque el servicio funcione eficientemente y aplicará el Reglamento sin distinciones de ninguna naturaleza.



# *Municipalidad de Chicacao*

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

**Artículo 4.** La Municipalidad administrará y mantendrá los espacios públicos, de acuerdo a normas técnicas establecidas en el presente Reglamento que los comerciantes y consumidores, funcionarios y trabajadores municipales quedan obligados a observar y cumplir.

**Artículo 5.** En el uso de piso de plaza para instalar negocios, se dará prioridad a vendedores que sean vecinos del Municipio y que no posean otro negocio similar en la zona urbana. En ningún caso se concederá a persona alguna, el uso de los espacios en forma gratuita.

**Artículo 6. Dependencia responsable.** Se designa a Servicios Públicos Municipales, en adelante la SPM, como la responsable de velar por que el Reglamento se aplique correctamente. El personal estará a cargo de velar por la correcta administración y funcionamiento del piso de plaza, quedando dentro de la estructura administrativa que se establezca en el manual de funciones y descripción de puestos de la Municipalidad.

**Artículo 7.** La adjudicación de espacios estará a cargo de la Alcaldesa Municipal con autorización del Concejo Municipal; no se reconocerán derechos mayores que los que puedan tener conforme las leyes y lo que preceptúa este Reglamento.

**Artículo 8.** No se permitirán ventas ambulantes en otros lugares del Municipio, solo serán permitidas en casos especiales, como en la celebración de fiestas religiosas, culturales, deportivas y feria Patronal previa cancelación de la tasa respectiva.

**Artículo 9.** El Servicio de inspección sanitaria estará a cargo del Ministerio de Salud Publica y Asistencia Social y será quien designe a los representantes respectivos, en coordinación con la Municipalidad.

**Artículo 10. Estructura del espacio.** Cuenta con el área siguiente:

**Piso de plaza diario:** Es el espacio delimitado, ubicado en la calle frente al parque central del lado de Banrural, *cero calle entre cero y primera avenida zona 4 cantón La Democracia*, y no posee ningún tipo de construcción.

**Piso de plaza días domingo:** Es el espacio delimitado, ubicado en la cero calle entre primera y segunda avenida (por el colegio Nuevo Amanecer) y la Primera avenida entre la cero y primera calle, cantón la Democracia; no posee ningún tipo de construcción.

También se considera piso de plaza el espacio o espacios otorgados para el funcionamiento de las ferias, bazares y ventas navideñas.

### CAPITULO II

#### ADMINISTRACION DEL SERVICIO DEL ENCARGADO(A):

**Artículo 11.** La Municipalidad de acuerdo con las condiciones presupuestarias, contará con un encargado (a) del área bajo la autoridad de la Alcaldesa Municipal y será la persona responsable del mismo. Son obligaciones las siguientes:

1. Coordinar las actividades del espacio conforme este Reglamento.
2. Informar a la Alcaldesa Municipal la conveniencia del uso de piso de plaza que se solicite por parte de vendedores.
3. Organizar convenientemente a los usuarios de acuerdo a la clase de negocio.



# *Municipalidad de Chicacao*

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

4. Llevar un registro actualizado de usuarios permanentes que incluya lo siguiente:
  - a. Fotografía reciente.
  - b. Nombres y apellidos completos.
  - c. Lugar y fecha de nacimiento.
  - d. Fotocopia del Documento Personal de Identificación-DPI-
  - e. Estado civil y nombre del Cónyuge e hijos mayores de edad.
  - f. Numero de registro de la tarjeta de sanidad.
  - g. Dirección para recibir notificaciones.
  - h. Clase de negocio.
  - i. Fecha de la autorización de uso del piso de plaza.
  - j. Nombres y datos de la persona que pueda hacerse cargo del negocio, en caso de faltar el usuario.
5. Cada tarjeta la archivará por el orden numérico que corresponda al puesto.
6. Sujetarse al horario de inicio y cierre del uso de los espacios públicos que apruebe la Municipalidad y que podrá modificarse conforme las necesidades futuras.
7. Constatar que los expendedores de productos alimenticios cumplan con las leyes de salud pública, de las cuales deberá tener pleno conocimiento.
8. Verificar el mantenimiento final de la limpieza del espacio de piso de plaza que realizan los vendedores después que se hayan retirado.
9. Notificar las multas que imponga la Alcaldesa Municipal. En caso necesario podrá requerir la colaboración de la Policía Municipal.
10. Cualquier otra atribución que le encomiende la Alcaldesa y/o Concejo Municipal.

**Artículo 12. De la comisión de limpieza:** Podrá integrarse por un miembro designado por el Concejo Municipal, SPM y usuarios de los espacios de piso de plaza; que en adelante se le denominará la **Comisión**, dentro de sus atribuciones están:

- a) Efectuar la limpieza general de la calle –usando agua- al menos a cada dos meses.
- b) Vigilar porque exista el equipo adecuado para recoger toda la basura del espacio asignado.
- c) Desempeñar otras atribuciones relacionadas con el cargo y encomendadas por la Alcaldesa Municipal y/o Concejo Municipal.

**Artículo 13.** La Alcaldesa Municipal nombrará al personal necesario, además del indicado, para la prestación del servicio de acuerdo a las necesidades del mismo y conforme los ingresos que se produzcan, previo cumplimiento de los requisitos legales.

## TÍTULO II DE LOS USUARIOS, Y LAS TASAS CAPÍTULO I



# *Municipalidad de Chicacao*

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

### USUARIOS

**Artículo 14. Son usuarios del piso de plaza,** las personas que estén debidamente autorizadas para ejercer el comercio en pequeña escala, que ocupen un puesto en el mismo y paguen la tasa diaria o mensual respectiva.

**Artículo 15. Clase de usuarios.** Los usuarios pueden clasificarse en permanentes y ocasionales:

- a) **Los Usuarios permanentes:** son los que ocupan puestos fijos dentro del piso de plaza.
- b) **Los Usuarios ocasionales:** son los que ocupan los lugares destinados al comercio, llamado simplemente piso de plaza en actividades culturales, bazares, fines de semana o días de feria patronal.

### CAPITULO II

#### USO DE PISO DE PLAZA

**Artículo 16. Uso ocasional o diario (piso de plaza).** El puesto en el piso de plaza podrá concederse por uso de un (1) día de acuerdo al artículo anterior, o por varios días, si se solicita para realizar actividades eventuales, culturales o ferias.

En la delimitación de las áreas de piso de plaza, los usuarios deben dejar un espacio de un metro para garantizar el acceso a las casas y comercios permanentes. También deberá dejar un espacio suficientemente amplio para que los vecinos y los usuarios puedan circular, dejando libre las banquetas.

**Artículo 17. Solicitud para uso de piso de plaza.** Toda persona, que desee usar ocasionalmente piso de plaza dentro de las áreas establecidas para el efecto y siempre que exista el espacio respectivo, deberá solicitarlo de forma escrita a la Municipalidad para el efecto, deberá contener como mínimo la siguiente información:

- a) Nombres y apellidos del solicitante o del Representante Legal en caso de ser persona jurídica.
- b) Nombre de la empresa o sociedad, cuando aplique.
- c) Número de Documento de Identificación Personal-DPI-.
- d) Dirección para recibir notificaciones, teléfono y correo electrónico.
- e) Tiempo por el cual se desea usar el espacio asignado.
- f) Destino que se le va a dar al piso de plaza.

**Artículo 18. Documentos.** A la solicitud, deberán acompañarse los siguientes documentos:

- a) Fotocopia del documento personal de identificación-DPI- del solicitante.
- b) Fotocopia de la patente de Comercio, cuando aplique.
- c) Fotocopia de la Solvencia Municipal.
- d) Fotocopia del Boleto de Ornato del año en curso.
- e) Compromiso de respetar el lugar y horario asignado, así como el presente Reglamento.

**Artículo 19. Trámite de autorización.** Llenada la solicitud y adjuntados los documentos, el solicitante deberá presentarlos a la Alcaldesa Municipal, por conducto de Servicios Públicos Municipales para que tramite la autorización municipal. El trámite será regulado por disposiciones internas de la Municipalidad y en ningún caso podrá exceder de cinco (5) días para el uso de piso de plaza ocasional.



# *Municipalidad de Chicacao*

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

**Artículo 20. Derecho preferente.** El uso de piso de plaza dentro del espacio autorizado, será otorgado con el ánimo de beneficiar a la mayor cantidad de familias del Municipio, debe evitarse que un mismo núcleo familiar tenga en uso más de un espacio de piso de plaza.

**Artículo 21. Autorización.** Será firmada por la Alcaldesa Municipal y no es necesario emitir constancia de usuario para el uso ocasional.

**Artículo 22. Constancia de Usuario.** Autorizado el uso ocasional, la Municipalidad, a través de Servicios Públicos Municipales, extenderá al interesado una “**Constancia de Usuario**” que contendrá como mínimo la identificación del usuario, identificación del espacio dado en uso y el destino para el cual se autoriza, así como el plazo para el cual se otorga.

### **CAPÍTULO III DE LAS RENTAS**

**Artículo 23. Rentas.** Las Rentas están establecidas en el Plan de Tasas, Rentas, Frutos y Multas para el Municipio de Chicacao.

**Artículo 24. Pago del uso ocasional/permanente de Piso de Plaza.** Los usuarios ocasionales o permanentes deberán pagar en Receptoría Municipal, la renta diaria/mensual establecida en el Plan de Tasas.

**Artículo 25. Actualización de las tasas.** La Autoridad Municipal evaluará cada año si las rentas establecidas en el presente Reglamento y en el Plan de Tasas se adecúan a las necesidades del servicio y efectuará las actualizaciones pertinentes.

### **TÍTULO III DEL SERVICIO, DERECHOS, OBLIGACIONES Y SANCIONES CAPÍTULO I**

#### **OPERACIÓN DEL SERVICIO**

**Artículo 26. Control sanitario.** El control sanitario del uso de piso de plaza, especialmente de los espacios donde se distribuyen alimentos, será ejecutado por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social en coordinación con la **Comisión**, o través de sus delegados o inspectores y de conformidad con la programación o necesidades imperantes.

**Artículo 27. Sectores para las ventas.** La Alcaldesa Municipal establecerá los sectores para cada tipo de ventas en el área indicada. En ningún caso se permitirá la venta de otros productos que no sean los establecidos previamente para el sector ni se permitirá la instalación de ventas sobre banquetas, aceras, calles adyacentes, parques o lugares públicos no autorizados.

**Artículo 28. Mejoras.** Queda prohibido construir en los espacios de piso de plaza por parte de los usuarios; cualquier mejora estará a cargo de la Municipalidad dependiendo de la disponibilidad presupuestaria y financiera.

**Artículo 29. Medidas de prevención.** Los usuarios evitarán presentarse al negocio cuando padezcan de cualquier enfermedad infectocontagiosa, para evitar su propagación y deberán atender a los protocolos establecidos por el Ministerio de Salud.

**Artículo 30. Horario de carga y descarga.** La carga y descarga de mercadería se hará en horario de 5.00 a 7.00 de lunes a domingo. El cobro de estacionamiento se hará en la forma acordada por la Municipalidad, en los espacios autorizados, debiendo hacer efectivo el pago establecido en el Plan de Tasas.



# *Municipalidad de Chicacao*

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

**Artículo 31. Horario del servicio.** El piso de plaza se instalará de lunes a sábado de las 05:00 a 17:00 horas; domingos de 5.00 a 15.00 horas; horario nocturno de lunes a domingo, dentro de la concha o plaza de 16.00 a 22.00 horas o de acuerdo a los horarios establecidos por el Ministerio de Salud; La Municipalidad dispondrá los días en que debe permanecer cerrado por motivos justificables y previa notificación a los comerciantes y consumidores.

**Artículo 32. Inspección periódica del funcionamiento del servicio.** La comisión con apoyo de SPM, inspeccionará periódicamente el funcionamiento del piso de plaza para comprobar la correcta aplicación del Reglamento, de lo cual informará a la Alcaldesa y Concejo Municipal para que se tomen las medidas pertinentes.

### CAPÍTULO II

#### DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

**Artículo 33. Derechos de los Usuarios.** Los usuarios tienen derecho a ocupar el puesto de piso plaza u otro similar que les fuere asignado, únicamente para realizar las actividades de comercio propias del sector.

**Artículo 34. Obligaciones de los Usuarios permanentes.** Son obligaciones las siguientes:

- a) Guardar el respeto y mantener la armonía entre los usuarios, personal asignado y Policía Municipal.
- b) Mantener limpio y presentable el espacio asignado.
- c) Utilizar recipientes plásticos con tapadera para el depósito de basura, la que deberán clasificar por orgánica, vidrio y plásticos, papel y cartón y trasladar al depósito general.
- d) Poner en conocimiento de la Comisión o al encargado de la DSP, cualquier anomalía que observen.
- e) Velar por la seguridad de los clientes y del área asignada, poniendo a disposición de la administración cualquier situación o información obtenida o conocida.
- f) Cumplir con todas las disposiciones del presente Reglamento.
- g) Pagar la renta diaria o mensual en Receptoría Municipal.

**Artículo 35. Obligaciones de los usuarios ocasionales.** Son obligaciones de los usuarios ocasionales:

- a) Guardar el respeto y mantener la armonía entre los usuarios, personal asignado y Policía Municipal.
- b) Ocupar el espacio de piso de plaza que les sea asignado por la administración, sin excederse de los límites señalados o indicados y que de conformidad con la clase de productos que esté autorizado vender en dicho sector.
- c) Mantener limpio el puesto, recolectando constantemente la basura que produzca su mercadería en recipientes plásticos, la que deberán clasificar por orgánica, vidrio y plásticos, papel y cartón y trasladar al depósito general asignado.
- d) Mantener los productos que se expenden en condiciones de higiene aceptables.
- e) Pagar la Renta de piso de plaza establecida en el Plan de Tasas.

**Artículo 36. Prohibiciones de los Usuarios permanentes.** Son prohibiciones de los Usuarios permanentes:



# *Municipalidad de Chicacao*

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

- a) Agredirse verbal o físicamente entre los usuarios.
- b) Permanecer en el espacio asignado, en horas fuera de servicio.
- c) Exender, utilizar o almacenar sustancias explosivas o inflamables dentro del espacio exceptuando aquellos que por la naturaleza del comercio que realizan necesiten utilizar algún tipo de producto inflamable.
- d) **Traspaso fraudulento:** En caso de establecerse cualquier negocio fraudulento entre particulares que implique transferencia del derecho del puesto de piso de plaza a otra persona que no sea la designada, será motivo suficiente para dar por rescindida la autorización otorgada y prescrito el derecho, sin responsabilidad para la Municipalidad.
- e) **Reuniones políticas:** Queda prohibido realizar en los puestos designados como piso de plaza, reuniones de carácter político.
- f) Exender sustancias ilegales o bienes que sean de uso de tenencia prohibida por la Ley.
- g) Dejar de usar el puesto de piso de plaza durante cinco (5) días, sin dar aviso a la Municipalidad.
- h) Usar altoparlantes o bocinas para propaganda comercial o música, sin autorización de la Municipalidad y el pago respectivo de acuerdo con el Plan de Tasas.
- i) Vender o ingerir bebidas alcohólicas o permanecer en el puesto en estado de ebriedad.
- j) Usar el puesto de piso de plaza como bodega o vivienda.
- k) Cambiar el destino para el cual fue concedido el puesto de piso de plaza.
- l) Utilizar las aceras públicas para ubicación de ventas o mercaderías.
- m) Utilizar candelas, veladoras, estufas, lámparas de gas u otros objetos similares en el espacio, con excepción de los puestos que por su naturaleza y ubicación utilicen estos materiales o enseres.
- n) Subarrendar total a parcialmente el espacio del piso de plaza asignado.
- o) El uso de churrasqueras, exceptuando los negocios de comida.

**Artículo 37. Prohibiciones a los usuarios ocasionales.** Son prohibiciones de los usuarios ocasionales:

- a) Agredirse verbal o físicamente entre los usuarios.
- b) Botar, abandonar o dejar cualquier clase de basura o desechos sólidos en el área asignada para la venta, en las calles o espacios adyacentes.
- c) Ocupar más de un puesto sin autorización de la administración municipal.
- d) Vender productos no autorizados en el área asignada.
- e) Subarrendar total o parcialmente el espacio asignado.
- f) Cualquier otra que le sea aplicable a los usuarios permanentes.
- g) Colocar camiones cerca del área asignada para utilizarlos como bodegas y puntos de distribución de productos.

**Artículo 38. Fallecimiento del titular.** En caso de fallecimiento del titular de los derechos de uso de piso de plaza se dará por terminado el mismo. Si la pareja o los hijos del fallecido están interesados en continuar con el derecho, se les dará preferencia en la firma de un nuevo derecho, siempre que cumplan con lo establecido en el presente Reglamento.

**Artículo 39. Traspasos de derechos.** Queda totalmente prohibido el traspaso de derechos de piso de plaza. La Municipalidad es la única entidad facultada para dar



# *Municipalidad de Chicacao*

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

en uso cualquier espacio. Los trasposos que se den en violación de este artículo serán nulos de pleno derecho y facultan a la Municipalidad al desahucio del espacio, en la vía administrativa.

### **CAPÍTULO III SANCIONES**

**Artículo 40. Sanciones.** En caso de incumplimiento del presente Reglamento por parte de los usuarios de piso de plaza, se impondrán, a través de la Alcaldesa Municipal las siguientes sanciones:

**a. Amonestación Verbal:**

1. Ejercer el comercio ambulante sin autorización.
2. No usar los recipientes para recolectar la basura producida en el local o puesto de piso de plaza de acuerdo a la clasificación establecida.
3. Mantener animales domésticos en el espacio que no sean para el comercio.
4. Excederse en el espacio asignado.

**b. Amonestación escrita:**

1. Vender mercadería diferente a la autorizada en el sector.
2. No respetar el horario establecido para el funcionamiento del piso de plaza.
3. Usar el puesto de piso de plaza como bodega.
4. Reincidir en no utilizar recipiente para recolectar la basura producida en el puesto de piso de plaza.
5. Reincidir en mantener animales domésticos en el puesto de piso de plaza que no sean para el comercio.
6. Reincidir en el ejercicio del comercio ambulante sin autorización.

**c. Multa de cincuenta a Quinientos quetzales:**

1. Cuando exista agresión verbal o física entre usuarios, hacia el personal asignado o hacia la Policía Municipal.
2. Dejar de usar el puesto de piso de plaza, sin autorización o excusa comprobable.
3. Usar bocinas o altoparlantes para hacer propaganda comercial sin autorización.
4. Usar las aceras como área de ventas.
5. Exender, utilizar o almacenar sustancias u objetos prohibidos, peligrosos o que necesiten licencia especial para su comercio.
6. Reincidir en vender mercadería diferente a la autorizada en el sector.
7. Reincidir, por tercera vez, en no utilizar el recipiente para recolectar la basura producida en el local o puesto de piso de plaza.
8. Reincidir, por tercera vez, en mantener animales domésticos que no sean para el comercio, en el puesto;
9. Reincidir en excederse en el espacio asignado.
10. Permanecer en el puesto fuera del horario de servicio.
11. Ingerir bebidas alcohólicas o permanecer en estado de ebriedad en el puesto de piso de plaza.
12. Utilizar o permitir el puesto para juegos de azar.
13. Cambiar el tipo de comercio para el que fue concedido el puesto de piso de plaza.
14. Reincidir en utilizar el puesto de piso de plaza como bodega.

**d. Cancelación del derecho de uso de piso de plaza:**



# *Municipalidad de Chicacao*

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

1. Reincidir en la agresión verbal o física entre usuarios, hacia el personal asignado o hacia la Policía Municipal.
2. Negociar el derecho del puesto de piso de plaza.
3. Abandonar el piso de plaza u otro similar, por el plazo de cinco (5) sin autorización. (Se entiende por abandono, cuando no se está realizando ninguna actividad de comercio en el mismo, aunque posea mercadería u otros objetos en depósito).
4. Reincidir en ingerir bebidas alcohólicas o permanecer en estado de ebriedad en el puesto de piso de plaza.
5. Reincidir en permitir o utilizar el puesto de piso de plaza para juegos de azar.
6. Reincidir en utilizar el puesto de piso de plaza como bodega.
7. Reincidir en permanecer en el puesto en horario fuera de servicio.
8. Reincidir en expender, utilizar o almacenar sustancias u objetos prohibidos, peligrosos o que necesiten licencia especial para su comercio.
9. Consumir, almacenar, vender cualquier tipo de droga, en el puesto de piso de plaza o cualquier otro espacio en el interior del espacio asignado.
10. Reincidir en cambiar el tipo de comercio para el cual fue concedido el puesto de piso de plaza.
11. No cancelar el derecho de piso de plaza diario/mensual.

**Artículo 41. Otras infracciones.** Cualquier infracción o falta no contemplada en el presente Reglamento, será resuelta por la Alcaldesa Municipal; las cuales estarán afectas a los Recursos respectivos establecidos en el Código Municipal y Ley de lo Contencioso Administrativo.

**Artículo 42. Otras obligaciones.** Las sanciones establecidas en el presente Reglamento, no eximen al usuario de cualquier otra obligación contraída anteriormente con esta Municipalidad.

### TÍTULO IV

#### CAPÍTULO I

##### DISPOSICIONES VARIAS

**Artículo 43.** Es obligación de todo usuario mantener el orden y respeto a las autoridades del piso de plaza.

**Artículo 44.** Evitar la colocación de obstáculos en las áreas de paso, los cuales deben quedar completamente libres para el tránsito de los consumidores.

**Artículo 45.** Servicios Públicos Municipales, procederá periódicamente a inspeccionar el funcionamiento del piso de plaza para comprobar que se esté cumpliendo con aplicar este Reglamento.

**Artículo 46.** En caso de incumplimiento del presente Reglamento por parte de los usuarios se impondrán multas y sanciones las cuales determinará la Alcaldesa Municipal. Las sanciones podrán ir desde una amonestación verbal hasta dar por rescindido el derecho respectivo, obligando al usuario a desocupar el local, lo que no lo exime del pago de las cuotas atrasadas y gastos que ello origine.

**Artículo 47.** La Municipalidad socializará en reuniones convocadas para el efecto y distribuirá entre los usuarios ejemplares del presente Reglamento a fin de que posteriormente no reclamen desconocimiento del mismo.

### CAPÍTULO II

#### DISPOSICIONES FINALES



# *Municipalidad de Chicacao*

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

**Artículo 48. Casos no previstos.** Cualquier situación no contemplada en el presente Reglamento será resuelta por el Concejo Municipal.

**Artículo 49. Obligatoriedad de actualizaciones.** Todos los usuarios de piso de plaza o cualquier otra forma de espacio municipal, están obligados a cumplir con lo establecido en el presente Reglamento, sin importar si su derecho es anterior a la entrada en vigencia del mismo. Todos los usuarios existentes tienen la obligación de actualizar sus datos y presentar la documentación requerida en este Reglamento dentro de los tres (3) meses siguientes a su entrada en vigencia. Los usuarios que no cumplan con lo establecido en este artículo serán sancionados con la finalización de su derecho.

**Artículo 50. Derogatoria.** Se deroga cualquier disposición que se oponga al contenido del presente Reglamento.

**Artículo 51. Vigencia.** El presente Reglamento entra en vigencia un (1) día después de su publicación en el Diario Oficial.