

ORDENANZA DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE MERCADOS DEL MUNICIPIO DE DELGADO

Materia: Derecho Administrativo Categoría: **Ordenanzas Municipales**
Origen: **INSTITUCIÓN AUTÓNOMA (ALCALDIA MUNICIPAL)** Estado: **Vigente**
Naturaleza : **Decreto Municipal**
Nº: **20** Fecha: **21/7/2000**
D. Oficial: **152** Tomo: **348** Publicación DO: **17/08/2000**
Reformas: **S/R**
Comentarios: **D.M. Nº 20, del 21 de julio de 2000, publicado en el D.O. Nº 152, tomo 348, del 17 de agosto de 2000.**

Contenido;
DECRETO Nº 20/2000

EL CONCEJO MUNICIPAL DE DELGADO

CONSIDERANDO:

I.- Que es función de la Municipalidad velar por la salubridad, ornato, pesas y medidas, calidad de los productos que se comercializan. Por el establecimiento de un servicio racional en la distribución de bienes, permitiendo que lleguen a los consumidores en las mejores condiciones de calidad y precio. Contribuir a la preservación de la salud, para el beneficio de sus habitantes, todo lo anterior debe regularse formalmente;

II.- Que es urgente proporcionar al Municipio un lugar digno y adecuado, en el cual se desarrollen las actividades e imperativos citados en el considerando anterior, razón por la cual fue construido el Mercado Municipal de Ciudad Delgado, para proveer a la ciudad de un sistema de distribución de bienes de consumo básico, higiénico, eficiente y moderno;

III.- Que la apertura del nuevo Mercado Municipal de Delgado, requiere Normas Administrativas, Técnicas, Jurídica y Financieras, para el buen funcionamiento del mismo;

IV.- Que de conformidad con el artículo 204 numerales 1ro. y 5to. de la Constitución Política de la República así como el artículo 3 numerales 1° y 5°, artículo 30 numeral 4° del Código Municipal y artículo 7 Inciso Segundo de la Ley General Tributaria Municipal, es facultad de este Concejo decretar las Ordenanzas y Reglamentos Locales necesarios para normar la Administración Municipal.

V.- Que el Mercado Municipal requiere para su funcionamiento la creación del Instrumento Jurídico que lo regula, a fin de impulsar y ordenar los servicios y la compraventa de productos de consumo básico y otros.

VI.- Que es menester para una sana administración la existencia de normas que claramente establezcan derechos y obligaciones de los usuarios, y demás actores que interactúan en dicho centro comercial;

VII.- Que es obligación de la Municipalidad brindar a los arrendatarios y usuarios de los Mercados Seguridad Jurídica, orden y tranquilidad, propiciando un clima de confianza con relación a los productos que se ofrecen y las actividades que a su interior se realizan;

POR TANTO:

En uso de las facultades legales este Concejo Municipal:

DECRETA:

ORDENANZA DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE MERCADOS DEL MUNICIPIO DE DELGADO.

CAPITULO I
CONTENIDO Y ALCANCE

Art. 1.- El Mercado Municipal, es un Centro Comercial de Servicio al público, esta Ordenanza tiene por fin regular la dirección, control, organización y funcionamiento del mismo, y definir los derechos, obligaciones, prohibiciones y sanciones de Arrendatarios, Usuarios y Administrador. Con la visión de mantener el orden, disciplina y armonía entre empleados, arrendatarios y público en general, en lo sucesivo de esta ordenanza el mercado municipal se identificará como el mercado o el centro comercial, o "La Placita".

Objetivos Específicos:

Art. 2.- Son objetivos del sistema de mercado:

1. Facilitar la compraventa de mercaderías de todo género, proporcionar comodidad y seguridad en el manejo y distribución de mercaderías, a todos los sectores que interactúan en el centro comercial;
2. Proporcionar a la población, servicios de : Centros de desarrollo infantil, clínica asistencial, vigilancia interna, agencias de establecimientos comerciales;
3. Ofrecer a compradores y vendedores, locales especialmente contruidos, limpios y funcionales, en donde encuentren seguridad y comodidad junto con una mayor variedad de productos de buena calidad, exhibidos en forma atractiva y a precios razonables.
4. Una Administración eficiente, mediante la capacitación del personal administrativo, para desarrollar sus funciones adecuadamente. Orientar a comerciantes y compradores, en solicitudes, quejas y sugerencias;
5. Dar excelente atención a compradores, mediante el adiestramiento de comerciantes en temas tales como: Mercadeo, higiene, conservación y manejo de alimentos, nociones de aritmética, relaciones humanas, contabilidad elemental, control de inventarios, para evitar pérdidas, y lograr rotación de Capital y obtener rendimiento en su inversión; y
6. Mejorar las condiciones sociales y económicas de comerciantes, mediante asistencia en financiera, organizando Cooperativas de Ahorro Crédito u otro tipo de asociaciones de beneficio común.

CAPITULO II
Funcionamiento y Administración.

Art. 3.- La Organización y Funcionamiento del Centro Comercial estará a cargo del Administrador, contratado por El Concejo Municipal.

Art. 4.- La Administración del Centro Comercial, coordinando con los Departamentos de Servicios Generales, Promoción Social, Finanzas, C.A.M. y los demás que se requieran, velará por satisfacer las necesidades de funcionamiento del centro comercial y conservar la Infraestructura e instalaciones del mismo.

Art. 5.- El Centro Comercial contará con presupuesto anual aprobado por El Concejo Municipal, para su funcionamiento.

Art. 6.- Las Funciones Básicas del Administrador, serán las siguientes:

Administrativas Financieras:

- a) Adecuar sus actuaciones a esta Ordenanza y Reglamentos aquí mencionados, los cuales conforman la normativa reguladora del mercado. Velar que el personal a su cargo, arrendatarios y usuarios, los cumplan;
- b) Cumplir y hacer cumplir la Ordenanza de tasas por servicios municipales, en lo que fuere aplicable con el objeto de garantizar la integridad de los ingresos del Centro Comercial.
- c) Lograr la autogestión financiera del Centro Comercial
- d) Elaborar en el mes de octubre de cada año, el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos, presentándolo al Concejo Municipal, para su aprobación;
- e) Dar solución respuesta a problemas y dudas, que el personal a su cargo traiga a su consideración, consultando con el Jefe Inmediato Superior y demás unidades en lo que exceda de su competencia.
- f) Elaborar informe ejecutivo mensual, los primeros cinco días de cada mes.

Comercialización:

- a) Proveer a la comisión de vigilancia administrativa, la información necesaria para facilitar el otorgamiento de puestos;
- b) Elaborar y actualizar periódicamente, censos para mantener información efectiva de arrendatario del mercado. Censos que deberán realizarse en marzo y octubre de cada año;
- c) Elaborar informe mensual de actividades realizadas en el Centro Comercial. Dicho informe deberá entregarse en los primeros cinco días de cada mes;
- d) Velar por el cumplimiento de esta Ordenanza;
- e) Realizar campañas de ordenamientos tendientes a mejorar la comercialización de productos;
- f) Planificar y coordinar actividades socioculturales para mantener tradiciones de la población;
- g) Planificar e implementar programas de orientación al consumidor;
- h) Establecer control de pesas y medidas;
- i) Establecer políticas y estrategias del mercado.

Art. 7.- Son obligaciones del Administrador:

1° Elaborar plan de trabajo anual a desarrollar durante su Administración y el Reglamento Interno Disciplinario el cual será aprobado y revisado, por el Concejo Municipal;

2° Trabajar la jornada laboral establecida;

3° Llevar los Registros necesarios y actualizados de arrendamientos de locales y puestos del mercado, con especificación de : Nombre completo de los arrendatarios, secciones, número de puesto o local, tipo de negocio o nombre comercial, medidas y colindantes, ubicación, fecha y

número de contrato, canon y servicio básico de que goce el negocio y otros datos que se consideren de interés para la municipalidad, mantener el plano de planta correspondiente al Mercado.

4° Remitir diariamente a la Institución Bancaria correspondiente el total recaudado cada día, incluyendo sábados, domingos y días festivos.

5° Presentar los primeros cinco días de cada mes, estados financieros de cada puesto y local, a La Comisión de Vigilancia Administrativa.

6° Presentar oportunamente el proyecto de presupuesto anual correspondiente al mercado.

7° Coordinar con autoridades de Salud, entidades civiles y Dirección de Protección al Consumidor, lo atinente a fin de facilitar sus labores, todo de conformidad con sus respectivas leyes o estatutos de creación.

8° Dar cuenta con prontitud al Jefe Inmediato Superior sobre cualquier problema relacionado con el servicio interno, el orden, disciplina, aseo y seguridad del mercado para resolver lo conveniente, sin perjuicio del informe que presentará al Concejo Municipal;

9° Cumplir y hacer que se cumplan las disposiciones de ésta y demás ordenanzas, reglamentos, acuerdos municipales y leyes especiales aplicables al caso.

Art. 8.- Queda prohibido al Administrador y personal del Mercado:

1° Tomar y ejercer o aplicar represalias contra empleados, arrendatarios de puestos o locales, por razones políticas, religiosas o de cualquier otra índole.

2° Ejercer el comercio en el edificio del mercado por sí o por interpósita persona.

3° Exigir o recibir dádivas de cualquier tipo de subalternos, arrendatarios o particulares.

4° Tomar para sí o parientes dentro del cuarto grado de afinidad, y segundo de consanguinidad, mercaderías al crédito de comerciantes del Mercado.

Art. 9.- El incumplimiento del Administrador de las obligaciones contenida en ésta y demás ordenanzas, reglamentos, acuerdos municipales y demás leyes de la República, será sancionado por el Concejo Municipal, según la gravedad del caso, previo procedimiento de Ley.

Art. 10.- El Administrador debe ser salvadoreño por nacimiento, mayor de edad y estar en el pleno goce de sus derechos ciudadanos, de buena conducta, con conocimientos generales de contabilidad experiencia comprobada en Administración de Negocios. Todo Administrador de Mercado rendirá fianza de Ley por la cantidad que fije el Concejo Municipal a favor de la Municipalidad, previa aprobación de ésta, todo ello antes de tomar de posesión de su cargo.

Art. 11.- Ningún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad del Alcalde, Concejales, Jefes de Secciones o Departamento, Secretario Municipal, podrá ser Administrador del Mercado, ni aún en forma interina.

Art. 12.- El Administrador será responsable de los bienes, enseres y demás pertenencias municipales que recibirá por inventario al tomar posesión de su cargo, del buen funcionamiento, orden y actividades propias del Mercado. El Administrador será, además, el Jefe Inmediato del personal del Mercado.

DE LOS EMPLEADOS DEL MERCADO

Art. 13.- Los recaudadores y cobradores de impuestos y tasas rendirán la fianza que fije el Concejo Municipal a favor del Municipio, antes de tomar posesión del cargo.

Art. 14.- No podrán ser empleados del Mercado Municipal, los parientes de: Alcalde Municipal, Miembros del Concejo Municipal, Jefes de Departamentos o de Sección de la Alcaldía, Secretario Municipal, Arrendatarios del Mercado, Administrador de Mercado, todo dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

Art. 15.- Los empleador deberán presentarse y retirarse de su trabajo conforme el horario establecido por el Administrador. Los Barrenderos tendrá un horario especial elaborado por el Administrador para mantener aseado el edificio del Mercado.

Art. 16.- No podrán desempeñar ningún empleo o cargo en la Administración de los Mercados:

1°. Personas dedicadas al comercio en el centro comercial, directa o indirectamente.

2°. Los parientes del Administrador, Alcalde Municipal, Regidores o cualquier Jefe de Departamento o Sección, Secretario Municipal, dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, esta prohibición abarca a sus cónyuges o compañeros de vida.

3°. Las personas de conducta notoriamente viciada; los que fueren deudores del Municipio.

Art. 17.- Se prohíbe a cobradores municipales retener total o parcialmente el valor de los tributos recaudado durante cada día, quien a sí lo hiciere será sancionado de conformidad con la Ley.

Art. 18.- Todo cobrador informará de inmediato y por escrito al administrador de cualquier violación a esta Ordenanza, Reglamentos y demás Ordenanzas, Acuerdos Municipales y Leyes Especiales. El incumplimiento de esta obligación, así como la contenida en el artículo anterior es causal de despido.

CAPITULO III

De los Arrendatarios.

Art. 19.- Es arrendatario la persona que ocupa un área determinada del Mercado en forma continua de acuerdo con un contrato de arrendamiento suscrito con la Municipalidad, representada por el Señor Síndico Municipal.

Art. 20.- La persona que no pueda acreditar su derecho de arrendatario no podrá ejercer actividades comerciales en el mercado y será retirado por uso ilegal del área ocupada.

Art. 21.- Son derechos de los arrendatarios:

1° Disponer conforme a la Ley de los bienes y enseres que tuvieren dentro de su puesto.

2° Hacer las mejoras necesarias al puesto o local, previo permiso del Administrador del Mercado.

3° Disponer del puesto o local en la forma establecida en esta Ordenanza.

4° Respetar su estadía y circulación dentro de su puesto, siempre y cuando cumpla con esta Ordenanza.

5° Decidir la forma en que va a manejar su negocio, todo dentro de los límites legales.

6° Celebrar contrato de arrendamiento, conforme a esta Ordenanza.

7° Obtener constancias o solvencias del mercado.

8° Los demás derechos emanados de ésta y de otras Ordenanzas, Reglamentos, Acuerdos Municipales y demás Leyes Especiales.

Art. 22.- Todo arrendatario está obligada:

1. Pagar puntualmente y con anticipación los tributos municipales, por su local o puesto, conforme a la Tasa por Servicios Municipales vigente y demás disposiciones aplicables.
2. Mantener aseado el local o puesto y el pasillo que le corresponde.
3. Presentarse con higiene y aseo personal, mantener buen aspecto, aseo e higiene de los productos alimenticios fungibles, lo que será verificado por autoridades sanitarias y por el Administrador del Mercado.
4. Presentar al Administrador, durante el mes de enero, el carnet de trabajo, propios y de todos los empleados, expedidos por la Municipalidad.
5. Asistir a los cursos de manipuleo de alimentos que periódicamente dicten las autoridades sanitarias.
6. Renovar contrato de arrendamiento dentro de los primeros tres meses de cada dos años.
7. Cumplir con lo estipulado en los diferentes Reglamentos a los que hace referencia esta Ordenanza.
8. Pagar el valor de arrendamiento que le corresponde, tal como lo establece el Contrato respectivo;
9. Ocupar el puesto o local únicamente para el giro comercial que se le ha asignado.
10. Velar por conservar su puesto en perfecto estado de servicio, cumpliendo las disposiciones de esta Ordenanza, los Reglamentos de Sanidad y las disposiciones emanadas del Concejo Municipal.
11. Permanecer al frente de su puesto o local sin exceder el horario señalado por la Administración del Mercado, no pudiendo dar su explotación a terceras personas;
12. Devolver el puesto 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 todo elemento que forme parte del mismo.
13. Presentar al Administrador constancia de exámenes de salud, tales como (pulmón, heces, orina y serología) renovándolos en los meses de enero y junio de cada año.
14. Permitir a la Administración de Mercados la inspección o examen sanitario del puesto o local, y mercadería en cualquier momento que lo soliciten;
15. Asistir a los cursos de entrenamiento y capacitación que se dicten para su beneficio;
16. Solicitar el permiso respectivo, por enfermedad u otra causa justificada, debiendo presentar las pruebas pertinentes, que justifiquen su inasistencia a los cursos antes mencionados;
17. Observar buena conducta; y tener en el lugar el carnet de identidad que lo acredita como usuario del Mercado.

18. Las demás que establezca la Administración Municipal de Mercados; y

19. Las demás obligaciones contenidas en otras Ordenanzas, Acuerdos Municipales y otras Leyes aplicables.

De las Prohibiciones de los Arrendatarios.

Art. 23.- Queda terminantemente prohibido a los arrendatarios:

1. Traspasar a cualquier título el derecho de arrendamiento de los puestos o locales que se les haya adjudicado, o el subarrendamiento de los mismo.

2. Vender, poseer o comercializar bebidas embriagantes, estupefacientes de cualquier naturaleza o mercadería de dudosa procedencia o de contrabando (En el caso de la venta y consumo de cervezas se hará previo permiso que otorgará la Comisión de Vigilancia Administrativa) no permitiendo el consumo de más de dos cervezas por persona.

3. Vender medicamentos que requieran prescripción médica.

4. Almacenar y vender mercaderías en los pasillos del mercado.

5. Destinar el local o puesto a finalidad distinta de la convenida en el contrato.

6. Votar desechos o desperdicios en los pisos y corredores adyacentes.

7. Promover, patrocinar, permitir o ejecutar actos que perturben el orden, la tranquilidad y la armonía entre sí, con los transeúntes, compradores, empleados y autoridades del Mercado.

8. Irrespetar el área asignada a cada arrendatario.

9. Conservar o Vender productor inflamable o explosivos.

10. Ejecutar remodelaciones o mejoras a los puestos o locales sin la autorización por escrito de la Administración. Se entenderá que toda mejora realizada forma parte del Patrimonio Municipal.

11. Abandonar el puesto o local sin comunicarlo a la Administración.

12. Ser arrendatario de otro puesto o local de los mercados de la ciudad.

13. Utilizar los puesto como bodegas.

14. Pemoctar en el recinto del Mercado, así como instalar bares, alcancías, cinqueras, expendios de bebidas alcohólicas y en general todo elemento o negocio que o tenga relación con el giro propio del Mercado Publico.

15. Instalar cocinas de leña o braseros en los puestos.

16. Introducir al puesto adjudicado, cualquier equipo eléctrico extra al necesario para desarrollo del giro comercial, que implique sobrecarga al Sistema eléctrico del Mercado;

17. Abrir agujeros en las paredes deteriorándolas en cualquier forma o colocar anuncios en ellas;

18. Abrir ventanas con puerta saliente o repisas obstaculizando la circulación en los pasillos;

19. Poseer, vender o conservar productos alimenticios contaminados, adulterados o en mal estado;
20. Conservar temporal o permanentemente cualquier tipo de explosión material inflamable o quemar fuegos artificiales;
21. Promover, practicar o tolerar transacciones comerciales inmorales o que desfiguren en cualquier forma las prácticas honestas de comercio;
22. Utilizar el equipo de sonido que fuere imprescindible para la venta del producto de su giro comercial adecuadamente, a efecto de no perturbar la comercialización de los productos de los demás usuarios;
23. Promover, ejecutar o patrocinar actos que atenten contra la moral y las buenas costumbres dentro del Mercado;
24. Introducir equipo o dispositivos para realizar trabajo en sus puestos, sin autorización del Administrador, y obtenida ésta deberá cancelar el recargo de energía resultante;
25. Mandar personas a vender en las entradas y pasillos del Mercado;
26. Entorpecer los trabajos realizados por el personal de mantenimiento y otros, cuando lo hagan en puestos o áreas cercanas a los mismos;
27. Sobornar a los empleados del Mercado o hacerle rebajas especiales para inclinarlos a su favor;
28. Ocupar espacios del inmueble municipal adicionales a los estipulados en el contrato de arrendamiento.
29. Conservar temporalmente, vender o poseer en el puesto artículos o mercadería que sea producto de robos, hurto u otra acción ilícita;
30. Las demás prohibiciones contenidas en ésta y otras Ordenanzas, Reglamentos, Acuerdos Municipales o Leyes vigentes.

Del Orden Interno

Art. 24.- Para lograr orden interno en el Mercado los Arrendatarios deben abstenerse de:

- a) Obstruir con ventas la circulación de vehículos y peatones. Operar en pasillos de circulación y lugares de acceso al Mercado;
- b) Atraer compradores mediante gritos, o aparatos amplificadores de sonido. Estos equipos serán usados únicamente por la Administración para informar a usuarios y compradores;
- c) Votar en áreas de circulación sustancias, u objetos, tales como: Desperdicios líquidos o sólidos, basura o artículos averiados. Para tal efecto cada usuario tendrá un recipiente con tapadera;
- d) Encender velas o luminarias;
- e) Lavar las instalaciones y enseres del puesto o local con sustancias corrosivas;
- f) Portar cualquier tipo de arma dentro del recinto del Mercado. Quien posea arma de fuego,

aunque acredite licencia otorgada por la autoridad competente, dejará el arma en el puesto de policía del Mercado, entregándosela al abandonar las instalaciones del Mercado.

g) Ingerir en el interior del Mercado bebidas alcohólicas, estupefacientes, enervantes, alucinógenas y demás sustancias clasificadas o calificadas como drogas. Perturbar la disciplina el orden interno del Mercado;

h) Practicar juegos de azar, promover rifas o actividades afines.

i) Atender su establecimiento comercial bajo efectos de bebidas alcohólicas o drogas.

CAPITULO IV

De la Adjudicación de Puestos

Art. 25.- La persona que aspire a ser usuario de un puesto del Mercado, retirará solicitud de adjudicación de puesto y la presentará al Administrador. En la solicitud deberá indicar:

I.- Datos Personales:

a) Lugar y fecha de nacimiento.

b) Nombre, edad, número de Cédula de Identidad Personal.

c) Domicilio, teléfono.

II.- Datos de Comercialización:

a) Clase de producto que comercializará.

b) Tiempo que tiene de comercializar ese producto.

c) Lugar donde comercializa actualmente.

d) Area en metros que utilizará.

e) Monto a invertir en el negocio.

f) Se dispondrá de ayudantes.

g) Nombre de los ayudantes.

III) Referencias:

a) Ha tenido o tiene algún puesto en el Mercado.

b) Nombre del Mercado.

c) Casas comerciales donde ha tenido crédito.

d) Nombre y dirección de tres personas que den referencias.

Si la persona es o hubiera sido usuario de un puesto en algún Mercado Municipal, deberá indicar, además, la fecha desde que ha tenido el uso de ese puesto, presentando, además, la solvencia de pago respectiva. A la solicitud de adjudicación deberá acompañarse los exámenes de salud (sangre, heces, orina, pulmones), del peticionario y de sus ayudantes, extendida por la Dirección General de Salud, vialidad y además la solvencia de conducta extendida por las

autoridades.

IV.- Información General:

- a) Estado Civil.
- b) Nombre del Cónyuge.
- c) Lugar de trabajo del cónyuge.
- d) Número de hijos del grupo familiar.
- e) Lugar y fecha.
- f) Firma.

No se les dará ningún trámite a las solicitudes que no llenen los requisitos antes mencionados.

Art. 26.- Los puestos o locales serán adjudicados a las personas que llenen los requisitos que exige esta Ordenanza. Entre los solicitantes se preferirá los salvadoreños por nacimiento, y entre éstos a las mujeres, preferentemente a las de este Municipio descartándose a las que ya tienen negocios en otros sitios de la ciudad.

Los contratos de arrendamiento serán otorgados por el Síndico Municipal, en representación de la Municipalidad, contrato que deberá renovarse cada dos años, en los primeros tres meses, si no lo hace en este plazo, el arrendamiento quedará incurso en la sanción establecida en el artículo treinta y tres.

Ninguna persona podrá ser arrendataria de más de un puesto o local en el Mercado de esta ciudad, prohibición que se extiende a los parientes del arrendante contenidos dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad. En caso de violación a esta regla, la Comisión de Vigilancia Administrativa, abrirá expediente e informará en un plazo de diez días al Concejo Municipal.

Art. 27.- Los pagos por el arrendamiento de locales y puestos del mercado se hará por día o por mes según el caso y su clasificación será estar a lo contenido en la Ordenanza Reguladora de Tasas por Servicios Municipales vigente de conformidad con las medidas, ubicación y capital del negocio.

Art. 28.- Presentadas las solicitudes de adjudicación al Administrador del Mercado, éste las hará llegar a más tardar el día siguiente a la comisión de vigilancia administrativa, quienes tramitarán y resolverán lo pertinente en un plazo no mayor de 15 días contados a partir de la fecha de su presentación, ya sea adjudicando o denegando.

Art. 29.- Para la adjudicación de los puestos se tomará en cuenta de manera primordial la profesionalidad, responsabilidad y seriedad del solicitante, el giro comercial a que se destinará el puesto y todo aquello que conlleve a un mejor funcionamiento del mercado y una mejor prestación de servicio a los consumidores. Por regla general los puestos se adjudicarán uno por comerciante o grupo familiar y solo cuando hubiere exceso de puestos vacantes se podrá adjudicar más de uno a una misma persona o grupo familiar, siendo en tal caso condición indispensable que los puestos sean contiguos.

Art. 30.- No se podrá adjudicar puestos a dos o más miembros de un mismo grupo familiar.

Art. 31.- Por conducto del Administrador del Mercado la Comisión de Vigilancia Administrativa comunicará a los peticionarios la resolución de las solicitudes.

Art. 32.- Para el perfeccionamiento de la adjudicación, será indispensable firmar el correspondiente Contrato de Arrendamiento. Firmado el Contrato se extenderá al usuario credencial que lo acredite, la cual deberá portar y mostrarla cuantas veces sea necesario a Inspectores Sanitarios, cobradores o cualquier otra persona autorizada por la Administración.

Art. 33.- La persona que ocupe un puesto por adjudicación, tendrá calidad de usuario provisional y únicamente será usuario definitivo, cuando suscriba el correspondiente Contrato de Arrendamiento. Ningún usuario, podrá hacer uso de las instalaciones del mercado en la calidad de provisional por más de diez días.

Art. 34.- Los arrendatarios de puestos o locales están obligados, antes de tomar posesión material del mismo, a presentar al Administrador una copia del Contrato de Arrendamiento respectivo.

SECCION SEGUNDA DE LA COMISION DE VIGILANCIA ADMINISTRATIVA

Art. 35.- La Comisión de Vigilancia Administrativa tendrá las siguientes funciones:

- a) Resolver las solicitudes de adjudicación de puestos que presenten las personas interesadas;
- b) Recomendar al Administrador la aplicación de sanciones contenidas en esta ordenanza;
- c) Decidir sobre la terminación del Contrato de Arrendamiento previo estudio de las causales contempladas en esta Ordenanza; salvo los casos en que expresamente correspondan al Concejo Municipal;
- d) Autorizar permisos de ausencia a usuario, por períodos mayores de 60 días.

Art. 36.- La Comisión de Vigilancia Administrativa estará integrada por seis miembros en la siguiente forma:

Tres representantes de los usuarios del mercado electos en proceso verificado por el Concejo Municipal de conformidad al reglamento de elección de delegados. Tres Regidores o Regidoras, nombrados por el Concejo Municipal de su seno. El Presidente de la comisión será un Concejal que designe el Concejo, tendrá derecho a voto calificado cuando haya empate. El Administrador del Mercado, podrá participar en las reuniones de la comisión y tendrá voz pero no voto. Los miembros durarán en sus cargos un año y deberán ser sustituidos.

Art. 37.- La Comisión de Vigilancia Administrativa, se reunirá una vez por semana en forma ordinaria y extraordinaria las veces que sea necesario.

Art. 38.- DE las decisiones de la Comisión de Vigilancia Administrativa se admitirá recurso de apelación ante el Alcalde Municipal.

SECCION TERCERA DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO

Art. 39.- La relación entre Arrendatarios y Municipalidad se regirá mediante Contrato de Arrendamiento. La Municipalidad entrega en calidad de arrendamiento al usuario el área de un puesto determinado y las instalaciones y servicios inherentes al mismo y el usuario como contraprestación pagará el precio de dicho arrendamiento establecido en la Ordenanza correspondiente.

Art. 40.- No podrá presumirse Contrato de Arrendamiento por ocupación material de un puesto del mercado. Es necesario acreditar la existencia material de Contrato de Arrendamiento escrito y debidamente legalizado, sin el cual no podrá alegarse derecho alguno.

Art. 41.- El Contrato de Arrendamiento de puesto se celebra con relación a persona determinada. En consecuencia no podrá el Arrendatario de un puesto vender, ceder o subarrendar el puesto o los derechos provenientes de este Contrato, a ninguna persona natural o jurídica.

Art. 42.- Se considera que el Arrendatario ha efectuado cesión del derecho que le concede el Contrato de Arrendamiento cuando no atiende el puesto personalmente o por medio del representante legalmente acreditado, en caso de personas jurídicas, por un período de quince días consecutivos. La presencia ocasional del usuario, no desvirtúa la anterior presunción.

Art. 43.- El Administrador podrá conceder permiso de ausencia al usuario por razones de enfermedad o fuerza mayor debidamente comprobadas, hasta por un período no mayor de sesenta días debiendo designar el usuario a otra persona, preferentemente su cónyuge, hijo o familiar cercano para que maneje el puesto durante su ausencia. Todo plazo o prórroga que exceda de sesenta días, solo deberá ser autorizado por la Comisión de Vigilancia Administrativa.

SECCION CUARTA DE LAS CAUSALES DE TERMINACION DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO

Art. 44.- El Contrato de Arrendamiento se dará por terminado sin responsabilidad de ningún tipo para la municipalidad cuando el usuario incurra en una o más de las causales siguientes:

- a) Por incumplimiento de las obligaciones que le impone el Contrato de Arrendamiento y esta Ordenanza;
- b) Por embargo judicial de todo o parte del negocio, transcurridos treinta días de trabajo el embargo sin que el usuario logre que éste se levante;
- c) Por remate judicial de las mercaderías que se venden en el local;
- d) Por mora en el pago de tasas por servicios municipales superior a diez días;
- e) Por venta de artículos adulterados en calidad y cantidad;
- f) Por permitir que personas no autorizadas por el Administrador manejen en su nombre el puesto;
- g) Garantizar con las instalaciones del puesto obligaciones a favor de terceros;
- h) Por especulación o acaparamiento de mercaderías, o por negarse a vender las mercaderías al público, esconderlas y guardarlas para crear escasez artificial; proporcionando así aumentos indebidos en los precios;
- i) Por observar el usuario mala conducta;
- j) Por negarse a presentar los exámenes médicos cada seis meses.
- k) Por muerte del usuario o imposibilidad absoluta del mismo para atenderlo; en este caso se procederá conforme lo establecido en el contrato de arrendamiento.
- l) Por las demás causales que de común acuerdo hayan sido pactadas en el Contrato de Arrendamiento respectivo.

DEL ABANDONO DE PUESTOS

Art. 45.- Se considera abandono de puesto o local cuando éste permanezca cerrado por quince días consecutivos sin haber obtenido permiso del Administrador o de la Comisión de Vigilancia Administrativa, o en el caso de que se utilice como bodega.

Art. 46.- El arrendatario que por causa justificada no pueda atender o permanecer en el puesto o local y necesite cerrarlo deberá notificárselo por escrito al Administrador con quince días de anticipación para que éste le autorice el correspondiente permiso. Otorgado el permiso por el Administrador, podrá conceder hasta sesenta días. Si después de la prórroga el puesto o local continuare cerrado se considerará abandonado y la Comisión de Vigilancia Administrativa podrá adjudicárselo a otra persona.

CAPITULO V
SISTEMA DE RECAUDACION, TASAS Y CONTROL INTERNO
SECCION PRIMERA
DEL SISTEMA DE RECAUDACION

Art. 47.- La recaudación de tasas por el servicio de arrendamiento de puestos y locales, en el Mercado Municipal se regirá por las normas siguientes:

a) Los usuarios deberán pagar las tasas que les correspondan, en la Ordenanza Reguladora por Servicios Municipales;

b) El cobro estará a cargo de cobradores legalmente autorizados;

c) El Administrador de Mercado recibirá del Departamento de Finanzas la papelería y procedimientos necesarios para la recaudación, debiendo abstenerse de delegar a otras personas, que no tengan que ver con el proceso de recaudación;

d) Los juegos de tarjetas valoradas, constarán de dos tantos debidamente numeradas, el tanto original será entregado al usuario y el duplicado quedará en poder del colector, debiendo perforar simultáneamente al momento del cobro.

e) El recuento de dinero recaudado por cada colector, lo hará a presencia del Administrador o de la persona que éste delegue sin excepción alguna;

f) El colector remesará lo recaudado inmediatamente al Banco del sistema financiero que el Concejo Municipal designe o en su defecto, lo entregará al Administrador respectivo;

g) El Administrador deberá conciliar que lo remesado sea igual a lo recaudado por el colector, en cada día de cobro.

SECCION SEGUNDA
DE LAS TASAS A PAGAR POR SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO DE PUESTOS FIJOS Y LOCALES

Art. 48.- El cobro en concepto de arrendamiento de puestos y locales se hará de conformidad a lo establecido en la Ordenanza por Servicios Municipales del Municipio de Delgado utilizando como criterio para la fijación de dichas tasas será por puesto y la Unidad de tiempo será el día o mes calendario. Todos los giros comerciales tributarán conforme a lo dispuesto en dicha Ordenanza Municipal.

Art. 49.- Los usuarios que no posean Medidor del consumo de agua y energía eléctrica, pagarán su consumo por dichos rubros conforme a los criterios siguientes:

a) La cantidad a pagar por consumo de energía eléctrica y agua se establecerá en el Contrato de Arrendamiento correspondiente atendiendo el consumo de KW/hora y metros cúbicos consumidos, según facturación.

b) El Departamento de Finanzas y Administración del Mercado elaborará el instructivo para aplicar el cobro respectivo.

Art. 50.- Aquellos puestos que por su naturaleza demanden fuerza Electromotriz, aunque tengan su propio medidor, pagarán un recargo adicional en su tarjeta por el uso de nuestro banco de transformadores. Será necesario el Visto Bueno del Ingeniero Jefe del Departamento de Planificación de esta Alcaldía, cuando el usuario necesite cambio de voltaje debiendo solicitar su propia medición a través de las Compañías proveedoras de energía.

Art. 51.- Los usuarios cuyos giros comerciales requieren el uso de aparatos electrodomésticos, pagarán una cantidad adicional al momento de efectuar el pago del arrendamiento por el puesto o local.

SECCION TERCERA DEL CONTROL INTERNO

Art. 52.- El Auditor Interno, contratado de la Administración Municipal, vigilará que se cumpla lo establecido en esta Ordenanza y demás Reglamentos.

Art. 53.- La Auditoría Interna podrá a su prudente criterio, realizar las pruebas que estime convenientes, en el proceso de recaudación, como en las demás áreas, incluyendo Administrador y cobradores del Mercado.

Art. 54.- El Auditor Interno informará al Concejo Municipal, cada vez que sea necesario, acerca de irregularidades que observe en el sistema de recaudaciones, control de Arrendatario y otros procedimientos para que sea el cuerpo colegiado quien tome las medidas correctivas necesarias.

Art. 55.- La Corte de Cuentas de la República, por medio del Delegado ante el Concejo Municipal, practicará arqueos y examinará balances, libros, registros, etc. y el proceso de recaudación de tributos, desarrollado por Administrador y Cobradores, con el objeto de lograr un efectivo control de los Fondos Municipales, todo de conformidad con los Artículos N° 108 y 109 del Código Municipal.

CAPITULO VI DEL MANTENIMIENTO

Art. 56.- El sistema de operación y mantenimiento será diseñado y coordinado por la Administración del Centro Comercial, a efecto de lograr eficiencia en la prestación de servicios.

Art. 57.- El Administrador coordinará con el Jefe de Mantenimiento del Mercado, todas las tareas tendientes a mantener el Mercado y sus equipos técnicos en óptimas condiciones de funcionamiento.

Art. 58.- El Administrador requiera de la Sección de Mantenimiento apoyo técnico y dicha Sección por regla general enviará orden de trabajo al Administrador por cada procedimiento efectuado.

Art. 59.- El personal de mantenimiento, cuando en corrección de un desperfecto determinado se entere que existen otros que puedan resolverse satisfactoriamente, lo hará comunicando posteriormente al Administrador, para que sea llenada la formalidad de la orden de trabajo.

Art. 60.- El Jefe de Mantenimiento atenderá las necesidades del mercado en las siguientes áreas:

a) Mecánica de Obra de Banco;

- b) Refrigeración;
- c) Electricidad;
- d) Hidráulica;
- e) Albañilería;
- f) Carpintería;
- g) Sonido; y
- h) Otros para los cuales se cuente con recursos.

Art. 61.- El personal de mantenimiento tendrá a su cargo el manejo del equipo técnico permanente e indispensable para la prestación de servicios en el centro comercial.

Art. 62.- El Administrador y el Jefe de Mantenimiento, expresarán opinión cuando se vaya a adquirir equipo técnico necesario para el funcionamiento adecuado del Mercado.

Art. 63.- El Jefe de Mantenimiento efectuará las inspecciones necesarias para emitir un dictamen técnico cuando el usuario solicite al Administrador ampliación o variación en la infraestructura del puesto o introducción de equipo o enseres eléctricos extras al contractualmente acordado.

Art. 64.- El Jefe de Mantenimiento valorará daños y perjuicios causados por el uso y goce ilegítimo del puesto o local por parte del arrendatario, como también los daños causados por terceros a la infraestructura del Mercado.

Art. 65.- El Departamento de Mantenimiento será responsable técnicamente de supervisar y autorizar modificaciones hidráulicas, eléctricas y civiles; así como la derivación de servicios antes mencionados, previa solicitud del Administrador.

Art. 66.- Será necesario el Visto Bueno del Jefe de Mantenimiento, cuando el Arrendatario solicite cambio del voltaje, debiendo éste solicitar su propia medición a través de las empresas proveedoras de energía eléctrica.

CAPITULO VII DEL CONTROL SANITARIO Y DEL SERVICIO MEDICO ASISTENCIAL SECCION PRIMERA DEL CONTROL SANITARIO

Art. 67.- Las normas sanitarias aplicables a las instalaciones físicas, servicios, puestos, productos, vendedores, y relativos a la elaboración, transformación, manejo y conservación de productos alimenticios, perecederos y no perecederos, eliminación de desperdicios y desechos, limpieza e higiene en general de este mercado, serán recogidas en el Reglamento Sanitario del Sistema de Mercados del Municipio de Delgado, junto con un programa sanitario que se diseñará al efecto, documentos que Administrador presentará al Concejo Municipal, para su aprobación.

Art. 68.- Tales normas se ajustarán a las disposiciones que la Dirección General de Salud ha diseñado para el Programa de Saneamiento Básico y de Educación e Inspección Sanitaria de los Mercados Municipales.

Art. 69.- El Inspector Sanitario, designado por la Administración, conjuntamente con el Administrador, serán responsables de cumplir y hacer cumplir las normas de control sanitario

para este Mercado.

Art. 70.- El Programa Sanitario para el Mercado, relacionado en el Art. 67 abarcar las áreas siguientes:

- 1) Aseo y Limpieza General del Mercado;
- 2) Control de calidad para los productos alimenticios;
- 3) Control de la distribución de productos no alimenticios;
- 4) Inspección Sanitaria de Alimentos; y
- 5) Mantenimiento Higiénico de los puestos de venta.

SECCION SEGUNDA DEL SERVICIO MEDICO ASISTENCIAL

Art. 71.- En el Centro Comercial funcionará una Clínica Médico Asistencia, administrada por la Municipalidad o quien ella designe.

Art. 72.- Al Departamento Promoción Social, corresponde divulgar y promover en la localidad los servicios prestados por la Clínica Médico Asistencial.

Art. 73.- El funcionamiento de la Clínica antes relacionada, se regirá por el "Reglamento de Funcionamiento Médico Asistencial".

CAPITULO VIII CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL

Art. 74.- En el Mercado Municipal de esta ciudad, funcionará el Centro de Desarrollo Infantil, en el cual se albergarán menores, cuyas edades oscilan entre 3 meses y 7 años de edad no cumplidos, en el orden de prioridad siguiente:

- a) Hijos e hijas de arrendatarios y arrendatarias.
- b) Hijos e hijas del personas que labora en la Administración.
- c) Hijos e hijas de residentes en el Municipio.

Art. 75.- El Concejo Municipal de Delgado mediante el Administrador y el Departamento de Promoción Social serán los responsables inmediatos de promover la organización y funcionamiento del Centro de Desarrollo Infantil.

Art. 76.- El funcionamiento del Centro de Desarrollo se regirá por el "Reglamento de Funcionamiento de los Centros de Desarrollo Infantil del Municipio de Delgado", que en síntesis contendrá: Normas relativa a dirección y administración, servicios, procedimientos para obtenerlos, actividades educativas de los infantes, obligaciones de los padres o madres en su caso, controles, financiamiento y supervisión.

Art. 77.- Los Centros de Desarrollo Infantiles que se establezcan según las disposiciones anteriores, deberán ser autofinanciables en lo posible, es decir, que deberán producir los ingresos necesarios para su propio funcionamiento, para lo cual el Concejo dictará las normas y políticas de apoyo a gestión ante organismos nacionales e internacionales.

CAPITULO X PROGRAMA DE CAPACITACION AL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y

DE ADIESTRAMIENTO A LOS VENEDORES

Art. 81.- El Administrador, elaborará programa de capacitación para arrendatarios y personal administrativo del Mercado. La Jefatura del Departamento de Promoción Social, de manera conjunta con el Administrador se encargarán de promover dicha actividad, y será objetivo institucional convertir estas capacitaciones en un programa permanente de adiestramiento y readiestramiento.

Art. 82.- El programa mencionado atenderá especialmente la capacitación en los siguientes aspectos:

- a) Conocimiento de la Ordenanza para la Organización y Funcionamiento de este Centro comercial;
- b) Adiestramiento en las normas y procedimientos de los distintos Reglamentos que serán elaborados para este Mercado;
- c) Adiestramiento para implementar los programas de capacitación dirigidos a arrendatarios y arrendatarias; y
- d) Aquellos que por las necesidades futuras, requiera la Administración Municipal de Mercados.

Art. 83.- Es obligación de los usuarios y personal administrativo, asistir a los cursos de adiestramiento de que habla el artículo anterior. Se sancionará la inasistencia no justificada a los mismos, siendo competente para ello la Comisión de Vigilancia Administrativa.

CAPITULO XI PROGRAMA DE EDUCACION DEL CONSUMIDOR

Art. 84.- El Concejo Municipal, por medio del Administrador del Mercado y los Departamentos de Promoción Social, y el apoyo del departamento de Comunicaciones del Municipio, elaborarán los programas de capacitación y educación del consumidor, para cuya realización utilizarán los medios de comunicación más indicados.

Art. 85.- Los programas relacionados en el artículo anterior, cubrirán los aspectos siguientes:

- a) Orientación geográfica y servicios internos que ofrece el Mercado;
- b) Derechos del Consumidor;
- c) Personal con el que cuenta el Mercado y sus atribuciones;
- d) Normas sanitarias vigentes; y
- e) Todos aquellos aspectos que tiendan al logro de una mejor vinculación de los consumidores y arrendatarios del Sistema de Mercados.

CAPITULO XII PUESTO INTERNO DE POLICIA

Art. 86.- En el Mercado se funcionará un puesto de Policía, cuyos objetivos principales serán:

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentos, sobre vigilancia y disciplina interna del Mercado;
- b) Retirar del Mercado a las personas enajenadas, ebrios, mendigos, antisociales de todo género;

- c) Hacer que comerciantes que obstruyen los pasillos de circulación, se mantengan dentro de los límites del puesto que les ha sido asignado;
- d) Imponer orden y seguridad, cuando se alteren al interior del recinto del Mercado;
- e) Impedir y retirar a vendedores ambulantes, o con vehículos automotores, remolques, carretones, etc., se sitúen en aceras del Mercado o calles aledañas;
- f) Colaborar con el Administrador y demás personal del Mercado en todo aquello que requiera la intervención de las autoridades policiales;
- g) Hacer que se cumplan en el Mercado las normas sobre seguridad y protección, tanto de instalaciones físicas, como de bienes de usuarios y municipales;
- h) Las demás que se relacionen con la función específica del Cuerpo de Policía;
- i) Retirar de aceras y calles a personas que ejerzan la prostitución, calles, aceras y pasajes aledaños al Centro Comercial.

CAPITULO XIII DE LAS SANCIONES

Art. 87.- Las sanciones aplicable por infracción a lo previsto en esta Ordenanza serán:

- 1) Amonestación verbal;
- 2) Amonestación escrita;
- 3) Multa;
- 4) Suspensión;
- 5) Decomiso; y
- 6) Pérdida de calidad de Arrendatario.

Art. 88.- La amonestación será verbal, cuando el usuario, habiendo sido citado, con la debida anticipación, no acudiere a las charlas que se impartan para su capacitación.

Art. 89.- La amonestación será escrita en los casos siguientes:

- a) Por segunda ausencia a charlas de capacitación;
- b) Por maltrato al consumidor, en primera ocasión; y
- c) Por evidente irrespeto a los demás usuarios.

Art. 90.- Se aplicará multa que oscilará entre cinco colones y diez mil colones, cuando se infrinja las prohibiciones establecidas en esta Ordenanza.
Será la Comisión de Vigilancia Administrativa, de acuerdo a la gravedad del caso, quien fijará el monto.

Art. 91.- Se aplicará a criterio de la Comisión de Vigilancia Administrativa, la sanción de suspensión de la actividad comercial del arrendatario, por período de uno a quince días, en los casos siguientes:

- a) Negativa definitiva a participar en charlas de capacitación;
- b) Actitud reiterada de maltrato al consumidor;
- c) Actitud reiterada de irrespeto a los demás usuarios; y
- d) Propiciar la introducción al mercado de productos contaminados, adulterados o en mal estado.

Art. 92.- El Arrendatario que sin la debida autorización introdujere equipo eléctrico extra al que se le facultó, aunque argumente, ser necesario para desarrollar su actividad, le será decomisado y colocado en el lugar que designe el Administrador, debiendo pagar la multa correspondiente para su retiro.

Art. 93.- Procederá el decomiso de los alimentos contaminados, adulterados, o en proceso de descomposición; que el usuario posea, venda o conserve en su puesto, aplicándose además las multas que fijará el administrador.

Art. 94.- Son causales de terminación del Contrato de Arrendamiento las siguientes:

- a) Por agresión o insulto injustificados dirigidos a funcionarios y empleados de la Administración Municipal y en especial de este Mercado;
- b) Por propiciar o participar en riñas con otros usuarios o consumidores de este Mercado;
- c) Por introducir o propiciar la introducción de productos alimenticios contaminados, adulterados o en proceso de descomposición, al Centro Comercial; y
- d) Por la participación como autor o cómplice en hechos punibles judicialmente comprobados; que atenten contra los demás usuarios o contra las instalaciones de este Centro Comercial.

Art. 95.- La persona que ostente un puesto en el mercado, solamente basado en solicitud favorable, está obligado a suscribir el correspondiente contrato de arrendamiento. La negativa a suscribirlo trae como consecuencia la pérdida de la posibilidad de constituirse en verdadero usuario, debiendo desocupar el puesto en el plazo de diez días.

Art. 96.- Las sanciones de multa, suspensión, decomiso y pérdida de la calidad de usuario, con apelables ante el Alcalde Municipal.

Art. 97.- En toda sanción que se aplique deberá observarse las reglas del debido proceso. Si no hubiere procedimiento previo, la sanción será nula.

CAPITULO XIV

DEL PROCEDIMIENTO PAR IMPONER LAS SANCIONES

Art. 98.- El procedimiento para la imposición de sanciones puede iniciarse de oficio o a instancia de parte ante la Comisión de Vigilancia Administrativa según la gravedad del caso. La Comisión de Vigilancia Administrativa, tendrá tres días para notificar por escrito a las partes interesadas Pasados los tres días, se abrirán a prueba por el término de ocho días, para que las partes presenten todas las pruebas pertinentes al caso. Recibidas éstas, se darán tres días para emitir una resolución razonada sobre el asunto controvertido.

Art. 99.- Emitida la resolución, se le notificará por escrito a las partes, quienes tendrán tres días contados a partir de la notificación para interponer Recursos de Apelación en ambos efectos, el cual se interpondrá ante el Concejo Municipal

Después de tres días de haberse emitido la resolución, si el interesado no presentare Recurso se declarará firme la resolución y se procederá a hacer efectiva la sanción correspondiente dentro del término señalado en esta Ordenanza.

Art. 100.- Si el Alcalde Municipal después de estudiar el caso confirmare la resolución, se procederá a imponer la sanción dentro de un plazo no mayor de tres días después de notificársele a las partes.

Art. 101.- Cuando la sanción consista en un Llamado de Atención, no será necesario seguir este procedimiento.

CAPITULO XV DISPOSICIONES GENERALES

Art. 102.- Para el efecto de los términos que emplean actos de comunicación para ejercer la defensa se computarán únicamente los días hábiles.

Art. 103.- Con la entrada en vigencia de esta Ordenanza quedan expresamente derogadas todas aquellas disposiciones que la contraríen.

Art. 104.- Se prohíben ventas ambulantes o estacionarias en calles, plazas, estacionamientos y demás lugares públicos en el perímetro de cuatrocientos metros del Centro Comercial.

Art. 105.- La Comisión de Vigilancia y Administrativa elaborará la propuesta de normas de carácter interno que complementen las disposiciones de esta Ordenanza. Dichas normas deberán ser sometidas a la consideración del Concejo Municipal en un plazo no mayor de 30 días contados a partir de la vigencia de esta Ordenanza y aprobadas por éste.

Art. 106.- Queda expresamente prohibido so pena de incurrir en infracción el hacer uso de paredes, columnas, facias, comisas y todo espacio interior y exterior del Centro Comercial, para colocar, adherir, clavar, sujetar, pintar, etc., todo tipo de rótulos, vallas, carteles, afiches, mantas y cualquier forma conocido o por conocerse que se emplee con fines publicitarios o no, ya que para proceder a ello deberá el interesado contar con licencia otorgada por el Gobierno Municipal, previo pago del correspondiente tributo, la inobservancia de esta norma será sancionada con multa que oscilara entre un mil y diez mil colones y comiso del medio o forma empleada para tal fin.

Art. 107.- Los Reglamentos, a que hace mención el articulado de este documento, quedarán incorporados a esta Ordenanza.

Art. 108.- Lo no previsto de manera específica en esta Ordenanza, será resuelto por el Concejo Municipal, fundamentado en el sano criterio, inspirado en el respeto a la legislación vigente, en los principios generales del Derecho, la lógica y la razón.

Art. 109.- La presente Ordenanza entrará en vigencia ocho días después de su publicación en el Diario Oficial.

Dado en el Salón de Sesiones de la Alcaldía Municipal de Delgado, a los veintiún días del mes de julio del año dos mil.

NELSON ULISES ROSALES LOPEZ,
ALCALDE MUNICIPAL.

LIC. OSCAR ORLANDO ALFEREZ SALGUERO,
SINDICO MUNICIPAL.

PEDRO GALDAMEZ ARDON,
PRIMER REGIDOR.

JOSE ALFONSO LOPEZ VASQUEZ,
SEGUNDO REGIDOR.

ROSA AMALIA DIEGUES DE BARRERA,
TERCERA REGIDORA.

MARCOS FRANCISCO MARTINEZ MARTINEZ,
CUARTO REGIDOR.

CARLOS ALFONSO HERNANDEZ HERNANDEZ,
QUINTO REGIDOR.

PATRICIA MARLENE ROMERO MENENDEZ,
SEXTA REGIDORA.

REINALDO RAMOS MARTINEZ,
SEPTIMO REGIDOR.

VINICIO MARTINEZ,
OCTAVO REGIDOR.

JOSE LUIS VASQUEZ RIVERA,
NOVENO REGIDOR.

BLANCA LUZ COLOCHO AREVALO,
DECIMA REGIDORA.

JOSE MAX HERNANDEZ HERNANDEZ,
DECIMO PRIMER REGIDOR.

JOSE LUIS MONTERROSA,
DECIMO SEGUNDO REGIDOR.

ING. SALVADOR VASQUEZ,
SECRETARIO MUNICIPAL.

D.M. N° 20, del 21 de julio de 2000, publicado en el D.O. N° 152, tomo 348, del 17 de agosto de 2000.