

- 5.10. Leyes que faciliten el acceso a atención médica integral, incluyendo a medicamentos para las personas que ya padecen enfermedades crónicas no transmisibles y cáncer; y
- 5.11. Otras que contribuyan a reducir los factores de riesgo y la incidencia de enfermedades crónicas no transmisibles y cáncer

Artículo 6. Objeto. La Comisión Nacional para la Prevención de Enfermedades Crónicas no Transmisibles y Cáncer tiene por objeto unificar esfuerzos de los diferentes sectores del País, relacionados con enfermedades crónicas no transmisibles, con el fin de elaborar políticas y realizar acciones conjuntas que conduzcan al control de los factores de riesgo de tales enfermedades, para disminuir la incidencia, prevalencia y mortalidad; así como asegurar la promoción de la salud, prevención primaria y secundaria, atención integral, incluyendo cuidados paliativos para controlar el problema que ellas representan.

Artículo 7. Estructura Orgánica: Son órganos de la comisión:

- 7.1 **Asamblea General:** La Asamblea General la integrarán todos los miembros titulares o en su defecto los suplentes de la comisión debidamente acreditados.
- 7.2 **Junta Directiva:** La Junta Directiva estará integrada por nueve miembros así: Presidente, Vicepresidente, Secretario, Pro-Secretario, Tesorero, Pro-Tesorero, Vocal primero, Vocal segundo y Vocal tercero. A excepción del cargo de presidente, el resto de la Junta directiva durará en sus cargos dos años, los cuales podrán ser prorrogables.
- 7.3 **Órgano de Vigilancia:** La Comisión de Vigilancia estará integrada por cinco miembros, así: Presidente, Vicepresidente, Secretario, Tesorero y un Vocal. Todos serán electos por la Asamblea General Ordinaria para un período de 2 años los cuales podrán ser reelectos. La Comisión de Vigilancia tendrá las funciones siguientes: a- Supervisar el cumplimiento de los acuerdos alcanzados en las Asambleas Generales como de las resoluciones de la Junta Directiva; b- Auditar ó en su defecto proponer a la Asamblea General de la Comisión, cuarenta días antes de la celebración de la Asamblea anual, una terna de Auditores Públicos, para que ésta elija entre los tres, un auditor para un período de un año fiscal, cuya misión será auditar y controlar las operaciones contables y financieras de la Comisión.

Artículo 8. Convocatorias:

- 8.1 **Primera Asamblea.** El Presidente de la Junta Directiva será el Coordinador del Programa Nacional de Enfermedades Crónicas No Transmisibles y Cáncer (PNECNTyC), del Departamento de Regulación de los Programas de Atención a las Personas (DRPAP), del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (1/ISPAS), en forma permanente, quien convocará para la primera Asamblea dentro de los primeros treinta (30) días hábiles después de la publicación del presente acuerdo en el Diario Oficial, donde se elegirán los demás cargos de la Junta Directiva y del Órgano de Vigilancia.
- 8.2 **Asambleas Ordinarias:** La Junta Directiva convocará a Asamblea General Ordinaria por los medios idóneos por lo menos dos veces al año, pero si las circunstancias lo ameritan podrá convocar a Asambleas Generales Extraordinarias de la Comisión, las veces que considere necesario, enviando la agenda a tratar.
- 8.3 **Quórum:** Para la toma de decisiones y para que una asamblea general se considere válida debe contar con un quórum mínimo de 50 % de sus miembros presentes debidamente acreditados. Toda actuación de la comisión quedará registrada en actas.

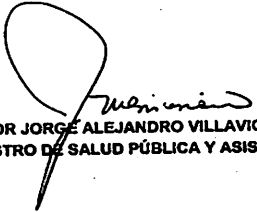
Artículo 9. Reglamento: La comisión para normar sus funciones, deberes y obligaciones deberá elaborar un reglamento, en el plazo de seis meses a partir de la vigencia del presente acuerdo en el contemplará todo lo concerniente a la organización, misiones, responsabilidades, atribuciones, limitaciones, comisiones, uso y manejo de recursos provenientes del Estado, iniciativa privada, donaciones de Cooperación Internacional, organizaciones no gubernamentales (ONG), y de cualquier empresa nacional o internacional, siempre que sea de lícita procedencia y cualquier norma que sea de beneficio para el funcionamiento y éxito de la comisión..

Artículo 10. Sede de la Comisión: Se fija como sede de la comisión, la del Programa Nacional de Enfermedades Crónicas No Transmisibles y Cáncer.

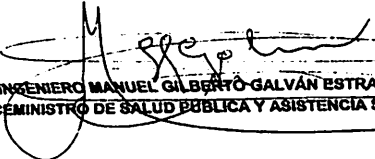
Artículo 11. Presupuesto: Para el desarrollo de sus funciones y objetivos la Comisión gestionará fondos con las instituciones que participan en la misma, para lo que sea pertinente.

Artículo 12. Vigencia: El presente Acuerdo empieza a regir, al día siguiente de su publicación en el Diario de Centro América.

COMUNIQUESE.


DOCTOR JORGE ALEJANDRO VILLAVICENCIO ÁLVAREZ
MINISTRO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL




INGENIERO MANUEL GILBERTO GALVÁN ESTRADA
VICEMINISTRO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL



PUBLICACIONES VARIAS



SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

RESOLUCIÓN NÚMERO SAT-IAD-005-2014

LA INTENDENTE DE ADUANAS

CONSIDERANDO:

Que la Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria, confiere a la SAT la función de administrar el sistema aduanero de la República de Guatemala de conformidad con la ley, los convenios y tratados internacionales ratificados por Guatemala, así como la de establecer y operar los procedimientos y sistemas que faciliten a los contribuyentes el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y establecer normas internas que garanticen el cumplimiento de las leyes y reglamentos en materia tributaria; y el Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centroamericano (CAUCA) y su Reglamento (RECAUCA), pueda emitir las disposiciones administrativas que se requieran para facilitar la aplicación de las materias señaladas en dicho Reglamento;

CONSIDERANDO:

Que el Superintendente de Administración Tributaria en Resolución Número SAT-S-995-2012 de fecha 10 de diciembre de 2012, delegó expresamente la representación legal de la SAT en el funcionario que ocupa el cargo de Intendente de Aduanas, con facultades suficientes para que en aplicación de la Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria, Reglamento Interno de la Superintendencia de Administración Tributaria, Código Aduanero Uniforme Centroamericano (CAUCA) y su Reglamento (RECAUCA), pueda emitir las disposiciones administrativas que se requieran para facilitar la aplicación de las materias señaladas en el CAUCA, RECAUCA y en las leyes que en materia aduanera se encuentren vigentes que requieran de la emisión de tales disposiciones administrativas;

CONSIDERANDO:

Que el Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centroamericano (RECAUCA), Anexo de la Resolución 224-2008 (COMIECO-XLIX) del Consejo de Ministros de Integración Económica, permite que los documentos que sustentan la declaración de mercancías puedan transmitirse por la vía electrónica al sistema informático del Servicio Aduanero, produciendo los mismos efectos jurídicos que los escritos en un soporte de papel;

CONSIDERANDO:

Que en el Plan Estratégico de la Superintendencia de Administración Tributaria 2013-2015, se encuentran contempladas las gestiones relacionadas con la facilitación y fomento del cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias a través de la simplificación de sistemas y procedimientos, por lo que con el objeto de eliminar el uso de documentos impresos en el proceso previo, durante y posterior al despacho aduanero de las mercancías, es conveniente simplificar los procedimientos aduaneros mediante la utilización de documentos electrónicos y digitalizados, lo cual reducirá los costos a los distintos usuarios del Servicio Aduanero, agilizará los procesos y fortalecerá la competitividad de la República de Guatemala.

POR TANTO:

En ejercicio de las funciones que le confieren los artículos 3 incisos b), h) y j) del Decreto número 1-98 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria; 26 y 31 del Acuerdo de Directorio número 007-2007, Reglamento Interno de la Superintendencia de Administración Tributaria; 639 del Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centroamericano; y punto primero de la Resolución del Superintendente de Administración Tributaria Número SAT-S-995-2012 de fecha 10 de diciembre de 2012,

RESUELVE:

Emitir las siguientes,

DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS PARA LA TRANSMISIÓN POR LA VÍA ELECTRÓNICA AL SISTEMA INFORMÁTICO DEL SERVICIO ADUANERO DE LOS DOCUMENTOS DE SUSTENTO A LA DECLARACIÓN DE MERCANCÍAS

PRIMERO. OBJETO: Las presentes disposiciones tienen por objeto permitir a los auxiliares de la función pública aduanera y a los usuarios autorizados por el Servicio Aduanero, la transmisión al sistema informático del Servicio Aduanero de los documentos que sustentan a la declaración de mercancías, conforme el Capítulo III del Título II del Código Aduanero Uniforme Centroamericano (CAUCA) y el artículo 321 del Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centroamericano (RECAUCA), para mejorar la efectividad de los procesos y sistemas y facilitar a los contribuyentes el cumplimiento de las obligaciones tributarias y aduaneras.

SEGUNDO. ÁMBITO DE APLICACIÓN: La transmisión al sistema informático del Servicio Aduanero de los documentos que sustentan a la declaración de mercancías conforme se establece en las presentes disposiciones, se aplicará a los regímenes aduaneros de acuerdo con la clasificación establecida en el Código Aduanero Uniforme Centroamericano.

TERCERO. TRANSMISIÓN DE DOCUMENTOS: Los auxiliares de la función pública aduanera y los usuarios autorizados por el Servicio Aduanero, transmitirán los documentos de sustento a la declaración de mercancías al sistema informático del Servicio Aduanero, conforme a la implementación y programación que se señala en estas disposiciones administrativas.

CUARTO. VALIDEZ: Los documentos digitalizados o electrónicos transmitidos al sistema informático del Servicio Aduanero conforme a la implementación y programación definidas en estas disposiciones administrativas, producirán los mismos efectos jurídicos que los escritos en un soporte de papel.

Los documentos digitalizados o electrónicos, transmitidos al sistema informático del Servicio Aduanero, se presume que fueron reproducidos de su original.

El auxiliar de la función pública aduanera o los usuarios autorizados por el Servicio Aduanero, que realizaron la digitalización y la transmisión al sistema informático del Servicio Aduanero, liberan de cualquier responsabilidad a la Superintendencia de Administración Tributaria que sobrevenga de lo establecido en el capítulo II (de la falsificación de documentos) del Título VIII del Código Penal y se sujetan a las responsabilidades correspondientes por cualquier daño o perjuicio que causen a la SAT.

QUINTO. CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS: Cuando derivado de las actuaciones de oficio o a solicitud de parte, se requiera al Servicio Aduanero la certificación de la documentación relacionada a declaraciones de mercancías o cualquier otro documento digitalizado o electrónico, dicha certificación deberá efectuarse con la información que consta en los registros del sistema informático del Servicio Aduanero, la cual produce los mismos efectos legales derivados de la reproducción de un documento físico, de conformidad con lo establecido en el artículo 36 del Código Aduanero Uniforme Centroamericano (CAUCA) y deberá indicarse en la razón de la certificación que los documentos escritos en soporte de papel y que corresponden a los originales, se encuentran archivados por el declarante o contribuyente.

SEXTO. IMPLEMENTACIÓN: La transmisión de los documentos que sustentan a la declaración de mercancías a que se refieren las presentes disposiciones administrativas, se implementará de forma gradual en todas las aduanas y delegaciones aduaneras del territorio aduanero nacional y será aplicable a todos los regímenes aduaneros relacionados con el despacho aduanero de las mercancías, conforme la Intendencia de Aduanas lo establezca.

SÉPTIMO. CONDICIONES DE IMPLEMENTACIÓN: Previo a la implementación de la transmisión de documentos que sustentan a la declaración de mercancías conforme se establece en las presentes disposiciones administrativas, el Servicio Aduanero velará para que se atiendan las condiciones siguientes:

- **Programación:** Se elabore la programación respectiva, en cuanto a la aplicación en los diferentes regímenes aduaneros, así como en las aduanas en donde operará este procedimiento.
- **Informáticas:** Se cumpla con los parámetros de transmisión de datos, medidas de seguridad, así como con los aspectos relacionados con la confidencialidad e integridad de la información transmitida, proporcionando a los usuarios las aplicaciones informáticas necesarias para el envío de la información digitalizada o electrónica.
- **Divulgación e información:** Se informe a los usuarios por los medios que se estimen pertinentes y cuando corresponda, la programación relacionada, así como respecto del uso de las aplicaciones informáticas necesarias para el envío de documentos digitalizados o electrónicos y las variaciones en el desarrollo de los procesos aduaneros.
- **Procedimientos:** Se elaboren procedimientos específicos o se modifiquen y/o actualicen los existentes, para efectos de la transmisión de documentos de sustento a la declaración de mercancías en los procesos aduaneros, cuando corresponda; y, en su caso el relacionado con la digitalización de documentos.

- **Coordinación de funciones:** Se informe a las autoridades, instituciones y todas aquellas entidades públicas que ejercen un control sobre el ingreso o salida de personas, mercancías y medios de transporte del territorio aduanero, sobre la implementación de la transmisión de documentos de sustento a la declaración de mercancías en los regímenes aduaneros, así como del uso de documentos digitalizados o electrónicos, para efectos de coordinación interinstitucional.

OCTAVO. PLAN PILOTO: La transmisión y uso de documentos digitalizados o electrónicos se iniciará en la Aduana Puerto Barrios, ubicada en el municipio de Puerto Barrios del departamento de Izabal y aplicará, en principio, para los actos que surjan durante el despacho aduanero, en las declaraciones de mercancías que amparen el régimen de importación definitiva.

El proceso de despacho durante la etapa de implementación del plan piloto a que se refiere el párrafo anterior, contendrá las particularidades siguientes:

1. **Documentos:** El agente aduanero tendrá la obligación de escanear los documentos de soporte que sustentan la declaración de mercancías y cargar los documentos digitalizados al sistema informático del Servicio Aduanero, salvo aquellos documentos creados en forma electrónica, conforme a la legislación nacional.

Durante el proceso de despacho aduanero de las mercancías, el declarante podrá escanear y cargar documentos digitalizados, a requerimiento de la Autoridad Aduanera.

2. **Validación:** El sistema informático del Servicio Aduanero validará los documentos digitalizados y cargados a dicho sistema, al momento de la transmisión de la declaración de mercancías a la que correspondan los citados documentos.

3. **Confirmación del levante de las mercancías:** El agente aduanero o sus asistentes autorizados, el declarante o el transportista, en su caso, deberán presentar el documento "CONSTANCIA DE AUTORIZACIÓN DEL LEVANTE DE LAS MERCANCÍAS".

Dicho documento deberá ser generado por el agente aduanero, conforme a los lineamientos que establezca la Intendencia de Aduanas y deberá utilizar la codificación *Quick Response (QR)* para efectos de facilitar la lectura de la información relacionada con el despacho aduanero de la mercancía.

En dicho documento la Autoridad Aduanera hará constar la confirmación del levante conforme lo establece el artículo 7 del Decreto número 14-2013 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Nacional de Aduanas.

4. **Cumplimiento de las restricciones y regulaciones no arancelarias:** El sujeto obligado al cumplimiento de las restricciones y regulaciones no arancelarias, es el declarante o su representante, conforme lo determina el artículo 59 del Código Aduanero Uniforme Centroamericano (CAUCA).

El Servicio Aduanero verificará su cumplimiento cuando el resultado del sistema de análisis de riesgo al cual se someta la declaración de mercancías, determine verificación inmediata.

5. **Conservación de documentos:** Los documentos escritos en soporte de papel que sustentan la declaración de mercancías, digitalizados y cargados al sistema informático del Servicio Aduanero conforme al procedimiento descrito en las presentes disposiciones administrativas, serán archivados, junto con la declaración de mercancías, por el declarante, independientemente del resultado del sistema de análisis de riesgo.

El Servicio Aduanero conservará los documentos que hayan sido transmitidos y recibidos en forma electrónica y que sustentan la declaración de mercancías.

Progresivamente, conforme las condiciones de implementación señaladas en el punto SÉPTIMO de la presente resolución, la Intendencia de Aduanas informará con respecto a la inclusión de otros regímenes aduaneros y la incorporación de los demás usuarios autorizados al procedimiento descrito en las presentes disposiciones administrativas.

NOVENO. CONTINGENCIAS: En caso que los sistemas informáticos del Servicio Aduanero queden total o parcialmente fuera de servicio y esto impida el envío de información digitalizada o electrónica, para no afectar el desarrollo de los procesos aduaneros y sus gestiones, se deberán aplicar los procedimientos para medidas de contingencia que se encuentren vigentes.

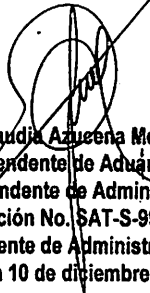
DÉCIMO. CASOS NO PREVISTOS: Los casos no previstos en las presentes disposiciones serán resueltos por la Intendencia de Aduanas de la Superintendencia de Administración Tributaria.

DÉCIMO PRIMERO. TRANSITORIO: En los regímenes aduaneros en los que no se encuentre implementada la transmisión al sistema informático del Servicio Aduanero de los documentos de sustento a la declaración de mercancías y el uso de documentos digitalizados o electrónicos, se deberá continuar operando en forma habitual.

Las aduanas del país, excepto la Aduana Puerto Barrios, continuarán con el proceso actual de despacho aduanero hasta que se implemente en las mismas la transmisión al sistema informático del Servicio Aduanero de los documentos de sustento a la declaración de mercancías y el uso de documentos digitalizados o electrónicos.

DÉCIMO SEGUNDO. VIGENCIA: La presente Resolución empezará a regir a partir del día siguiente de su publicación en el Diario de Centro América.

DADA EN EL DESPACHO DE LA INTENDENTE DE ADUANAS DE LA SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA, EN LA CIUDAD DE GUATEMALA, EL DIECISIETE DE FEBRERO DE DOS MIL CATORCE.



Licenciada Claudia Azucena Méndez Ascencio
Intendente de Aduanas
Por delegación del Superintendente de Administración Tributaria conforme Resolución No. SAT-S-995-2012 del Superintendente de Administración Tributaria de fecha 10 de diciembre de 2012

(363743-2) 24-febrero



**MUNICIPALIDAD DE USPANTÁN,
DEPARTAMENTO DE QUICHÉ**

Acuérdase emitir el siguiente: **REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL MERCADO MUNICIPAL, CENTROS COMERCIALES, LOCALES EN TERMINAL DE BUSES Y PISO DE PLAZA DEL MUNICIPIO DE USPANTÁN, DEPARTAMENTO DE EL QUICHÉ.**

LA INFRASCrita SECRETARIA MUNICIPAL, DEL MUNICIPIO DE USPANTÁN, DEPARTAMENTO DE EL QUICHÉ, CERTIFICA: TENER A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS DE SESIONES MUNICIPALES, EN DONDE SE ENCUENTRA EL PUNTO CUARTO DEL ACTA NÚMERO 06-2014, DE FECHA SEIS DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL CATORCE, QUE COPIADO EN SU PARTE CONDUCENTE DICE:-----

ACTA No. 06-2014. PUNTO CUARTO: El Honorable Concejo Municipal, del Municipio de Usphantán, departamento de El Quiché,

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

CONSIDERANDO:

Que en el Municipio de Usphantán se cuenta con un mercado municipal, centros comerciales, locales en terminal de buses, así como lugares establecidos 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, así como el arrendamiento de los locales y espacios comerciales.

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

ACUERDA:

Emitir el siguiente:

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL MERCADO MUNICIPAL, CENTROS COMERCIALES, LOCALES EN TERMINAL DE BUSES Y PISO DE PLAZA DEL MUNICIPIO DE USPANTÁN, DEPARTAMENTO DE EL QUICHÉ

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. Objeto. El presente reglamento es de observancia general, es decir, aplica a todos los habitantes del municipio que hagan uso o visiten las instalaciones del mercado; y tiene como objeto regular el uso y arrendamiento de los locales, puestos de piso de plaza o cualquier otro tipo de espacio dentro del mercado municipal, centros comerciales, locales en terminal de buses y lugares definidos como piso de plaza.

Artículo 2. Propiedad del terreno e instalaciones. La Municipalidad de Usphantán, departamento de El Quiché, que en adelante se lo denominará la Municipalidad, es propietaria del terreno, de las edificaciones y de las instalaciones del mercado municipal, de los centros comerciales, de los espacios establecidos como piso de plaza, de los locales en terminales de buses, 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. Dependencia responsable. Se designa a la Oficina de Servicios Públicos Municipales (OSPM) como la responsable de velar por que el Reglamento se aplique correctamente. Estará a cargo de velar por la correcta administración y funcionamiento del Mercado Municipal, los Centros Comerciales, los locales de terminal de buses y el piso de plaza, para lo cual tendrá la estructura administrativa que se establezca en el Reglamento de Organización, Funciones y Descripción de Puestos de la Municipalidad.

Artículo 4. Estructura de las instalaciones. El Mercado y los Centros Comerciales Municipales están compuestos las siguientes áreas:

Locales interiores: son los que poseen paredes formales y se encuentran ubicados en el interior del centro comercial, terminales o mercados.

- a) **Locales exteriores:** son los que poseen paredes formales y se encuentran ubicados dentro del perímetro del centro comercial, terminales o mercados, pero tienen acceso desde la vía pública.
- b) **Locales financieros u oficinas:** son los que poseen paredes formales y que tienen unas medidas mayores a los demás locales existentes, sin importar en donde se ubiquen.
- c) **Piso de plaza:** es el espacio delimitado en el piso de los centros comerciales, de los mercados y de las terminales de buses municipales, así como de las calles y avenidas de los alrededores de estos, que no poseen ningún tipo de construcción. También se considera piso de plaza los espacios otorgados para el funcionamiento de las ferias y ventas navideñas.
- d) **Tramo, espacio o cubículo:** es el espacio delimitado dentro de los centros comerciales, mercados y terminales de buses municipales, en los que funcionan comercios con construcciones no formales o casetas.
- e) **Plancha:** es el espacio delimitado dentro de los centros comerciales, mercados y terminales municipales, que poseen una plancha de cemento.
- f) **Servicios sanitarios:** es el espacio delimitado dentro de los centros comerciales, mercados y terminales de buses municipales destinados a servicio sanitario que podrán ser administrados directamente por la municipalidad o arrendados.

**CAPÍTULO II
ARRENDAMIENTO**

Artículo 5. Arrendamiento. Se entiende por arrendamiento, el contrato por medio del cual la Municipalidad otorga a una persona el uso de un local del mercado, centro comercial o terminal Municipal para vender bienes o prestar servicios y a cambio, la persona paga a la Municipalidad una cantidad de dinero denominada renta o tasa. El arrendamiento, para efectos del presente reglamento se clasifica en anual y ocasional.

Artículo 6. Arrendamiento anual. Los locales interiores y exteriores, los tramos, espacios y cubículos únicamente podrán ser concedidos en calidad de arrendamiento anual, previo cumplimiento de los requisitos que establece el presente reglamento. Este tipo de arrendamiento podrá celebrarse por un período máximo de un año, prorrogables.

Artículo 7. Arrendamiento Ocasional (Piso de plaza). El puesto en el piso de plaza podrá concederse por arrendamiento de un año de acuerdo al artículo anterior, o por arrendamiento ocasional, si se solicita para realizar actividades eventuales, para días específicos o ferias.

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

Artículo 8. Solicitud de arrendamiento. Toda persona, natural o jurídica, que desee arrendar un local o piso de plaza dentro del mercado municipal deberá solicitarlo por medio del formulario que proporcione la municipalidad para el efecto, que 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;
- d) Dirección para recibir notificaciones, teléfono y correo electrónico;
- e) Tiempo por el cual se desea arrendar el espacio en el mercado municipal;
- f) Qué tipo de local se desea usar (interior, exterior, tramo, espacio, cubículo, plancha o piso de plaza);
- g) Destino que se le va a dar al local.

Artículo 9. Documentos. Al formulario de solicitud, deberán acompañarse los siguientes documentos:

- a) Fotocopia del documento personal de identificación del solicitante o del representante legal, en caso de ser persona jurídica;
- b) Las personas jurídicas deberán presentar copia de:
 - I. la escritura constitutiva y sus modificaciones,
 - II. el acta de nombramiento del representante legal y