



## ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHALCHUAPA

Teléfono: 2402-7800 / 2402-7801 Fax: 2444-0561

E-Mail: [alcaldia@chalchuapa.gob.sv](mailto:alcaldia@chalchuapa.gob.sv)



# REGLAMENTO INTERNO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL MERCADO MUNICIPAL.

Elaborado con la Asistencia Técnica de:



INSTITUTO SALVADOREÑO  
DE DESARROLLO MUNICIPAL

NOVIEMBRE 2018

**EL CONCEJO MUNICIPAL DE CHALCHUAPA, CONSIDERANDO:**

I.- Que de acuerdo al artículo 4, numeral 17 del Código Municipal, compete al Municipio crear, impulsar y regular los servicios de los establecimientos de productos de consumo básicos.

II.- Que es atribución esencial de la Municipalidad velar por la organización y funcionamiento de los Mercados Municipales de su jurisdicción.

III.- Que el Reglamento Interno del Mercado Municipal forma parte de los instrumentos jurídicos de la Municipalidad, y sirve como herramienta administrativa para el mejor desarrollo del servicio que se presta en este.

**POR TANTO**

En uso de sus facultades conferidas en el Artículo 204 , ordinal 5º de la Constitución de la República, artículo 3 numeral 5 y 30 numeral 4 del Código Municipal.

**DECRETA el siguiente:**

**REGLAMENTO INTERNO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL MERCADO MUNICIPAL DE  
CHALCHUAPA.**

**TITULO I.**

**DISPOSICIONES PRELIMINARES**

**CAPITULO I**

**OBJETO DEL REGLAMENTO**

**Art. 1.-** El presente reglamento tiene por objeto regular la organización, dirección, control y funcionamiento del Mercado Municipal de esta ciudad; así como normar los derechos, obligaciones, prohibiciones y sanciones de los usuarios.

## CAPITULO II

### DEFINICIONES

**Art. 2.-** Para los efectos de aplicación del presente Reglamento, se definen los siguientes términos:

- **Administración:** Es el espacio físico de los edificios del Mercado Municipal destinado a la administración, dirección y control del funcionamiento de los servicios prestado por la Municipalidad en ese establecimiento.
- **Colecturía:** Es la parte de la administración destinada para el cobro de los servicios prestados por los usuarios del Mercado Municipal.
- **Contrato de arrendamiento:** Es el documento otorgado entre el Alcalde Municipal o su representante y el usuario de los puestos fijos y autorizado por un Notario.
- **Puesto o Espacio Físico:** Cada uno de las divisiones internas del Mercado Municipal destinadas para la comercialización de bienes y servicios en forma permanente.
- **Puesto Transitorio o Eventual:** Son los espacios autorizados por el Administrador y previamente diseñado para la comercialización de bienes en forma esporádica o eventual.
- **Usuarios Permanentes:** Son las personas naturales o jurídicas que hacen uso de los puestos fijos y mediante contrato de arrendamiento.
- **Usuarios Transitorios o eventuales:** Son las personas naturales que en forma eventual o esporádica hacen uso de los puestos transitorios o eventuales para la venta de bienes y servicios.
- **Vigilancia:** Es la Unidad responsable de la seguridad de las instalaciones, usuarios y mercancías que se comercializan dentro del Mercado Municipal.

**TITULO II**  
**DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN**

**CAPITULO I**

**DIRECCIÓN**

**Art. 3.-** La dirección del Mercado Municipal estará a cargo del Jefe de Servicios Municipales, quien tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- a) Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.
- b) Apoyar al Administrador/a del Mercado, en lo relacionado al mantenimiento preventivo y correctivo de la Infraestructura Municipal.
- c) Mediar ante los usuarios de puestos fijos y transitorios o ambulantes, ante inconvenientes y malentendidos surgidos dentro de las instalaciones del Mercado Municipal.

**CAPITULO II**

**ADMINISTRACIÓN**

**Art. 4.-** La Administración del Mercado Municipal estará a cargo de un Administrador nombrado por el Concejo Municipal de una terna propuesta por la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal, quién tendrá las funciones establecidas en el Manual de Organización y Funciones y Manual Descriptor de Cargos y Categorías.

**Art. 5** El Mercado Municipal es un centro de Servicio público, y por consiguiente deberá imperar el orden, disciplina y armonía entre los empleados, usuarios y público en general.

**Art.6.-** Los objetivos del Mercado son:

- a) Ofrecer un edificio adecuado en tamaño, estructura, ubicación y distribución interna que aloje un número apreciable de vendedores y compradores para una mejor comercialización.

- b) Ofrecer mayores facilidades de acceso, de carga, descarga y seguridad de mercaderías.
- c) Proporcionar una serie de servicios comunales y familiares como: cocinas, servicios sanitarios y vigilancia interna.
- d) Ofrecer a los vendedores puestos acondicionados a sus necesidades, higiénicas, ventilados e iluminados para trabajar con mayor comodidad, exhibir adecuadamente sus productos y obtener mejores resultados.

**Art.7.-** Los ingresos provenientes de la administración y funcionamiento del mercado deberán producir por lo menos los recursos suficientes para cubrir los gastos de explotación del mismo, incluyendo los relacionados con su operatividad y mantenimiento.

**TITULO III**  
**DE LOS USUARIOS**  
**CAPITULO I**  
**USUARIOS PERMANENTES**

**Art. 8.-** Los usuarios de los puestos o espacios físicos del Mercado Municipal, se clasifican en usuarios permanentes y usuarios transitorios o eventuales.- Son usuarios permanentes aquellos que mediante contrato de arrendamiento tienen el derecho de hacer uso de los puestos fijos previamente asignados; y se entenderá como usuarios transitorios o eventuales aquellos que esporádicamente hacen uso de espacios físicos autorizados para la comercialización de bienes y servicios.

**Art. 9.-** Los usuarios permanentes no podrán ejercer ningún tipo de actividad económica sin antes haber cumplido con el procedimiento de asignación establecido y la suscripción del respectivo contrato de arrendamiento.

**CAPITULO II**  
**DERECHOS DE LOS USUARIOS**

**Art. 10.-** Tanto los usuarios permanentes como los transitorios o eventuales, tendrán los siguientes derechos:

- a) Hacer uso de los respectivos puestos asignados en legal forma.
- b) A recibir un trato justo y decoroso de parte de la Administración del Mercado Municipal.
- c) A presentar sus quejas o inconformidades en forma respetuosa a la Administración del Mercado.
- d) A presentar los recursos ante la autoridad competente y a que se le resuelvan oportunamente.

**CAPITULO III**  
**OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS**

**Art. 11.-** Todos los usuarios están obligados especialmente a:

- a) Pagar el valor de la tasa diaria por el uso de los puestos transitorios o eventuales y el canon mensual de arrendamiento de los puestos fijos.
- b) Ocupar el puesto fijo adjudicado para el giro comercial solicitado.
- c) Velar por el mantenimiento, conservación e higiene de su puesto asignado.
- d) Respetar y cumplir las disposiciones emanadas del Concejo Municipal, Administración del Mercado y Comisión Municipal del Mercado.
- e) Permitir la inspección o examen sanitario de los puestos y de las mercaderías que tengan a la venta.
- f) Asistir a los cursos de capacitación que se dicten para garantizar el manejo de los productos de consumo.
- g) Atender con respeto y amabilidad a sus clientes.
- h) Entregar el puesto o local en el estado en que lo recibió, salvo el deterioro proveniente del uso y goce legítimo. Será en consecuencia, responsable de los

daños que se causen al local o puesto, a los equipos y a todos los elementos que forman parte del mismo.

- i) Obtener sus certificados de sanidad extendido por la Dirección General de Salud Pública y renovarlo en enero de cada año.
- j) Permitir a las personas designadas al efecto por la Municipalidad o a la Administración Municipal del Mercado, la inspección o examen sanitario de sus puestos, o asistencia en cualquier momento que lo soliciten. Deberán además permitir dichas inspecciones de parte de las autoridades de Salud Pública.
- k) Observar buena conducta.
- l) Presentar la solvencia municipal en enero de cada año.
- m) Los arrendatarios procurarán celebrar sus fiestas religiosas o cívicas siempre que lo hagan por su propia cuenta y riesgo.
- n) Los arrendatarios deberán mantener abiertos diariamente sus puestos. En caso de fuerza mayor podrán cerrarlos hasta por un término de quince días con autorización escrita del Administrador del Mercado; pasado dicho tiempo el Administrador deberá hacer el inventario respectivo en presencia de un representante de la Municipalidad y con el testimonio de dos personas más del Mercado, debiendo depositar en las bodegas del mismo la mercadería inventariada que quedará a disposición del dueño, previo pago de los impuestos atrasados.
- o) Cumplir estrictamente con el horario de servicio al público establecido por la Administración, el cual queda regulado de lunes a domingo desde las seis horas y treinta minutos hasta las dieciséis horas de cada día.

#### **CAPITULO IV**

##### **PROHIBICIONES A LOS USUARIOS**

**Art. 12.-** Queda terminantemente prohibido a los usuarios:

- a) Comercializar o consumir bebidas alcohólicas, drogas y demás sustancias enervantes prohibidas por la ley.

- b) Instalar cinqueras, expendios de bebidas de aguardiente y en general, todo negocio que no tenga relación con el giro propio de un mercado público.
- c) Instalar aparatos de sonidos o altoparlantes que produzcan sonidos estridentes dentro de las instalaciones del edificio del Mercado Municipal.
- d) Practicar juegos de azar y hacer campaña propagandística de carácter político partidario dentro de las edificaciones del Mercado.
- e) Instalar cocinas de leña o de gas kerosene que produzcan contaminación del medio ambiente.
- f) Abrir agujeros en las paredes, piso y techo de las edificaciones.
- g) Vender productos provenientes de receptación o de dudosa procedencia.
- h) Poner a la venta productos vencidos o en proceso de descomposición.
- i) Introducir mejoras en los puestos sin previa autorización escrita del Administrador.
- j) Ocupar un espacio adicional al área arrendada y estipulada en el contrato respectivo.
- k) Aceptar presiones de los empleados del Mercado para realizar operaciones comerciales, que puedan beneficiar a una persona en especial.
- l) Sobornar a los empleados del Mercado o hacerles rebajas especiales para inclinarlos a su favor.
- m) Introducir cualquier equipo eléctrico extra al necesario para el desarrollo del giro comercial que implique sobre carga al sistema eléctrico.
- n) Obstruir los pasillos peatonales o de circulación y los lugares de acceso a las instalaciones.
- o) Botar los desechos sólidos o aguas residuales en lugares no autorizados.
- p) Utilizar sustancias corrosivas para la limpieza de los puestos o utensilios de su uso.
- q) Mantener sustancias explosivas o venenosas dentro de las instalaciones.
- r) Transferir o ceder el derecho de uso del puesto fijo a otras personas.

## **TITULO IV**

### **CAPITULO I**

#### **DEL ORDEN INTERNO**

**Art. 13.-** Con el fin de que el Mercado mantenga el orden necesario, los usuarios deberán abstenerse de:

- a) Obstruir con las ventas la circulación de vehículos y peatones. En consecuencia ningún negocio deberá funcionar en los espacios de circulación ni en los lugares de acceso al Mercado.
- b) Atraer compradores por medio de gritos o con aparatos amplificadores de sonido. Estos equipos solo serán usados por la Administración para dar informaciones que interesen a los usuarios y compradores.
- c) Botar en las áreas de circulación desperdicios, basura o artículos averiados.
- d) Encender velas o luminarias que puedan provocar incendios.
- e) Lavar las instalaciones y enseres del puesto con sustancias corrosivas.
- f) Perturbar en alguna forma la disciplina y el orden establecido.
- g) Formar agrupaciones que actúen ilícitamente con fines políticos, en contra de los principios que regulen el buen funcionamiento del Mercado.
- h) Practicar juegos de azar o promover rifas o afines.

### **CAPITULO II**

#### **DE LA ADJUDICACIÓN DE PUESTOS FIJOS**

**Art. 14.-** Toda persona interesada en la adjudicación de un puesto en el Mercado Municipal, deberá elaborar una solicitud por escrito al Administrador del Mercado, la cual contendrá lo siguiente:

- a) Nombre, edad, domicilio, profesión u oficio y número de DUI y NIT.
- b) Dirección exacta del solicitante.
- c) Tipo de actividad económica que pretende establecer.
- d) Número de identificación del puesto fijo que solicita.
- e) Solvencia Municipal reciente.
- f) Lugar para oír notificaciones.

g) Firma del solicitante.

**Art.15.-** No se podrá adjudicar más de un puesto fijo a un mismo grupo familiar; excepto cuando exista una demanda de puestos fijos inferior a la cantidad de puestos disponibles. Luego de adjudicarse un puesto fijo y firmado el respectivo contrato de arrendamiento se enviará una copia de estos documentos al Administrador del Mercado para que abra un expediente del usuario.

**Art. 16.-** Cuando por cualquier circunstancia un arrendatario no esté en condiciones de poder seguir atendiendo su negocio, el local que éste ocupaba, quedará automáticamente a disposición de la Administración.

### **CAPITULO III**

#### **DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO**

**Art. 17.-** La relación entre los usuarios y la Municipalidad se regirá por un contrato de arrendamiento. Mediante este contrato se entregará al usuario en calidad de arrendamiento, el área del puesto determinado, las instalaciones y servicios inherentes al puesto mismo. El usuario como contraprestación pagará el precio de dicho arrendamiento establecido en la Ordenanza de Tasas Municipales.

**Art. 18.-** No podrá presumirse contrato de arrendamiento por simple utilización de un área para la venta de productos. Es necesario acreditar la existencia formal de un contrato escrito debidamente legalizado, sin el cual no podrá alegarse derecho alguno.

**Art. 19.-** El contrato de arrendamiento se celebrará en consideración a la persona con quien se formaliza. En consecuencia, no podrá el usuario de un puesto vender, ceder, donar o subarrendar los derechos provenientes de este contrato a ninguna persona natural o jurídica. La violación en esta prohibición será causal de terminación de contrato de uso administrativo.

**Art. 20.-** El contrato de arrendamiento se renovará durante los primeros quince días del mes de enero de cada año.

#### **CAPITULO IV**

##### **DE LAS CAUSALES DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE USO ADMINISTRATIVO**

**Art. 21.-** El contrato de arrendamiento se dará por terminado y cancelado sin indemnización de ninguna clase, cuando el adjudicatario este comprendido dentro de las siguientes causales:

- a) Por incumplimiento de las obligaciones que le imponga el contrato de arrendamiento.
- b) Por falta de renovación del contrato de arrendamiento en los plazos establecidos en este Reglamento.
- c) Por incumplimiento de las obligaciones y prohibiciones que le imponga el Contrato de arrendamiento.
- d) Por violación a las prohibiciones establecidas en este Reglamento.
- e) Por mora en el pago de tres cuotas mensuales consecutivas.
- f) Por vender artículos adulterados.
- g) Por el uso de pesas y medidas inexactas.
- h) Por permitir que personas no autorizadas manejen en su nombre el puesto fijo.
- i) Por acaparamiento de mercaderías o negarse a venderlas al público, con el afán de crear escasez o propiciar un aumento en los precios de venta.
- j) Por mala conducta del usuario.
- k) Por muerte del usuario o imposibilidad absoluta para atender su actividad económica.
- l) Por acuerdo mutuo de las partes.
- m) Por obstaculizar el cumplimiento de los funciones del Administrador del Mercado, demás autoridades y funcionarios de la Municipalidad.

**CAPITULO V**  
**SISTEMA DE RECAUDACIÓN**

**Art. 22.-** Para el cobro de los tributos provenientes de la prestación de servicios en el Mercado Municipal, se dispondrá de las siguientes normas:

- a) Los usuarios deberán pagar la tasa correspondiente.
- b) El cobro estará a cargo de los colectores y se efectuará por medio de especies municipales.
- c) El Administrador será el encargado de recibir a diario el ingreso de lo recolectado y cotejar con base a las especies entregadas a cada colector.
- d) El Administrador del Mercado deberá proveerse semanalmente de los talonarios de tiquetes y especies valoradas, necesarias para el cobro de las tasas correspondientes.
- e) El Administrador del Mercado trasladará diariamente a la Tesorería Municipal el importe de lo recaudado mediante un informe escrito en original y copia, quedando la copia en poder de la Tesorería y el original para el control y archivo de la Administración del Mercado Municipal.

**TITULO VI**  
**MANTENIMIENTO, CONTROL SANITARIO Y SEGURIDAD**

**CAPITULO I**  
**MANTENIMIENTO**

**Art.23.-** El Administrador del Mercado Municipal, deberá establecer un sistema de operación y mantenimiento para el normal funcionamiento de las instalaciones físicas y de los servicios básicos del edificio.

El mantenimiento en referencia comprende el control preventivo y las reparaciones necesarias de los sistemas de acueductos, alcantarillados, eléctrico y demás infraestructura del edificio.

**CAPITULO II**  
**CONTROL SANITARIO**

**Art. 24.-** Las normas sanitarias aplicables a las instalaciones físicas, servicios, puestos de venta, productos y a personas; así como las correspondientes a elaboración, manejo y conservación de productos alimenticios, eliminación de desechos, limpieza e higiene en general del Mercado Municipal, están establecidas en el Código de Salud y en la Ley del Medio Ambiente y su Reglamento. Para el cumplimiento de dichas normas, el Administrador deberá coordinar con las instituciones de Salud y Medio Ambiente establecidas en este Municipio.

La recolección de los desechos sólidos se efectuará diariamente, de acuerdo a los horarios establecidos por la Municipalidad.

**CAPITULO III**  
**SEGURIDAD**

**Art. 25.-** La protección de las edificaciones, de los usuarios y de las mercancías que quedan en los puestos fijos estará a cargo del Cuerpo de Agentes Municipales, los cuales tienen las siguientes funciones:

- a) Hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentos sobre la vigilancia y disciplina interna del Mercado Municipal.
- b) Retirar del mercado a las personas enajenadas, ebrios, mendigos, maleantes y mujeres de vida licenciosa.
- c) Hacer que los vendedores que obstruyen los pasillos de circulación se mantengan dentro de los límites del puesto que les ha sido asignado.
- d) Imponer el orden cuando éste pretenda ser alterado por personas que se encuentren en el recinto del Mercado.
- e) Impedir terminantemente que vendedores ambulantes y vendedores con vehículos automotores se sitúen en las aceras del Mercado Municipal.
- f) Hacer que se cumplan las normas sobre seguridad del edificio y protección de los bienes de los adjudicatarios.

g) Las demás que se relacionen con la función específica del Cuerpo de Agentes Municipales.

## **TITULO VII**

### **CAPITULO I**

#### **SANCIONES**

**Art. 26.-** Las infracciones a lo prevenido en este Reglamento se sancionaran con multas de que serán determinadas por la Administración Municipal, según la gravedad de la infracción y la capacidad económica del infractor.

**Art. 27.-** Las multas anteriores sin perjuicio de las demás acciones por infracciones a este Reglamento y al contrato respectivo, serán impuestas por el Alcalde Municipal.

**Art. 28.-** De conformidad con la Ley General de Mercados, se prohíbe ventas ambulantes o estacionarias en las calles, plazas, estacionamientos, parques y demás lugares públicos, y especialmente en las calles o aceras aledañas al Mercado.

## **TITULO X**

### **DISPOSICIONES GENERALES Y VIGENCIA**

#### **CAPITULO I**

##### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Art. 29.-** Lo no previsto en este Reglamento, se aplicará lo dispuesto en el Código Municipal, Código de Salud, Ley del Medio Ambiente y su Reglamento, el Derecho Común y en la Ordenanza Reguladora del Uso de Calles, aceras, parques y otros sitios públicos municipales y Locales.

#### **CAPITULO II**

##### **VIGENCIA**

**Art. 30.-** El presente Reglamento entrará en vigencia ocho días después de ser aprobado por el Concejo Municipal.