



MINISTERIO DE ECONOMÍA  
**INSTRUCTIVO INTERNO  
DEL MERCADO NACIONAL  
DE ARTESANÍAS**

## TÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

#### FINALIDAD

##### ARTÍCULO 1

El presente Instructivo se ha elaborado con el propósito de regular la actividad relacionada con el Mercado Nacional de Artesanías, mediante instrucciones administrativas relacionadas con el manejo interno del Mercado, la promoción del mismo y la participación colectiva de sus miembros en eventos tanto nacionales como internacionales.

#### OBJETIVO GENERAL

##### ARTÍCULO 2

Establecer normas de carácter administrativas que orienten a ordenar y mejorar el funcionamiento del Mercado Nacional de Artesanías, visto éste como un centro de ventas artesanal estratégico por su excelente ubicación.

#### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

##### ARTÍCULO 3

**1-** Regular de forma clara y precisa las relaciones interpersonales de todos los arrendatarios, empleados, proveedores y demás personas que participan en el funcionamiento del Mercado Nacional de Artesanías y su relación con el Ministerio de Economía, para que se genere un clima y ambiente de cooperación solidaria y estabilidad, estableciendo los derechos, obligaciones y sanciones de cada uno

**2-** Regular las condiciones para la selección de candidatos que se integren a este, y su participación activa para el mejoramiento físico y promoción del mismo.

#### ÁMBITO DE APLICACIÓN

##### ARTÍCULO 4

Las disposiciones del presente instructivo se aplicarán a todos los arrendatarios y arrendatarias del Mercado Nacional de Artesanías.

#### GENERALIDADES

##### ARTICULO 5

En el transcurso de éste instructivo se entenderán indistintamente los siguientes conceptos: Ministerio de Economía, Ministerio o MINEC y Mercado Nacional de Artesanías o Mercado.

#### DEFINICIONES

##### ARTÍCULO 6

En el presente instructivo se usaran los términos que se indican a continuación:

**1- ARTESANOS.** Es el arrendatario que realiza obras manuales, que ejercita un oficio por su cuenta o en compañía de su familia o amigos.

**2- COMERCIANTES.** Es toda aquella persona que se dedica a vender o comprar artesanías.

**3- MINISTERIO DE ECONOMÍA:** Ente rector encargado de administrar el Mercado Nacional de Artesanías, a fin de contribuir con el objeto de creación del Mercado, el cual es y sigue siendo "Rehabilitar al Artesano Salvadoreño".

**4- MERCADO NACIONAL DE ARTESANIAS:** Centro de ventas de artesanías elaboradas en el Salvador, conocido por sus abreviaturas MNA.

**5- ADMINISTRADOR:** Es la persona designada por el Ministerio de Economía para administrar, promocionar, velar por el orden y buen funcionamiento del Mercado Nacional de Artesanías, asimismo aplicará de forma correcta y eficaz el presente instructivo.

**6- PERSONAL DE MANTENIMIENTO:** Es la persona designada por el Ministerio de Economía, para colaborar en el adecuado mantenimiento de las instalaciones del Mercado.

**7- PERSONAL DE VIGILANCIA Y SERVICIOS:** Son las personas contratadas por la Junta Directiva del Mercado Nacional de Artesanías, con autorización de todos los arrendatarios, para que realicen labores de seguridad y de limpieza, encaminadas a salvaguardar la totalidad de los bienes existentes en el Mercado.

**8- JUNTA DIRECTIVA:** Miembros activos arrendatarios del Mercado Nacional de Artesanías, electos en Asamblea general por mayoría de votos, para un período de dos años.

**9- PROVEEDORES:** Comerciantes que suministran materia prima para que el artesano elabore artesanías y en algunos casos suministran productos manufacturados.

## TITULO II

### DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LOS ARRENDATARIOS

#### CAPÍTULO I

#### DERECHOS DE LOS ARRENDATARIOS

#### ARTÍCULO 7

Todos los Arrendatarios tendrán derecho a:

- 1- Expresar libremente sus ideas en asambleas, reuniones y comités, sin temor a ser insultados o humillados.
- 2- Gozar del servicio de Agua y Luz, de parte del Ministerio y del servicio de Vigilancia y de Aseo, por cuenta de los arrendatarios.
- 3- Comprar mercadería nacional, para poder adecuarse a las necesidades de los clientes.
- 4- Vender su mercadería libremente sin injerencia de los demás.
- 5- Dirigir sus peticiones por escrito y de forma decorosa, a la Administración del Mercado, y a recibir una pronta respuesta.
- 6- Realizar publicidad de su negocio dentro de los límites permitidos y correctos sin dañar a sus demás compañeros.
- 7- Que las instalaciones se encuentren abiertas en el horario estipulado por la Administración, de 8:00 a. m. a 6:00 p. m.
- 8- Gozar de un ambiente limpio dentro de las instalaciones, colaborando todos y atendiendo los lineamientos de la Administración.
- 9- Participar en ferias Nacionales e Internacionales, con la finalidad de promover los intereses colectivos de todos los arrendatarios del Mercado Nacional de Artesanías y no para satisfacer intereses individuales.
- 10- Gozar de parqueo dentro de las instalaciones del Mercado, en el lugar y espacio fijado, único y exclusivamente para arrendatarios(as). Para hacer uso de éste derecho los arrendatarios deberán garantizar espacios suficientes en el parqueo para uso exclusivo de los clientes que visitan el Mercado.

## CAPITULO II

### OBLIGACIONES PARA LOS ARRENDATARIOS

#### ARTÍCULO 8

Todos los arrendatarios tendrán que cumplir las obligaciones siguientes:

- 1- Cumplir con todas las obligaciones estipuladas en el Contrato de Arrendamiento suscrito con el Ministerio de Economía, y con todas las normas internas emanadas del presente instructivo.
- 2- Estar al día con sus obligaciones con el MINEC y con la Junta Directiva de acuerdo a lo estipulado en el Contrato firmado, cancelando en los primeros cinco días hábiles de cada mes el canon de arrendamiento al Ministerio de Economía y la cuota de vigilancia y de limpieza, a la Junta Directiva.
- 3- Respetarse mutuamente entre todos los miembros del Mercado Nacional de Artesanías, para lograr un ambiente de armonía, de colaboración y de solidaridad con todos. En caso de controversias, presentarse a la administración ó a un miembro de la Junta Directiva a ENTREGAR LA QUEJA POR ESCRITO, salvo que sea al momento de ocurrir la controversia, se podrá actuar de oficio.
- 4- Acudir puntualmente a las reuniones convocadas por la Administración y Junta Directiva del Mercado. En caso de no asistir presentar la justificación que corresponde.
- 5- Comportarse de forma adecuada en las reuniones convocadas por la Administración y la Junta Directiva, caso contrario la Junta Directiva podrá tomar la decisión del retiro de la persona que ocasione la controversia.
- 6- Todos los arrendatarios(as) deberán colaborar en forma oportuna y con la mejor buena voluntad en las diversas actividades u obras de todo tipo, que realice la Administración y la Junta Directiva en beneficio del Mercado.
- 7- Informar por lo menos con 5 días de anticipación y por escrito, tanto a la Administración como a la Junta Directiva, la celebración de cualquier tipo de actividad brindando toda la información necesaria, tales como, hacia que sector va dirigida, vestuario, requerimientos de energía, objetivos de la actividad, tiempo de duración, participantes, sector a ocupar en las instalaciones entre otros.
- 8- Proporcionar de forma inmediata, toda clase de información que solicite la Administración y/o la Junta Directiva.

9- Respetar el horario de entrada y de salida de las instalaciones que es de 8:00 a.m a 6:00 p.m. En caso de que algún arrendatario tenga que quedarse después del horario reglamentario, tendrá que solicitar por escrito el permiso que corresponde a la administración.

10- Respetar las áreas permitidas para colocar mercadería, de acuerdo a lo establecido por la Administración, así como, no dejar mercadería afuera del local mientras estos se encuentren cerrados, con el objeto de evitar posteriores reclamos.

11- Cuidar de las instalaciones del local asignado a cada arrendatario, y en caso que sea necesario alguna o varias reparaciones deberá avisar a la Administración, la misma será por cuenta del propio usuario, y esta quedará a favor del Mercado.

12- El arrendatario al momento de contratar personal para atender su local, deberá comunicar de inmediato a la administración y completar el formato elaborado para tal efecto y presentarlo a la Administración con copia a la Junta Directiva, a más tardar dentro del tercer día hábil. El formato detallará los datos personales del empleado, solvencias de la Policía y Centros Penales, referencia laboral y demás información que sea necesaria, para que quede debidamente registrado.

13- Acatar toda disposición o lineamiento emanado de la Administración o de parte de la Junta Directiva, ya sean estos verbales o escritos.

14- Cada arrendatario tendrá la obligación de exigir a sus empleados la aportación del carnet de identificación, en el tiempo que permanezca en las instalaciones. Dicho documento lo tramitará ante la persona que designe la Junta Directiva, cancelando cada arrendatario la cantidad de \$ 4.00 por cada carnet.

15- Cualquier duda, pregunta o información que el arrendatario quiera solventar deberá dirigirse en primera instancia a la administración del Mercado o también a la Junta Directiva del mismo, no irse directamente a las instalaciones del Ministerio de Economía, salvo que de ahí le hayan citado.

16- Los arrendatarios deben atender las normas en cuanto a la utilización de Energía, caso contrario será sujeto de sanción que podrá ser progresiva, en caso de no cumplirse, ya que el ahorro de energía es importante.

17- Mantener las luces de los corredores de todos los locales apagadas durante la mañana y encendidas ya entrada la oscuridad o la tarde.

18- Cumplir con todas las obligaciones estipuladas en sus contratos de arrendamiento, así como todo lo expresado en éste Instructivo.

## CAPÍTULO III PROHIBICIONES DE LOS ARRENDATARIOS

### ARTÍCULO 9

Para todos los arrendatarios estará prohibido:

1- Participar en peleas, trifulcas, reclamos, agresiones ya sean verbales o físicas y otras similares en las instalaciones del Mercado, ya sea entre los mismos arrendatarios(as) o en contra de empleados, proveedores y mucho menos en contra de los visitantes.

2- Permanencia de productos inflamables, rótulos luminosos, pólvora, artículos eléctricos o de gas, velas, altares y otros similares, dentro de cada local arrendado, considerando que el material de construcción de los locales es madera. Se exceptúa el equipo que se encuentra en la cafetería del Mercado.

3- Juegos de azar al interior de las instalaciones, consumir bebidas alcohólicas, embriagantes o sustancias alucinógenas.

4- Manchar las instalaciones del mercado, tales como baños, corredores, paredes y otras áreas. Y en caso de ser así, de forma directa se le prohibirá el ingreso a las instalaciones del Mercado.

5- Citar a sus proveedores después de las cinco y treinta de la tarde (5:30 p.m.), para que no surja ningún tipo de problema o malos entendidos a la hora del cierre del Mercado.

6- Mantener sucio su local y su área externa asignada, lo cual podrá ser supervisado y revisado de forma eventual por la administración, pudiendo ésta hacer los llamados de atención en caso de ser necesario.

7- Uso de vocabulario despectivo, ofensivo, vulgar y soez al interior de las instalaciones del mercado y quien lo utilice será sujeto de la sanción respectiva.

8- Permanencia continua de los hijos menores o mayores de sus empleados, por cuestiones de orden, formalidad y para evitar accidentes que dañen los carros o las instalaciones del Mercado. En el caso de presentarse algún problema, el costo correrá por cuenta propia del empleado por no darse el debido cumplimiento a lo expuesto en el presente numeral. La Administración y/o la Junta Directiva, podrá solicitar directamente al empleado el cumplimiento de esta normativa.

9- Que los familiares o amigos de los arrendatarios vengán a parquear sus vehículos por largo tiempo al parqueo de este Mercado, mucho menos particulares.

## TÍTULO III DE LOS PROVEEDORES

### CAPÍTULO ÚNICO DE LOS PROVEEDORES

#### ARTÍCULO 10

Los proveedores deberán tramitar un permiso de trabajo, a través de una ficha especial que se renovará cada año. Queda a criterio de la Administración la renovación del mismo, este permiso conlleva un trámite el cual se ejecutará ante la persona designada por la Junta Directiva, tanto para proveedores nacionales como extranjeros. El costo del trámite es de \$ 4.00, por el derecho de pertenecer al banco de proveedores e ingresar a comercializar sus productos.

## TÍTULO IV DEL PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO Y EL CIERRE DEL LOCAL

### CAPÍTULO I PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO

#### ARTÍCULO 11

Los Artesanos y/o comerciantes usuarios del Mercado Nacional de Artesanías que contravengan este Instructivo o cometieran acciones que vayan en detrimento de éste, se les hará una amonestación de forma oral (ya sea de parte de la Administración o de la Junta Directiva), y si este persiste en su proceder se le hará un llamado de atención de forma escrita, donde se le previene y se le informa que ha incurrido en sanciones de lo cual se informara a las autoridades del Ministerio de Economía. La Administración o la Junta Directiva está en la obligación de solicitar el cierre temporal o definitivo del local cuando este sea precedente.

La categoría de la sanción leve o grave será determinada por la Administración General del Ministerio de Economía, en base al informe por escrito que obtenga del Administrador del Mercado Nacional de Artesanías designado por el Ministerio de Economía. Las faltas cometidas deberán ser comunicadas por escrito al infractor.

**a) SANCIONES LEVES:** Toda sanción considerada como leve será penalizada con el cierre temporal por cinco días de su local de venta.

La acumulación de tres sanciones leves, constituirá una falta grave.

**b) SANCIONES GRAVES:** El acontecimiento de una falta calificada como grave, bastará para el cierre definitivo del local de venta.

El personal administrativo que incumpliere con las disposiciones estipuladas en el presente instructivo se someterá a las leyes y sanciones que para tal efecto son aplicadas en el Ministerio de Economía.

### CAPÍTULO II MODO DE PROCEDER PARA CERRAR UN LOCAL

#### ARTÍCULO 12

El Administrador del Mercado Nacional de Artesanías podrá solicitar el cierre del local cuando lo considere oportuno y previo a agotar las instancias, es decir, amonestación oral, escrita, cierre temporal o definitivo del local, deberá solicitar informe a la Junta Directiva del incidente que lo motiva, y en todo caso, recurrirá al Ministerio de Economía, dándole aviso a la Junta Directiva.

#### ARTÍCULO 13

La Junta Directiva del Mercado Nacional de Artesanías, con la mitad más uno de los votos de sus miembros, requerirá al Administrador del Mercado, el cierre de local del artesano o comerciante, cuando cometiere alguna falta leve o grave. Dicha solicitud será presentada de forma escrita, en idioma castellano, dirigida al Administrador y con una justificación detallada de la conducta que la motivaron, agregando copia de las amonestaciones anteriores, asimismo deberá ser firmada por los miembros que apoyaron el cierre, y los que se abstienen de firmar, deberán apoyarse en una causa legal del porque su falta de apoyo.

En un plazo no mayor de 3 días hábiles, el Administrador deberá manifestarse ya sea de forma positiva o negativa. Si es de forma positiva en un plazo no mayor de 2 días hábiles, deberá rendir un INFORME al Ministerio de Economía, donde recomendará el cierre de local. Si al recibir el informe el Administrador considera que no hay causa alguna para solicitar cierre del local, deberá dar por escrito su respuesta a la junta directiva en un plazo no mayor de 2 días hábiles. La junta Directiva en el plazo de tres días hábiles, tiene la potestad de recurrir de forma directa al Ministerio de Economía, presentando la "Solicitud de cierre de Local". El presente instructivo entrará en vigencia a partir del día 1 del mes de abril de 2011.

**San Salvador, veintiocho de marzo de dos mil once.**

**HÉCTOR MIGUEL ANTONIO DADA HIREZI**  
**MINISTRO**

