

Alcaldía Municipal de Zacatecoluca

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADJUDICACION, TRANSFERENCIA Y CIERRE DE PUESTOS COMERCIALES EN MERCADOS MUNICIPALES.

Zacatecoluca, enero de 2010

ÍNDICE.

I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. OBJETIVO.....	3
III. ADJUDICACION DE PUESTOS COMERCIALES.....	4
3.1 POLÍTICAS PARA LA ADJUDICACIÓN DE PUESTOS	
3.2 PROCEDIMIENTO PARA LA ADJUDICACIÓN DE PUESTOS	
IV. TRANSFERENCIA DE PUESTOS COMERCIALES	7
4.1 Políticas Para Transferencias De Puestos Comerciales	
4.2 Procedimiento Para La Transferencia De Puestos Comerciales en los Mercados.	
V. CIERRE DE PUESTOS COMERCIALES	10
5.1 Políticas Para el Cierre de Puestos Comerciales	
5.2 Procedimiento Para los Cierres de Puestos	
VI. FORMULARIOS A UTILIZAR EN PROCEDIMIENTOS.....	12

I. INTRODUCCIÓN.

El presente trabajo se elaboró tomando como base el Diagnóstico Rápido del sector mercados municipales, realizado por una consultoría financiada por la Cooperación Técnica Alemana GTZ, en el marco del “PLAN DE ACCIÓN PARA IMPULSAR LA RENOVACIÓN URBANA Y EL ORDENAMIENTO DEL SECTOR COMERCIAL EN EL CENTRO HISTÓRICO DE ZACATECOLUCA”.

En dicho Diagnóstico se refleja que el Gobierno Municipal que asumió las riendas de la Administración a partir del uno de mayo de 2009, detectó que la práctica instituida en el pasado para la adjudicación y cierre de los puestos de venta en los mercados municipales, estaba basada en la discrecionalidad de algunos funcionarios, cuando lo adecuado sería que estuviera normada e institucionalizada.

Partiendo de la situación antes señalada se consideró necesario elaborar el presente “Manual de Políticas y Procedimientos para la Adjudicación, Cierre y Transferencia de Puestos Comerciales”, con lo que se espera superar la situación anormal que se ha encontrado.

Este Manual, es una de las primeras iniciativas tomadas por la Comisión de Mercado y Desarrollo Urbano, nombrada recientemente por el Concejo Municipal y se somete a consideración de éste para su análisis y aprobación.

La aplicación del presente manual, será responsabilidad directa del Administrador de Mercados, bajo el seguimiento de la Comisión de Mercado y Desarrollo Urbano, con la supervisión del Gerente Servicios.

Se recomienda, que además del Administrador de Mercados, el contenido del presente manual se dé a conocer al personal de la Alcaldía, especialmente a los niveles de jefatura; para que, si en algún momento el público se avoca a ellos para solicitar puestos en los mercados, sepan que decir y cómo dar las mejores orientaciones posibles, invitándolos a seguir los procedimientos establecidos.

II. OBJETIVOS.

1) Que el Administrador de Mercados y otros miembros del personal que participan en el proceso de adjudicación, cierre y transferencia de

puestos comerciales conozca, paso a paso, lo que tiene que hacer en su respectivo tramo del procedimiento.

2) Que los funcionarios tengan en los procedimientos, un marco de referencia institucional que les permita hacer la adjudicación, transferencia, legalización o cierre de puestos en congruencia con las leyes municipales, las ordenanzas, las políticas de los mercados, basados en criterios de transparencia y equidad.

III. ADJUDICACION DE PUESTOS COMERCIALES EN MERCADOS MUNICIPALES.

3.1 POLÍTICAS O DIRECTRICES PARA LA ADJUDICACIÓN DE PUESTOS.

- a) El solicitante que ya posee un puesto y solicite adjudicación de otro u otros, pero tenga mora de pago de sus puestos actuales, no se le autorizará la nueva adjudicación solicitada.
- b) Las personas que anteriormente hayan transferido o se les haya cerrado un puesto en cualquier mercado o espacio destinado para ventas por parte de la municipalidad no serán sujetas de nueva adjudicación.
- c) Tampoco serán sujetos de una nueva adjudicación aquellas personas que tengan más de tres puestos registrados a su nombre o que haga uso de ellos aunque aparezcan a nombre de otra persona.
- d) Las personas que están ejerciendo el comercio en calidad transitoria, interesadas en adquirir un puesto y que hayan estado operando temporalmente con permiso de la Alcaldía, en un espacio específico tendrán prioridad sobre otras personas que por primera vez soliciten adjudicación.
- e) Personas que hayan demostrado buena conducta en el manejo de sus puestos, que colaboran en actividades para el bienestar del conjunto de vendedores, y que además de estas cualidades tengan mayor antigüedad ejerciendo la actividad comercial en su puesto de venta, tendrán prioridad en los procesos de adjudicación o transferencia, en relación a otros de igual antigüedad.
- f) Personas con alguna incapacidad, madres solteras o personas de la tercera edad tendrán prioridad en los procesos de adjudicación de puestos, en relación a otros solicitantes que por primera vez optan por un puesto en el mercado.
- g) El Administrador de Mercados, está obligado a difundir por cualquier medio la existencia de puestos vacíos para que puedan optar a ellos, dentro del período de tiempo establecido, la mayor cantidad de gente posible. También están obligados a entregar solicitudes de puestos a quienes lo pidan, sin hacer ningún tipo de juzgamiento en esa etapa

del procedimiento. Las observaciones u objeciones las hará el Administrador, cuando entregue su recomendación a quien haya sido designado por el Concejo Municipal, para autorizar las adjudicaciones.

- h) Preferencialmente los puestos comerciales de los mercados deberán ser adjudicados a personas naturales que no tengan capacidad económica para comprar o alquilar un espacio o edificación privada. La Comisión de Mercado y Desarrollo Urbano, determinará los casos excepcionales en los que, por conveniencia para el mismo mercado, se pueda adjudicar a otro tipo de persona.

3.2 Procedimiento Para la Adjudicación de Puestos.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
1	Solicitante.	Manifiesta al Administrador, su interés en operar un puesto de venta dentro del mercado, y pide que se le dé el respectivo formulario de solicitud; el cual incluye los requisitos que se deben cumplir, y los documentos adicionales a presentar.	1 día.
2	Administrador.	Entrega al interesado el formulario de solicitud (F-1), sellado y con la fecha de entrega.	1 día.
3	Solicitante.	Llena la solicitud (F-1) en forma completa, anexa los documentos adicionales que se le han indicado y entrega solicitud al Administrador.	5 días.
4	Administrador	Revisa que la documentación esté completa, de no ser así, deja constancia de que es lo que le falta y pide al interesado que firme esa constancia, caso contrario prosiga con el paso siguiente, firmando de recibido la solicitud entregada por el interesado.	3 días.
5	Administrador	Solicita a Cuentas Corrientes, utilizando el formulario F-2, le informe si el solicitante posee otros puestos comerciales en espacios municipales y el estado de cuentas de los puestos que ya tenga.	1 día.

6	Cuentas Corrientes.	Envía por escrito al administrador del mercado la información solicitada y el respectivo estado de cuenta en formulario F-3.	2 días.
7	Administrador.	Analiza la solicitud, documentación anexa y en base a las políticas y procedimientos instituidos, escribe en el formulario F-4 su recomendación, y la entrega a la persona o unidad encargada de autorizar la adjudicación.	2 días.
8	Ente Resolutor	Revisa la solicitud y evalúa la recomendación del Administrador, verificando o haciendo las consultas que considere necesarias, para luego tomar una resolución positiva o negativa, la cual deja plasmada y firmada en el formulario F-4, de análisis y resolución a solicitud de adjudicación.	3 días.
9	Ente Resolutor.	Devuelve al Administrador de Mercados el F-4 debidamente resuelto y firmado.	7 días.
10	Administrador de Mercados	Si la resolución es aprobada, gestiona ante la Unidad de Asesoría Legal, para que elabore el contrato de arrendamiento, caso contrario, comunica al solicitante en un plazo no mayor de 72 horas hábiles, que su solicitud ha sido denegada.	2 días.
11	Administrador.	Si la solicitud es aprobada, notifica por escrito al solicitante en formulario F-5 presentarse a la Unidad de Asesoría Legal para firmar contrato.	2 días.
12	Unidad de Asesoría Legal.	Formaliza la firma del Contrato de Arrendamiento con el solicitando, entregando a éste una copia del mismo y enviando una copia al administrador.	1 día.
13	Solicitante.	Se presenta ante el Administrador a más	1 día.

		tardar tres días hábiles después de haber firmado el contrato para que éste le proporcione la inducción necesaria para su instalación en el puesto y le haga entrega formal del mismo.	
14	Administrador.	Abre y custodia el expediente del arrendatario, archivando en el mismo la solicitud procesada, la resolución y el contrato.	
15	Administrador	Notifica por escrito a Cuentas corrientes en formulario F-6, la resolución original de adjudicación para que proceda a incluir al nuevo adjudicatario en la facturación de cobros inmediata posterior a la recepción de la resolución.	1 día.
16	Cuentas Corrientes	Emite formulario de Cobro Diario y lo envía a Tesorería o a los encargados de ejecutar los cobros respectivos, si así lo han normado.	

Nota: - La resolución emitida por el Ente Resolutor , se dará por aprobada cuando hayan firmado la mayoría simple de los miembros que conforman dicho Ente y hayan asistido a la sesión.

Si se advierte o detecta alguna anomalía o falsedad en que hubiese incurrido el solicitante después de emitida la resolución, el Administrador solicitará por escrito la corrección pertinente al Ente Resolutor.

IV. TRANSFERENCIAS DE PUESTOS COMERCIALES

4.1. Política o Directrices Para Transferencias de Puestos Comerciales en Mercados Municipales.

- a. Las personas que hayan estado operando en un puesto sin estar debidamente acreditados por la Administración de Mercados por más de seis meses y hayan estado pagando la cuota de arrendamiento de manera regular podrán ser sujetos de transferencia, para lo cual, deberán presentar carta de dos testigos que den fe de conocerlo y

Aprobado en Acuerdo Municipal N° 12, asentado en el Acta de la Sesión Ordinaria N°3 de fecha 20-01-2010.

haberlo visto operar en el puesto, los testigos deberán ser vendedores vecinos del mismo mercado o espacio municipal.

- b. La persona que solicite autorización para que se le transfiera el derecho de uso de un puesto comercial debe asegurarse de que éste no esté en situación de mora y el Administrador debe verificar tal situación, además debe contar con el consentimiento de quien se lo está transfiriendo.
- c. Personas que previamente hayan transferido o se les haya cerrado un puesto no serán sujetas de que se les apruebe una nueva transferencia, para evitar que se conviertan en vendedores permanentes de puestos comerciales, como si ese fuera su giro comercial.
- d. Dado que los espacios públicos municipales no se pueden vender a particulares, lo que la Municipalidad está facultada es a arrendar dicho espacio como puesto comercial, adquiriendo así el ciudadano un derecho de arrendamiento, que en algún momento puede transferir, siguiendo el procedimiento aquí establecido.

4.2 .Procedimiento Para La Transferencia de Puestos comerciales en los Mercados Municipales.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
1	Solicitante	Notifica al Administrador su interés en transferir el derecho de uso de un puesto comercial de la municipalidad, utilizando el formulario F-7.	1 día
2	Administrador de Mercados	Entrega el formulario de solicitud F-7 y los requisitos o documentos que deberá de presentar el interesado en hacer la transferencia del puesto.	1 día
3	Solicitante	Completa formulario y adjunta los documentos exigidos en la solicitud F-7 y los entrega al Administrador.	Máximo 5 días
4	Administrador	Revisa que la documentación esté completa, de no ser así, no se acepta, caso contrario prosiga con el paso siguiente.	1 día
5	Administrador	Utilizando el formulario F-2 solicite a cuentas corrientes le informe si el interesado en que le hagan la transferencia posee mas de tres puestos en los mercados o si tiene antecedentes de morosidad	1 día

		financiera.	
6	Cuentas Corrientes	Envía por escrito al Administrador del Mercado la información solicitada, utilizando el F-3.	2 días
7	Administrador	Analiza la información obtenida de cuentas corrientes y de advertirse cualquiera de los siguientes aspectos: morosidad, poseer más de tres puestos en los mercados municipales del municipio, presentar mala conducta, etc. se recomendará al Ente Resolutor, a través del formulario F-8, no transferir el puesto solicitado.	3 días
8	Ente Resolutor	Revisa, evalúa la solicitud de transferencia y emite resolución en el mismo formulario F-8, luego lo devuelve al Administrador de Mercados (La resolución se dará por aprobada cuando hayan firmado la mayoría de los miembros del Ente Resolutor que hayan asistido a la reunión).	2 días
9	Administrador de Mercados	Si la resolución es aprobada, gestiona ante la Unidad de Asesoría Legal para que elabore el contrato de arrendamiento, caso contrario, comunica al interesado que su solicitud ha sido denegada.	4 días
10	Administrador de Mercados	Notifica por escrito al solicitante, utilizando el formulario F-5 presentarse a la Unidad de Asesoría Legal para firmar contrato.	3 días
11	Solicitante	Se presenta ante la Unidad de Asesoría Legal a firmar el Contrato de Arrendamiento. Esta unidad entrega una copia al solicitante y envía otra al Administrador del Mercado.	2 días
12	Solicitante	Se presenta ante el Administrador a más tardar 5 días después de haber firmado el contrato para que le proporcione la inducción necesaria y le haga entrega formal del puesto.	5 día

13	Administrador de Mercados	Notifica a Cuentas corrientes la aprobación de la transferencia en el formulario F-6, adjuntando original de la hoja de resolución firmada por el Ente Resolutor.	1 día
14	Administrador	Abre expediente del arrendatario y archiva en él la solicitud presentada por el interesado, el contrato y la hoja de resolución del ente resolutor.	
15	Cuentas Corrientes	Incorpora en la facturación de cobros del mes al nuevo usuario del puesto comercial, emitiendo el respectivo formulario de Cobro y lo envía al tesorero o a los encargados de ejecutar los cobros, según lo haya establecido la Administración.	1 día

Nota: - La resolución emitida por el ente resolutor se dará por aprobada cuando hayan firmado mayoría simple de los miembros que conforman dicho ente y hayan asistido a la sesión.

Si se advierte o detecta alguna anomalía o falsedad en que hubiese incurrido el solicitante después de emitida la resolución, el administrador solicitará por escrito la corrección pertinente al ente resolutor.

V. CIERRE DE PUESTOS COMERCIALES EN LOS MERCADOS MUNICIPALES

5.1. Políticas Para el Cierre de Puestos Comerciales.

- a. Los puestos podrán ser sujetos a un proceso de cierre cuando se confirme la existencia de morosidad en el pago de la tasa respectiva, para lo cual deberá de entregarse el primer aviso de que está en mora, 15 días después de la fecha de incumplimiento de pago. Un segundo aviso se enviará 30 días después de la fecha de incumplimiento y si no atiende estos avisos se procederá a notificarle que su puesto podrá ser cerrado por morosidad si no se presenta a normalizar su situación de mora.
- b. No podrá cerrarse por causal de mora un puesto sin haberse ejecutado las gestiones señaladas en el literal anterior.

- c. Los puestos una vez cerrados, deberán ser informados al público para ser sujetos de adjudicación en el menor tiempo posible.
- d. Los puestos abandonados deberán ser sometidos a cierre, entendiéndose como tal, cuando el usuario no se presenta a comercializar al puesto de venta por más de 60 días, sin haber avisado a la Administración y obtenido el permiso de ésta.
- e. Un puesto podrá ser cerrado, por faltas graves cometidas de parte de los arrendatarios a lo establecido en la Ordenanza Reguladora de Mercados Municipales de la Ciudad de Zacatecoluca.
- f. También se procederá a gestionar el cierre de un puesto abandonado y la inactivación de la cuenta respectiva a efecto de no acumular morosidad innecesaria y sin sustento.
- g. A las personas que se les haya cerrado un puesto no serán sujetas de nueva adjudicación o transferencia.
- h. Los criterios para la aplicación de cierres puestos deberán de sustentarse de acuerdo a lo dispuesto en la Ordenanza Reguladora de Mercados Municipales de la Ciudad de Zacatecoluca.
- i. Cuando se haya emitido una resolución de cierre de puesto comercial por mora en el pago del canon de arrendamiento y el usuario manifieste, a más tardar 15 días después de la fecha de resolución, su voluntad de pagar la mora y continuar operando su puesto, se le dará facilidad de pago mediante la suscripción de un plan de pago, el cual incluirá un periodo no mayor de 24 meses para extinguir la mora. Dicho plan incluirá el pago de la cuota corriente más la porción de mora que irá reduciendo mes a mes.

5.2. Procedimiento Para el Cierre de Puestos Comerciales.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
1	Administrador de Mercados	<p>Estudia aquellos puestos comerciales que presentan características que ameriten un proceso de cierre, las cuales pueden ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Morosidad del parte del arrendatario en el pago de su canon de arrendamiento. ➤ Abandono del puesto por más de dos meses. 	Inspección diaria

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Violación de la Ordenanza de Mercados por parte de los arrendatarios. 	
2	Administrador	<p>Envía al arrendatario primera notificación de aviso de cierre para que se presente a solventar su situación irregular, de lo cual se desprenden dos posibles resultados:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Se presenta a solventar su situación. ➤ No se presenta a solventar su situación. <p>De resultar el primero se prosigue con el paso 50, caso contrario continúe con al paso siguiente.</p>	1 día
3	Administrador	<p>Envía la segunda notificación de aviso de cierre ocho días después de haber enviado la primera notificación, para que el arrendatario pueda solventar la situación irregular, de lo cual podrían surgir dos posibles resultados:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Se presenta a solventar su situación. ➤ No se presenta a solventar su situación. <p>De resultar el primero prosiga con el paso 5, caso contrario continúe con al paso siguiente.</p>	1 día
4	Administrador	<p>Si el arrendatario no se presenta a solventar su situación en tres días posteriores a la segunda notificación, le envía a éste la tercera notificación de aviso de cierre (ULTIMÁTUM)</p>	1 día
5	Administrador y usuario de puesto	<p>Estructura en conjunto un plan de pago o documento de compromiso por parte del usuario de no seguir infringiendo la Ordenanza Reguladora de Mercados Municipales de la Ciudad de Zacatecoluca, ambos documentos son firmados por el</p>	1 día

		usuario del puesto.	
6	Administrador	Si el usuario de puesto no se presenta a resolver su situación irregular por mora o por violación a la Ordenanza de Mercados, el Administrador envía solicitud de cierre en formulario F-9 al Ente Resolutor, agregando la documentación, argumentos y pruebas que tenga disponibles.	4 días
7	Ente Resolutor	Revisa y evalúa la solicitud de cierre y la documentación necesaria y emite resolución escrita en el mismo formulario F-9 entregando dicha resolución al Administrador.	2 días
8	Administrador de Mercados	Si el cierre es aprobado, notifica al usuario de puesto y a Cuentas Corrientes en el formulario F-6, para que ésta inactive la cuenta y suspenda la emisión del respectivo recibo de cobro. Anexa la hoja de resolución del ente resolutor para que quede en el archivo de Cuentas Corrientes.	2 días
9	Administrador de Mercados.	Si al recibir la notificación de cierre del puesto el arrendatario o usuario del mismo se retira sin oposición, el proceso de cierre queda consumado, pero si el usuario se resiste a retirarse e incluso actúa con violencia física o verbal, se procederá con el paso siguiente.	2 días

10	Administrador	Notifica por escrito al CAMZ y a la Unidad de Asesoría Legal de la Municipalidad para que ésta proceda con la acción judicial pertinente (Fiscalía general de la República) a fin de lograr el desalojo de la persona que, en ese momento se ha puesto al margen de la ley y está utilizando un espacio público municipal sin permiso. Si la unidad de Asesoría Legal lo considera conveniente informa del caso a la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, anexando copias de la documentación que haya sido elaborada en el proceso de cierre.	1 día
----	---------------	---	-------

Nota: - La resolución emitida por el Ente Resolutor se dará por aprobada cuando hayan firmado mayoría simple de los miembros que conforman dicho ente y hayan asistido a la sesión.

Si se advierte o detecta alguna situación nueva que no se hubiera conocido, antes de ocurrida la resolución, el Administrador solicitará por escrito la corrección pertinente al ente resolutor.

FORMULARIOS A UTILIZAR EN EL PROCEDIMIENTO.

ALCALDIA MUNICIPAL DE ZACATECOLUCA.
SOLICITUD DE "ADJUDICACIÓN DE PUESTO COMERCIAL"

(Formulario F-1)

Zacatecoluca, ____ de _____ de 20 ____

Señores

Alcaldía Municipal de Zacatecoluca,

Presente.

Yo, _____, por este medio solicito se me adjudique en arrendamiento el Puesto No. _____, en el Mercado _____

DATOS PERSONALES:

Nombre completo: _____ Edad _____

Dirección: _____

DUI _____, Ocupación: _____

DATOS DE COMERCIALIZACION:

Clase de producto a poner en venta:

Capital a invertir en el negocio:

Ayudantes que tendrá en el puesto:

NOMBRE	EDAD	DUI

REFERENCIAS:

Aprobado en Acuerdo Municipal N° 12, asentado en el Acta de la Sesión Ordinaria N°3 de fecha 20-01-2010.

¿Es usted o alguien de su núcleo familiar usuario de otros puestos en este u otro mercado de Zacatecoluca?

<u>Mercado</u> <u>opera</u>	<u>No. del puesto</u>	<u>Desde cuando lo</u>
_____	_____	___/___/___
/		
_____	_____	___/___/___

OBSERVACIONES:

Si por alguna razón tuviera que ausentarme del Puesto comercial, me comprometo a solicitar permiso por escrito al Administrador del Mercado, indicando el nombre de la persona que me representará durante el período de ausencia. Así mismo en caso de mi fallecimiento, designo a _____, (parentesco) para que la Administración de Mercados le otorgue prioridad en el proceso de arrendamiento de puestos.

Doy fe que la información expuesta anteriormente es real y autorizo a la Municipalidad de Zacatecoluca para verificarla. Asimismo, manifiesto mi disposición a pagar el canon que se me asigne y a firmar y cumplir el respectivo contrato de arrendamiento. La falta de veracidad en estos, descalifica la presente solicitud.

F. _____

SOLICITANTE

Si no sabe firmar, favor estampar las huellas digitales.

FAVOR LLENAR ESTA HOJA Y DEVOLVERLA AL ADMINISTRADOR DEL MERCADO, ANEXANDO LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:

- ✓ Fotocopia de DUI y NIT
- ✓ Solvencia de la PNC
- ✓ Exámenes de Serología, Heces, Orina, y Prueba de Espujo (Esta solo para manipuladores de alimentos y giros afines).
- ✓ Otros giros sólo examen de Serología y Prueba de Espujo

RECUERDE EL TRAMITE DE ADJUDICACIÓN ES COMPLETAMENTE GRATIS

ALCALDIA MUNICIPAL DE ZACATECOLUCA.
SOLICITUD DE "INFORMACION A CUENTAS CORRIENTES"

(Formulario F-2)

Zacatecoluca, ____ de _____ de 20__

Señor

Jefe de la Unidad de Cuentas corrientes

Alcaldía Municipal de Zacatecoluca.

Estimado colega:

El señor _____ con DUI # _____

ha presentado ante esta Administración solicitud de

por lo que solicito su colaboración en el sentido de informarme por escrito si esta persona

aparece en el registro de Cuentas corrientes como usuario de puestos comerciales en

mercados municipales, indicando cuantos y cuales puestos. Además solicito anexar el

Estado de cuentas más reciente de cada uno de los puestos que esté a su nombre.

Atentamente,

Administrador de mercados municipales
de Zacatecoluca.

ALCALDIA MUNICIPAL DE ZACATECOLUCA.
INFORMACION PROPORCIONADA POR CUENTAS CORRIENTES.

(Formulario F-3)

Zacatecoluca, ____ de _____ de 20 ____

Señor
Administrador de mercados municipales
de Zacatecoluca.

Estimado colega:

En respuesta a su solicitud de fecha _____ le informo que, según
nuestros archivos y registros el señor _____
con

DUI # _____ presenta la siguiente situación:

Anexo el respectivo estado o estados de cuenta, debidamente sellados y firmados.

Atentamente,

Jefe Unidad de Cuentas corrientes

Alcaldía de Zacatecoluca.

**ALCALDIA MUNICIPAL DE ZACATECOLUCA.
ANALISIS Y RESOLUCIÓN DE SOLICITUD DE ADJUDICACION DE
PUESTO COMERCIAL**

(Formulario F-4)

Señores de la Comisión de adjudicación, transferencia y cierre de puestos:

SOLICITUD, ANALISIS Y RECOMENDACIONES DEL ADMINISTRADOR

Someto a consideración de ustedes la Solicitud de Adjudicación de Puesto comercial, del señor _____ quien solicita el puesto N° _____, con área de _____ Mt2 y para el giro comercial _____ en el mercado _____.

Mis valoraciones y recomendación al respecto son las siguientes:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____

Recomiendo:

Administrador de Mercados

RESOLUCIÓN:

Los abajo firmantes, miembros de la Comisión de Adjudicación, Transferencias y Cierres de Puestos de Mercados, reunidos en Sesión Ordinaria el día ____ de _____ de 20__ leímos la solicitud de adjudicación del Puesto #__ del Mercado _____, presentada por _____ y después de hacer el respectivo análisis, tomamos la decisión de _____ la mencionada solicitud. Comuníquese esta resolución por medio del Administrador de mercados.

Nombre y firma

Nombre y firma

Nombre y firma

**ALCALDIA MUNICIPAL DE ZACATECOLUCA.
NOTIFICACION DE RESOLUCION A SOLICITANTE DE
ADJUDICACION O TRANSFERENCIA DE PUESTO COMERCIAL**

(Formulario F-5)

Zacatecoluca, ____ de _____ de 20__

Señor (a)

Estimado (a) solicitante:

En relación con su solicitud de _____ del puesto número _____ ubicado en el mercado municipal _____ le informo que, la Comisión

de mercados y desarrollo urbano conoció y analizó la misma, en sesión de trabajo

realizada el día _____ , habiendo resuelto

por lo que solicito a usted hacerse presente a la oficina del suscrito para indicarle los pasos

siguientes que se deberán seguir para hacer efectiva la _____ por usted

solicitada.

Atentamente,

Administrador de mercados

Alcaldía de Zacatecoluca.

**ALCALDIA MUNICIPAL DE ZACATECOLUCA.
NOTIFICACION A CUENTAS CORRIENTES SOBRE RESOLUCION DE
SOLICITUD DE ADJUDICACION, TRANSFERENCIA O CIERRE DE
PUESTO COMERCIAL**

(Formulario F-6)

Zacatecoluca, ____ de _____ de 20____

Señor

Jefe de la Unidad de Cuentas Corrientes

de Zacatecoluca.

Estimado colega:

Por este medio le informo que, en sesión de trabajo realizada en fecha _____ la comisión de mercados y desarrollo urbano resolvió _____ la solicitud de _____ del puesto número ____ del mercado _____ presentada por el señor (a) _____, razón por la cual solicito a usted proceda a incorporar la modificación del caso en la próxima facturación de cobros.

Anexo en original la resolución tomada por la comisión de mercados y desarrollo urbano

para que la incorpore al expediente respectivo.

Atentamente,

Administrador de mercados municipales

Alcaldía de Zacatecoluca.

ALCALDIA MUNICIPAL DE ZACATECOLUCA.
***SOLICITUD DE “TRANSFERENCIA DE DERECHO DE USO DE
PUESTO COMERCIAL”***

(Formulario F-7)

Zacatecoluca, ____ de _____ de 20____

Señores

Alcaldía Municipal de Zacatecoluca,

Presente.

Yo, _____, por este medio solicito se me autorice transferir el derecho de uso del Puesto No. _____, ubicado en el Mercado _____ al señor (a) _____, con quien hemos convenido dicha transferencia.

Mis datos personales son los siguientes:

Nombre completo: _____ Edad _____

Dirección: _____

DUI _____, Ocupación: _____

Los datos de la persona a quien haré la transferencia son los siguientes:

Nombre completo: _____ Edad _____

Dirección: _____

DUI _____, Ocupación: _____

No omito comunicarles que el puesto, cuyo derecho de arrendamiento pretendo transferir, está solvente del pago respectivo, lo cual compruebo con la solvencia respectiva. Asimismo les manifiesto estar dispuesto a pagar la suma establecida por el Concejo municipal en concepto de trámite de transferencia de derecho de arrendamiento de puesto.

Nombre y firma del solicitante.

Anexo: Declaración jurada, Solvencia, DUI de mi persona y del receptor del puesto.

DECLARACION JURADA

Yo, _____, de _____ años de edad

Del domicilio de _____, con DUI número _____,

extendido en _____, por este medio declaro bajo

juramento que en esta fecha he transferido a _____ el

derecho de arrendamiento del puesto comercial No. _____ del mercado

Aprobado en Acuerdo Municipal N° 12, asentado en el Acta de la Sesión Ordinaria N°3 de fecha 20-01-2010.

_____ de la municipalidad de Zacatecoluca.

Por lo antes expuesto renuncio al derecho de utilizar el puesto comercial antes mencionado y exonero a la Alcaldía Municipal de Zacatecoluca de cualquier responsabilidad en lo relativo a la posterior adjudicación y operación de este puesto comercial.

Y no habiendo más que hacer constar extendiendo y firmo la presente declaración en Zacatecoluca a los _____ días del mes _____ del año 20_____, en presencia del señor (a) _____ como testigo de la presente declaración.

Nombre y firma de la persona declarante

Nombre y firma de testigo

**ANALISIS Y RESOLUCION DE SOLICITUD DE TRANSFERENCIA DE
DERECHO DE USO DE PUESTO COMERCIAL EN LOS MERCADOS
MUNICIPALES**

(Formulario F-8)

Zacatecoluca, ____ de _____ de 20____

Señores Comisión de mercados y Desarrollo Urbano:

Aprobado en Acuerdo Municipal N° 12, asentado en el Acta de la Sesión Ordinaria N°3 de fecha 20-01-2010.

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES DEL ADMINISTRADOR

Someto a su consideración solicitud presentada por el señor

(a) _____ quien solicita autorización para transferir derecho de uso del puesto comercial número _____, del mercado _____. Mis observaciones y recomendación al respecto son:

1) _____

2) _____

3) _____

GIRO: _____ ÁREA: _____

Administrador de mercados

RESOLUCIÓN DE LA COMISION:

Los abajo firmantes, miembros de la Comisión de Mercados y Desarrollo urbano reunidos en Sesión de trabajo el día _____ de _____ de _____, leímos la solicitud de transferencia del Puesto # _____ del mercado _____ presentada por _____ y después de hacer el respectivo análisis, tomamos la decisión de _____ la mencionada solicitud. Comuníquese esta resolución por medio del Administrador respectivo.

f) _____ f) _____ f) _____

Miembro de la comisión

Miembro de la comisión

Miembro de la comisión

**ANALISIS Y RESOLUCION DE SOLICITUD DE CIERRE DE PUESTO
COMERCIAL EN LOS MERCADOS MUNICIPALES**

(Formulario F-9)

Zacatecoluca, ____ de _____ de 20 ____

Señores Comisión de mercados y Desarrollo Urbano:

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES DEL ADMINISTRADOR

Someto a consideración de ustedes solicitud de cierre del puesto comercial número _____ del mercado _____ utilizado por el señor (a) _____ en base a las siguientes valoraciones:

1) _____

2) _____

3) _____

GIRO: _____ ÁREA: _____

Administrador de mercados.

RESOLUCIÓN DE LA COMISION:

Los abajo firmantes, miembros de la Comisión de Mercados y Desarrollo urbano reunidos en Sesión de trabajo el día ____ de _____ de _____, leímos la solicitud de cierre del Puesto # ____ del mercado _____ presentada por el señor _____ Administrador de mercados de Zacatecoluca y después de hacer el respectivo análisis, tomamos la decisión de _____ la mencionada solicitud. Comuníquese esta resolución por medio del Administrador respectivo.

Miembro de la comisión

Miembro de la comisión

Miembro de la comisión