

4.2.2 Talla o tamaño.

Las tallas y medidas de longitud de los textiles y productos textiles según corresponda, deben indicarse con las expresiones o abreviaturas que tradicionalmente se utilizan en el comercio.

4.2.3 Instrucciones de cuidado.

El etiquetado de los textiles y productos textiles deben contener, según sea el caso, instrucciones de cuidado y conservación, referidas al lavado, planchado, secado, blanqueo y recomendaciones particulares que según el criterio del fabricante sean necesarias para mantener el producto en buenas condiciones de uso.

Dichas instrucciones deben indicarse por medio de leyendas claras en idioma español/castellano, adicionalmente se podrá utilizar de manera complementaria la simbología y pictogramas de instrucciones, cuidado y conservación respectivos.

Las leyendas pueden sustituirse por símbolos y pictogramas en la etiqueta, siempre y cuando se adjunte con la prenda o producto textil respectivo, el significado de los pictogramas contenidos en la etiqueta.

No obstante lo anterior, el uso de estos símbolos y pictogramas no exime de la obligación que éstos se diseñen de manera que puedan ser observados fácilmente por el consumidor.

NOTA: En el Anexo B (INFORMATIVO) se presentan frases que pueden ser utilizadas para dar cumplimiento a este requisito.

4.2.4 País de origen.

Se debe declarar el país de origen del producto terminado.

4.2.5 Nombre.

Deberá indicarse el nombre del fabricante, exportador, importador o distribuidor.

4.3 Información Facultativa.

Los textiles y productos textiles podrán ostentar la siguiente información en forma legible, en una o más etiquetas colocadas en cualquier lugar visible de acuerdo a las características del producto.

4.3.1 Productos elaborados a mano.

La leyenda "hecho a mano" puede utilizarse únicamente cuando los textiles o productos textiles hayan sido elaborados totalmente a mano.

No obstante lo anterior, cuando el producto no haya sido elaborado totalmente a mano, se podrá usar la indicación "a mano", siempre que se acompañe de la descripción de aquella parte del proceso que se haya realizado a mano, por ejemplo cosida a mano.

4.3.2 Acabados.

Cuando se utilice información sobre acabado de textiles y productos textiles, ésta debe acompañarse del nombre del proceso, por ejemplo: "impermeabilizado", "pre-encogido", "mercerizado", "retardante del fuego", entre otros.

5. REFERENCIAS

- Norma Oficial Mexicana NOM-004-SCFI-1994 Información Comercial - Etiquetado de Productos Textiles, Prendas de Vestir y sus Accesorios.
- NSO Información Comercial. Etiquetado de Productos Textiles.
- ISO 3758:2005 Textiles - Código para etiquetado de conservación por medio de símbolos.

6. VIGILANCIA Y VERIFICACIÓN

Corresponde la vigilancia y la verificación de este reglamento técnico, a las autoridades competentes, según la legislación interna de los Estados Parte.

**ANEXO A
(Informativo)**

Ejemplos de artículos considerados Textiles y Productos Textiles

Se consideran prendas de vestir:

- Camisas.
- Pantalones.
- Uniformes deportivos.
- Pantimedias.
- Medias y tobimedias.
- Calcetines y calcetas.
- Pañales no desechables.

Se consideran accesorios los siguientes:

- Pañuelos.
- Bufandas.
- Corbatas.

Se considera ropa de casa los siguientes artículos:

- Sábanas.
- Cobijas y cobertores, excepto los eléctricos.
- Sobrecamas.
- Manteles.
- Manteles individuales.
- Servilletas.
- Protectores.
- Tapetes.
- Cortinas confeccionadas.
- Toallas.
- Artículos para cubrir electrodomésticos y domésticos.
- Cubiertas para planchadores.
- Protectores y guantes térmicos para uso doméstico.
- Cubiertas para muebles.
- Cojines.

Se consideran textiles:

- Cortes de telas para la venta al menor.
- Rollos de telas tejidas y no tejidas.
- Alfombras y bajo alfombras de materiales textiles.
- Hilados e hilos.
- Estambres para tejer a mano.
- Rollos de cualquier longitud de encajes.
- Tiras bordadas, listones.
- Cintas para calzado, elásticos.
- Artículos de pasamanerías hasta de 30 cm de ancho.

**ANEXO B
(Informativo)
Instrucciones de cuidado**

| | |
|-------------------------------------|---|
| Lavado | a) A mano, en lavadora, en seco o proceso especial o recomendación en contrario de alguno de estos tipos de lavado; b) Temperatura del agua; c) Con jabón o detergente. |
| Secado | a) Exprimir o no exprimir; b) Al sol o a la sombra; c) Colgado o tendido horizontal; d) Uso o recomendación en caso contrario de equipo especial, secadora doméstica o industrial; e) Recomendaciones específicas de temperatura o ciclo de secado. |
| Planchado | a) Con plancha tibia o vapor, o recomendación de no planchar; b) Condiciones especiales si las hubiere. |
| Blanqueado | Utilización o no de compuestos clorados u otros blanqueadores. |
| Recomendaciones particulares | Haciendo mención específica de las tendencias al encogimiento o deformación cuando le sean propias, indicando instrucciones para atenderlas. |

-FIN DEL REGLAMENTO TÉCNICO-

(E-1008-2014)-24-noviembre

PUBLICACIONES VARIAS



MUNICIPALIDAD DE QUETZALTENANGO

ACTA NÚMERO 215-2014 PUNTO TERCERO

El Infrascrito Secretario Municipal de Quetzaltenango CERTIFICA: haber tenido a la vista el libro de sesiones ordinaria y extraordinaria del Honorable Concejo Municipal de Quetzaltenango, en el que se encuentra el punto TERCERO del acta número DOSCIENTOS QUINCE GUIÓN DOS MIL CATORCE, de sesión ordinaria celebrada por el HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE QUETZALTENANGO, el catorce de octubre del año dos mil catorce, y el que copiado literalmente, dice:*****TERCERO: Punto específico del señor Alcalde Municipal, Doctor JORGE ROLANDO BARRIENTOS PELLECEr, relacionado con nueva prórroga de convenio del AUTO AVALUO de Bienes Inmuebles de la ciudad de Quetzaltenango. (A1). Toma la palabra el señor Alcalde Municipal, Doctor JORGE ROLANDO BARRIENTOS PELLECEr, quien manifiesta que quisieran tener la última prórroga para que las personas hagan el convenio de auto avalúo de bienes inmuebles en la ciudad de Quetzaltenango, después de esto la Municipalidad tiene la facultad para evaluar y de darle el precio a los inmuebles que no estén inscritos en el sistema del Impuesto Único sobre Inmuebles, teniendo como prórroga los meses de noviembre y diciembre de 2014, para tener el informe de los inmuebles la primera semana de enero. Sometido a consideración y luego de la deliberación correspondiente el HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL por unanimidad ACUERDA: I) Autorizar un periodo de vigencia de la Convocatoria para la presentación del Autoavalúo de Bienes Inmuebles Ubicados dentro de la Jurisdicción del municipio de Quetzaltenango, autorizada mediante el punto SEXTO del acta número DOSCIENTOS GUIÓN DOS MIL DOCE, de sesión ordinaria celebrada por el HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE QUETZALTENANGO, el veintiocho de septiembre del año dos mil trece, por un periodo de dos meses, de NOVIEMBRE y DICIEMBRE de 2014, para que los vecinos del municipio de Quetzaltenango; puedan realizar dicha gestiones; II) Al término de la vigencia, la Municipalidad tendrá facultad para evaluar y establecer el precio a los inmuebles que no estén

inscritos en el sistema del Impuesto Único sobre Inmuebles; y III) El presente acuerdo entrará en vigencia el día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de Centro América. PUBLIQUESE. EL PRESENTE ACUERDO ES DE EFECTOS INMEDIATOS.- (fs) DR. JORGE ROLANDO BARRIENTOS PELLEGER, ALCALDE MUNICIPAL. Firmas ilegibles de los miembros del Concejo Municipal. GUILLERMO ALFREDO GRAMAJO LÓPEZ, SECRETARIO MUNICIPAL. Se ven los sellos respectivos.

Y para su publicación en el DIARIO OFICIAL DE CENTRO AMERICA, extendiendo, sello y firma la presente certificación debidamente confrontada con su original en una hoja útil de papel bond con membrete de la Municipalidad de Quetzaltenangó. En la ciudad de Quetzaltenango a diez días del mes de noviembre del año dos mil catorce.

GUILLERMO ALFREDO GRAMAJO LÓPEZ SECRETARIO MUNICIPAL

VISTO BUENO.

ING. CARLOS HUMBERTO PRADO BRAVO ALCALDE MUNICIPAL INTERINO.

(6438-2)-24-noviembre



MUNICIPALIDAD DE MORALES, DEPARTAMENTO DE IZABAL

ACTA No. 47-2014 PUNTO QUINTO

El infrascrito Secretario Municipal del Municipio de Morales, del departamento de Izabal. CERTIFICA: Que en el sistema de Hojas Movibles registro Q18-3421 autorizadas por la Contraloría de Cuentas para sesiones del Concejo, se encuentra el acta No. 47-2014, de fecha 18 de Noviembre de 2014, en donde se encuentra el punto QUINTO, el que copiado literalmente dice: -----

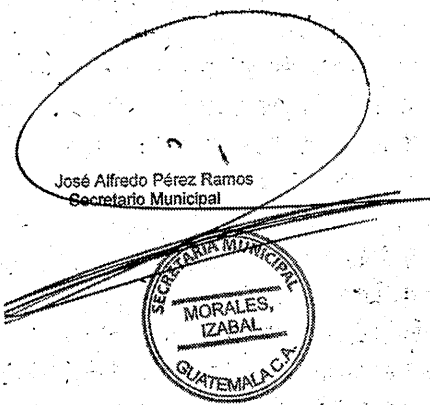
PUNTO RESOLUTIVO QUINTO: El Concejo Municipal del Municipio de Morales, del departamento de Izabal; **CONSIDERANDO:** Que la municipalidad de Morales, departamento de Izabal, desde el año dos mil once con el objeto de regularizar el tránsito vehicular que circula en el municipio, ha venido gestionando ante el Ministerio de Gobernación, la herramienta legal para poder trasladar a la Municipalidad, la competencia de la administración del tránsito en el municipio. **CONSIDERANDO:** Que en aras de obtener la competencia administrativa, esta municipalidad cumplió con los requisitos y previos que el Departamento de Tránsito de la Dirección General de la Policía Nacional Civil, la municipalidad de Morales, departamento de Izabal, con el objeto de que estos fueran resueltos de conformidad con la ley de Tránsito y su Reglamento, **CONSIDERANDO:** Que con fecha cinco de Noviembre de dos mil catorce, el Organismo Ejecutivo, a través del Acuerdo Gubernativo número 396-2014, acordó trasladar a la municipalidad de Morales, departamento de Izabal, la competencia de la administración de tránsito única y exclusivamente dentro de su jurisdicción, disposición legal que la municipalidad acepta, así como su compromiso de cumplir con lo estipulado en la resolución número 0001723 de fecha cuatro de septiembre de dos mil catorce y los considerandos referidos en el convenio número veinte guion dos mil catorce, de fecha dieciséis de Junio de dos mil catorce. **CONSIDERANDO:** Que el Acuerdo Gubernativo anteriormente indicado, se constituye en una herramienta valiosa por medio del cual la municipalidad de conformidad con la ley, podrá organizar, regular, ordenar y administrar el tránsito vehicular que opera en el municipio, teniendo como valor agregado la armonía, la paz social y el bienestar que generará en los habitantes del municipio la disposición legal referida. **POR TANTO:** De conformidad con los considerando anteriormente anunciados, y a lo que regulan los artículos 2, 3, 6, inciso b) 9, 35 g), del Decreto 12-2002, del Congreso de la República, y 8 de la Ley de Tránsito, Decreto 32-96, del Congreso de la República, y lo dispuesto en el artículo 3 del Acuerdo Gubernativo 396-2014, emitido por el organismo ejecutivo, al resolver por unanimidad **ACUERDA:** Artículo 1. CONVALIDAR, la delegación de la competencia de la administración del Tránsito que el Organismo Ejecutivo, a través del Acuerdo Gubernativo, mencionado en unos de los considerando, traslada a la municipalidad de Morales, del departamento de Izabal, en virtud que la municipalidad de Morales, departamento de Izabal, posee las condiciones de realizar dicha función eficientemente dentro de la jurisdicción del municipio. Artículo 2. Aceptar que la presente convalidación lleva implícito la obligación, respeto y observancia de todas las disposiciones legales que en materia de tránsito que hasta el momento haya emitido el organismo ejecutivo y legislativo de país así como otras que se creen, incluyendo lo estipulado en el acuerdo gubernativo que otorga y traslada la competencia de hoy se convalida. Artículo 3. El presente acuerdo surte sus efectos legales al día siguiente de su publicación en el Diario de Centro América.

Y, para remitir a donde corresponde se compulsó la presente en el municipio de Morales, del departamento de Izabal, a los diecinueve días de Noviembre de dos mil catorce.

José Alfredo Pérez Ramos Secretario Municipal

Vc. Bc:

Francisco Antonio Cappa Rosales Alcalde Municipal



(6441-2)-24-noviembre



MUNICIPALIDAD DE RÍO BRAVO, DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ

Acuérdase emitir el siguiente REGLAMENTO DE OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL MERCADO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE RÍO BRAVO, DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ.

El infrascrito Secretario Municipal de Río Bravo, departamento de Suchitepéquez, CERTIFICA: Tener a la vista el legajo de hojas movibles que para el efecto se lleva en este Despacho, en el que se encuentra asentado el punto CUARTO de Acta número CUARENTA Y DOS GUION DOS MIL CATORCE, de fecha veintiuno de octubre de dos mil catorce y que textualmente dice: -----

CUARTO: EL CONCEJO MUNICIPAL DE RÍO BRAVO, DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ CONSIDERANDO:

Que una de las competencias generales del Concejo Municipal es la emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales y en tal sentido, igualmente tiene como competencia propia como municipio, el abastecimiento domiciliario de agua potable debidamente clorada, alcantarillado, alumbrado público mercados, rastros, administración de cementerios, entre otras;

CONSIDERANDO:

Que en ejercicio de la autonomía municipal que la Constitución Política de la República garantiza al municipio, éste elige a sus autoridades y ejerce por medio de ellas el gobierno y la administración de sus intereses, obtiene y dispone de sus recursos patrimoniales, atiende los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción, su fortalecimiento económico y la emisión de ordenanzas y reglamentos;

CONSIDERANDO:

Que una vez concluida la construcción del nuevo Mercado Municipal, existe la necesidad de normar las actividades de los señores comerciantes/inquilinos/arrendatarios dedicados al comercio, tanto formal como informal y que tienen la obligación de contribuir con el erario municipal, toda vez que harán uso de los bienes municipales, haciendo necesario crear normas jurídicas que permitan estructurar dichas actividades;

POR TANTO:

En base en lo considerado y con fundamento en lo preceptuado por los artículos 253, 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala; Título VII, capítulos I, II, III, IV, V, del Código Civil, en lo aplicable; 3,9,35, 68, 72 y 107 del Código Municipal; 142, 143, 144, 145 y 159 del Código de Salud;

ACUERDA: Emitir el siguiente REGLAMENTO DE OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL MERCADO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE RÍO BRAVO, DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ.

TÍTULO I CAPITULO ÚNICO

Artículo 1. Objeto. El presente reglamento tiene como objeto el de precisar las condiciones sanitarias y económicas a que deben sujetarse los usuarios y arrendatarios de los locales del mercado municipal, en virtud de considerarse éste como una institución de servicio público, sin perjuicio de tomar en cuenta el denominado "piso de plaza".

Artículo 2. Propiedad municipal. La municipalidad de Río Bravo, departamento de Suchitepéquez, es legítima propietaria del terreno, edificio e instalaciones del mercado municipal, así como las áreas municipales utilizadas como piso de plaza, igualmente las construcciones adicionales y mejoras que se hagan en el futuro. Los costos de las inversiones deberán figurar en los registros e inventarios de la municipalidad. El mercado está destinado única y exclusivamente para operaciones de venta, compra, compra-venta, distribución y expendido de toda clase de comestibles, materias primas, alimentos preparados aptos para el consumo humano y otros productos de lícito comercio.

Artículo 3. Definiciones. Para efectos de una mejor comprensión e interpretación conceptual del contenido de la presente normativa, se establecen las siguientes definiciones:

- a) **Mercado municipal:** Edificio con sus instalaciones, de propiedad municipal, en el cual se desarrollan relaciones de compra venta de bienes y servicios.
- b) **Arrendatario:** Persona individual o jurídica, autorizada por la municipalidad para la venta de bienes y servicios que ocupan un local o piso de plaza en el mercado municipal y pagan el arrendamiento correspondiente en forma mensual por el aprovechamiento privativo de un bien municipal de uso común o no común.
- c) **Arrendatario permanente:** Persona individual o jurídica que, de conformidad con el contrato suscrito, paga mensualmente el arrendamiento a la municipalidad, ocupando locales construidos formalmente o piso de plaza fijo, destinado al comercio en las áreas del mercado. Atienden su negocio todos los días y conforme a horario establecido para el efecto.
- d) **Arrendatario eventual:** Persona que ocupa un local o piso de plaza de manera ocasional y/o eventual o con cierto grado de periodicidad y en los lugares autorizados por el Alcalde Municipal para la colocación de puestos de venta durante ferias, eventos diversos y fiestas titulares o patronales.
- e) **Contrato:** Instrumento jurídico en el cual queda plasmada la declaración de voluntad, ante el alcalde municipal, celebrado entre la municipalidad a través del síndico municipal como representante legal de la Municipalidad y el arrendatario individualmente, estableciéndose derechos y obligaciones, concediéndose la autorización para el uso de un local o piso de plaza del mercado municipal. Dicho contrato reviste las características de un contrato de adhesión.
- f) **Piso de plaza:** Área física localizada en el interior del centro comercial municipal, sin ser local comercial y por cuya área se cancelará diariamente o mensualmente, según convenga.
- g) **Administrador:** Persona nombrada por el alcalde municipal. Es el encargado de velar por el buen funcionamiento, ordenamiento, control, supervisión y administración del mercado municipal. Su estancia en el mercado municipal es permanente.
- h) **Local municipal:** Espacio cubierto y cerrado y, que pertenece al área en la cual se localiza el mercado municipal.
- i) **Alquiler de locales y áreas de piso de plaza.** Es el valor dinerario en concepto de alquiler que percibe la municipalidad.

Artículo 4. De la competencia municipal. En franca observancia del mandato legal establecido en el Decreto número doce guion dos mil dos (12-2002) del Congreso de la República, la municipalidad administrará y dará mantenimiento permanente al edificio e instalaciones del mercado municipal en su conjunto.

TÍTULO II ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO MUNICIPAL CAPITULO I ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO

Artículo 5. Delegación administrativa y nombramiento del personal del servicio del mercado municipal. El Alcalde Municipal, en ejercicio de su función potestativa, será el encargado de velar porque el servicio público del mercado municipal funcione eficientemente y aplicará las medidas correctivas conforme a derecho y lo contemplado en el presente reglamento, en tal sentido este cuerpo colegiado autoriza expresamente al alcalde municipal para que designe al funcionario o funcionarios para hacer eficiente el servicio ya relacionado.

Artículo 6. Nombramiento de personal para el mercado municipal. El alcalde municipal nombrará al personal del servicio y la cantidad de personas será concomitante con las necesidades del servicio y de la capacidad financiera municipal.

Artículo 7. Administración del mercado municipal. La administración del mercado municipal estará a cargo de un administrador, el que será nombrado y/o contratado por el alcalde municipal y tendrá, dentro de sus funciones, las siguientes:

- a) Velar por el fiel cumplimiento del presente reglamento, leyes aplicables y conexas con el interés municipal en ese ámbito de acción. Se auxiliará de personas que elija el alcalde municipal para tal efecto y la situación financiera municipal lo permita.
- b) Ser el medio de comunicación entre la municipalidad y sus autoridades y los arrendatarios y a través de éste se cursará cualquier solicitud o inconformidad manifestada de los arrendatarios.
- c) Entregar citaciones que provengan de las oficinas pertinentes hacia los arrendatarios.
- d) Mantener el registro de todas las personas arrendatarias que ocupen algún espacio destinado para la prestación de bienes y servicios en el mercado municipal en el interior o exterior del mismo. Quedará a su libre albedrío el mecanismo de tal control, el que pueda ser por medio del sistema de "kardex".
- e) Presentar informes periódicos a la autoridad administrativa superior de la municipalidad o a requerimiento del Juzgado de Asuntos Municipales, concejo municipal o Dirección Financiera Municipal.
- f) Velar porque las instalaciones del mercado municipal permanezcan en buen estado, en condiciones de higiene y salubridad.
- g) Velar porque el servicio de baños y sanitarios se encuentren en perfectas condiciones de higiene para el público usuario.
- h) Efectuar los cobros que sean de su competencia.
- i) Reportar con la inmediatez posible a la autoridad administrativa superior sobre cualquier daño ocasionado a las instalaciones que requieran de reparación inmediata, sea por el arrendatario o por la municipalidad.
- j) Escuchar peticiones o inconformidades de los arrendatarios para luego trasladarlas al Despacho superior en la búsqueda de soluciones factibles.
- k) Mantener abierto el edificio conforme al horario establecido para el efecto.