REGLAMENTO INTERNO

DEL DEPARTAMENTO DE MERCADOS DE LA ALCALDÍA

MUNICIPAL DE MEJICANOS

TITULO I

Disposiciones Generales.

El presente reglamento, tiene como objeto, regular la organización y funcionamiento del departamento de Mercados de la alcaldía de Mejicanos, a través de normas y reglas para conocer los derechos y obligaciónes, a fin de garantizar relaciones cordiales entre jefes y empleados del departamento a fin de prestar los servicios públicos al municipio de Mejicanos, con la mayor eficiencia y eficacia.

Para los efectos del presente reglamento se entenderá por departamento de Mercados como una unidad al servicio de la población y usuaria de los diferentes mercados, bajo la administración de esta municipalidad.

TITULO II

Ojetivos y funciones del departamento de Mercados:

Art. 1 El departamento de Mercados tiene como objetivo crear el instrumento que contenga las disposiciones necesarias para regular la prestación del servicio en los mercados en el municipio de Mejicanos, resolver conflicto entre usuarias y usuarias.

Art. 2 De acuerdo con lo anterior sus fines son:

a) Aplicar la Ordenanza Municipal para regular las diferentes actividades de los mercados.

b) Coordinación con Juntas Directivas de diferentes mercados para beneficio de los mismos usuarios.

c) Captación de mora por tasas de mercados.

d) Coordinación con el departamento Jurídico para la aplicación de la Ordenanza Municipal; acuerdo que emana del Consejo, notificaciones con el objeto de recuperación de mora.

e) Coordinación con los departamentos de Servicios Generales y Saneamiento Ambiental para mejoras de los mercados.

TITULO III

Integración del departamento de Mercados

Art. 3 El departamento de Mercados esta integrado por:

a) Un jefe

b) Un auxiliar

c) Tres cobradores de mercado

d) Dos cobradores de buses

e) Un cobrador de parqueo (Zacamil)

f) Un promotor

g) Dos personas de mantenimiento de mercados

h) Un ordenanza del departamento de Mercados

Son funciones del jefe del departamento de Mercados

Art. 4 Las funciones del jefe del departamento de mercados son las siguientes:

a) Autorización y firma de documento
b) Coordinación con instituciones de medios ambientales, médicas, y otras.
c) Coordinación con otros departamentos de la alcaldía para mejorar el servicio al usuario.
d) Organización de puestos al usuario en los diferentes mercados, (Directivas)
e) Aplicar ordenanzas.
f) Ordenar los mercados en coordinación con el CAM. y el departamento jurídico.
g) Autorizar permisos
h) Administrar controles de cobros administrativos y velar por el mantenimiento y mejoramiento de los mercados.
i) Adjudicar y desadjudicar puestos en los mercados.
j) Crear condiciones favorables, entre la alcaldía y usuarias de mercados.

Son funciones del Auxiliar de Mercados.

Art. 5 Las funciones del auxiliar de mercados son las siguientes:

a) Atención al público en general.

b) Atención a los usuarios de diferentes mercados

c) Elaboración de libros de cobro de los diferentes mercados

d) Elaboración de memorandos

e) Elaboración de notificaciones, adjudicaciones, desadjudicaciones y permisos por diferentes motivos

f) Elaboración de solvencias de pago

g) Elaboración de permisos para mejorar puestos en los diferentes mercados.

h) Realizar plan de pago para las usuarias que están en mora, en los diferentes mercados

i) Proporcionar información solicitada por otras unidades de la alcaldía.

j) Colaborar con el Departamento Jurídico en el envío de notificaciones

k) Realizar las demás funciones que le asigne el jefe, del departamento u otras señaladas en el reglamento interno de la alcaldía en general.

l) Elaboración de tarjetas de mercados, a los diferente cobradores

Son funciones de los cobradores.

Art. 6 Las funciones de las cobradores se establecen de la siguiente manera.

a) Zacamil: El cobro es con ticket y si es cancelada, se marca en la tarjeta.

b) Lugares de cobro: Mercado Zacamil, Mercado San Ramón y " chalet " de hospitales.

c) Recuperación de mora e los diferentes mercados, elaboración de tarjetas.

d) Mejicanos: El cobro es con ticket y si es cancelada se marca en la tarjeta.

e) Lugares de cobro: Mercado N°. 1 y Mercado N°. 2 y mercado Provisional.

f) Sector informal: Cobrador sólo con ticket, y algunos chalet con tarjetas y que están afuera del casco urbano.

g) Cobrador de buses y microbuses en el Centro Comercial Zacamil; rutas, 9, 44, 33 B, 33A, 33, 30, 30 B, y 53. Se cobra con ticket.

h) Cobrador de buses: Este cobro es con ticket a las rutas 2- A, 2-B, 2-C, 23, 24, 32.

i) Cobrador(a) de parqueo del mercado Zacamil. El cobro se realiza a través de ticket.

Funciones del Promotor(a) del Departamento de Mercados

Art.7 Las funciones del promotor(a) de mercados son:

a) Elaboración de invitaciones

b) Realización de reuniones en los diferentes mercados

c) Elaboración de informes de su trabajo

d) Coordinación con su jefe inmediato

e) Elaboración de propuestas de trabajo

f) Gestión de recursos para operativizar su trabajo

Art.8 Funciones de mantenimiento de los mercados

a) Reparación de techos de los diferentes mercados

b) Reparación de grifos

c) Desadjudicación de puestos

d) Ordenamiento de los mercados

e) Mantenimiento dentro de la alcaldía

f) Marcación de puestos

Funciones de ordenanzas del departamento de mercados

Art.9 Las funciones del ordenanza de mercados son:

a) El aseo del departamento de Mercados

b) El aseo del departamento de Gerencia

c) El aseo del departamento de Ganadería

d) Y otras funciones.

TITULO IV

Art. 10. Días y hora de trabajo

- Los días y horas de trabajo serán igual a lo establecido en el reglamento interno de la alcaldía municipal en general, es decir de lunes a viernes, en jornadas de ocho horas diarias.

Art. 11 Los empleados del departamento deberán marcar su tarjeta en el reloj marcador por disposición de las máximas autoridades de la alcaldía municipal

Art. 12. Podrá concederse permiso a empleados del departamento de mercados para que se ausente de sus labores hasta por dos horas estos sean estudiantes universitarios que acrediten esta situación y presenten horarios de clase que lo ameriten ante el departamento de Recursos Humanos de la alcaldía.

Obligaciones y Prohibiciones de la Alcaldía.

Art. 13 Son obligaciones de la alcaldía

a) Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento

b) Pagar el salario en forma continua, fecha y lugar establecido en el contrato individual del trabajo o en el presente reglamento.

c) Aplicar o representar a los empleados que incumplan este reglamento para la respectiva sanción administrativa.

d) Mantener buenas relaciones entre los empleados del departamento de mercado al igual que con el resto de los empleados de la alcaldía municipal

CAPITULO II

Art. 14 – Prohibiciones:

- Hacer colectas, autorizarlas o suscribir pronunciamientos públicos de cualquier naturaleza.
- Tratar de influir en los empleados o trabajadores en lo relativo al libre ejercicio del derecho de asociación Profesional.
- Influir en sus trabajadores por cualquier medio o época en las convicciones políticas, religiosas o de cualquier otra índole.
- La negligencia en el desempeño de su trabajo
- Exigir la compra o venta de artículos dentro del departamento jurídico o en otras unidades de la institución y en horarios de trabajo.

- Hacer mal uso de los bienes del departamento de mercados

TITULO V

Derechos obligaciones y prohibiciones de los empleados

CAPITULO I

ART. 15 Son derechos de los empleados:

a) Recibir su salario en forma Integra oportuna, y personal.

b) Devengar el salario mínimo que fijara periódicamente el concejo municipal o el gobierno central en su caso.

c) Recibir una prima por cada año de trabajo

d) Obtener permiso para asistir a citas del seguro social debidamente comprobada.

e) Al descanso remunerado por cada semana laboral

f) Al pago de vacaciones anuales remuneradas

g) A la indemnización por despido sin causa injustificada.

h) Recibir buen trato de sus jefes y compañeros (as) de trabajo.

i) A la capacitación permanente y a la evaluación objetiva en su trabajo.

j) A la libre asociación profesional, sin más limitaciones que las establecidas por las leyes de la república.

k) Obtener permiso por maternidad, de conformidad a la Ley.

l) Gozar de licencia con goce de sueldo por enfermedad debidamente comprobada

m) A todos los demás derechos que conforman a las leyes les corresponda y otros derivados de principios de Justicia social.

CAPITULO II

Art. 16 Son Obligaciones de los trabajadores

- Desempeñar el trabajo convenido, siempre que sea compatible con sus aptitudes y condición física.
- Obedecer las instrucciones, indicaciones u ordenes que reciba de sus superiores en lo relativo al desempeño de sus labores.
- Desempeñar el trabajo con diligencias y eficacia apropiada y en la forma, tiempo y lugar convenidos.
- Presentarse correctamente vestido y mantener esa presentación durante las horas de trabajo
- Realizar sus labores de acuerdo al horario establecido
- Guardar rigurosa reserva, en todos aquellos asuntos de los cuales tuviere conocimiento en razón de su cargo o empleo y cuya divulgación pueda perjudicar al departamento de Mercados o de la Alcaldía en general.-
- Observar buena conducta en el lugar de trabajo y en el desempeño de sus funciones.-

- Restituir al departamento de Mercados en el Mismo Estado que se le entregue los instrumentos, bienes muebles o equipos que este le haya proporcionado para el trabajo, salvo que su destrucción o deterioro provenga de caso fortuito o fuerza mayor vicios en su calidad defectuosa fabricación al uso que normalmente estén destinados.-
- Presentar auxilio en caso de siniestro, riesgo inminente o que peligren los intereses del departamento de mercados la seguridad y la vida de sus compañeros de trabajo
- Guardar el debido respeto, cortesía y consideración a su jefe, compañeros (as) de trabajo subalternos y al publico en general.-
- Cuidar de manera especial, ordenar y actualizar los documentos regidos, libros, tarjetas y archivos a fin de que puedan ser fácilmente consultados.
- Asistir con puntualidad a las reuniones de trabajo a las que haya sido previamente convocado, por sus jefes o autoridades superiores.
- Mantener al día su trabajo y realizar en la forma que los intereses del departamento de Mercados y los usuarios así lo exijan.-
- Utilizar adecuadamente y racionalmente la papelería y demás materiales e instrumentos de trabajo
- Cumplir con el presente reglamento y con las demás obligaciones contenidas en las leyes, ordenanzas y acuerdos municipales.-

- Destinar o permitir para beneficio propio o de terceros los fondos; valores, equipos o cualquier bien mueble confiado a su custodia o vigilancia.-
- Atender en horas de trabajo visitas privadas o dedicarse a asuntos ajenos a los intereses de la Alcaldía.-
- No marcar la tarjeta de asistencia o la de sus compañeros(as) de trabajo.-
- Presentarse a su trabajo sin uniforme cuando se ha prescrito su uso.-
- Negligencia en el desempeño de su trabajo.
- La reincidencia en esta clase de faltas constituyen una falta grave.

Art. 18

- Las faltas a que se refiere el artículo anterior serán sancionadas con amonestaciones verbales o suspensión de un máximo de 5 DIAS. hasta un máximo de cinco días.-

Art. 19

Se consideran faltas graves las siguientes:

- Dejar de desempeñar el trabajo convenido en el contrato individual de trabajo
- Desobedecer las instituciones, indicaciones u ordenes de sus jefes en lo relativo al desempeño de sus funciones.
- Faltar a su trabajo por dos días consecutivos sin previo aviso y sin causa justificada, así como no informar sobre la inasistencia de los trabajadores

- Abandonar las labores durante las jornadas de trabajo sin permiso de sus jefes o superiores.-
- Alterar, destruir, sustraer, ocultar, documentación pública municipal.

TITULO VI

Art.20. De otras presentaciones a favor de los trabajadores lo relativo a bonificaciones anuales y aguinaldos de los empleados del departamento de mercadeo será regulado por las disposiciones contempladas en el titulo X del reglamento interno de la alcaldía municipal en general.-

TITULO VII

REGIMEN DISCIPLINARIO

CAPITULO I

Causas de Terminación de Contrato

Art.21. El Departamento de Mercados, solicitará al departamento de gerencia a través de un informe de cada trabajador o contrato individual, este sin ocurrir en responsabilidad de su parte, por causas enumeradas en los art. 48 y 50 del Código de Trabajo y las establecidas en la ley de servicio civil según el caso.-

- Llegar tarde a las reuniones de trabajo cuando se le haya convocado para tal efecto
- Hacer mal uso del teléfono y equipo de oficina en beneficio personal o de terceros.-
- Divulgar información permitida o facilitarla a cerca de asuntos que tenga conocimiento, por razón de su cargo o empleo y que directa o indirectamente su divulgación pueda ser perjudicial al departamento de mercados y a la alcaldía en general.-
- Hacerse acreedor de una tercera suspensión en el término de un año.
- Desempeñar el empleo de carácter privado no obstante habérsele negado el permiso para hacerlo.-
- Falta notoria de idoneidad en el desempeño de su cargo o empleo
- Realizar o permitir propaganda política partidista o de cualquier otra naturaleza dentro o fuera de la alcaldía, valiéndose de su cargo o empleo.
- Declararse en huelga, abandonar individualmente o colectivamente sus labores.
- Desempeñar para beneficio propio o de terceros los fondos, valores, equipos o cualquier bien mueble confiado a su custodia o vigilancia.-
- Abandonar el cargo o empleo, lo cual se presumirá cuando el trabajador faltare sin causa justificada conforme al art. 50 del código de trabajo

- Dejar de desempeñar el trabajo convenido en el contrato individual de trabajo.-
- Desobedecer las instrucciones, indicaciones u ordenes de sus jefes en lo relativo al desempeño de sus funciones
- Dedicarse en horas de trabajo a actividades ajenas a su empleo o interrumpir las labores de sus compañeros, así como no informar sobre el particular.-
- Portar armas de cualquier clase en el lugar de trabajo, a menos que sean necesarias para la prestación del servicio.-
- Exigir, recibir, solicitar para si o para beneficio de tercero e razón de su cargo personalmente o a través de interpósitas personas, beneficios, dádivas o recompensas de cualquier naturaleza.-

- La reincidencia de dos faltas leves en el transcurso de un año.-

Se consideran faltas muy graves.-

- No desempeñar con celo diligencias y probidad los deberes u obligaciones a su trabajo
- Presentarse a su trabajo con síntomas de haber ingerido bebidas embriagantes, drogas o cualquier otra sustancia enervante o estupefaciente.

Abandonar el cargo o empleo, lo cual se presumirá cuando el trabajador faltare sin causa justificada conforme al artículo al art. 50 del código de trabajo.

- Incurrir en las demás causas contempladas en el art. 50 del Código de Trabajo o en la Ley del Servicio Civil, según el caso.
- Reincidir en dos faltas graves
- Atender en horas de trabajo visitas privadas o dedicarse a asuntos ajenos a las alcaldía.
- Negligencia en el desempeño de su trabajo.
- Alterar, destituir, sustraer u ocultar, documentación que conforme el registro del departamento de Mercados
- Causar maliciosamente daños materiales en las instalaciones, equipo de oficina o ejecutar actos que pongan en grave peligro a sus compañeros de trabajo
- No marcar su tarjeta de asistencia en esta clase de falta constituyen una falta grave.-
- La reincidencia en esta clase de falta constituyen una falta grave.

Art.- 25

Las faltas a que se refieren en el artículo anterior, serán sancionadas según el caso la suspensión mayor de una día se hará previa autorización del director general de inspección de trabajo tal como lo establece el artículo 305 del Código de Trabajo.-

Art. 26

Se consideran faltas graves las siguientes.

CAPITULO III.

DE LAS PROHIBICIONES.

Art. 17. Se prohíbe a los empleados o trabajadores:

- Faltar a su trabajo sin previo aviso o sin causa justificada.-
- Abandonar las labores durante la jornada de trabajo.
- Emplear los útiles, materiales, equipo o instrumento de trabajo, suministrados. Por la Alcaldía, para objeto distinto de aquel al que estén normalmente destinados o para beneficio propio o de terceros.
- Hacer propaganda de cualquier naturaleza en el lugar de trabajo o en el desempeño de sus labores.
- Realizar o permitir colectas de carácter obligatorio o rifas de los recintos de la Alcaldía, o fuera de ella, aludiendo al nombre de la municipalidad , así como recoger firmas, para cualquier objeto ilícito.-
- Provocar, causar, permitir o participar en riñas o peleas.-
- Presentarse a su trabajo bajo los efectos del alcohol, droga o cualquier sustancia enervante o estupefaciente, así como su tenencia, consumo y comercialización, de horas laborales dentro y fuera de la institución,
- Cometer actos inmorales, usar palabras soeces y dirigirse a sus compañeros(as) jefe aumento en su salario, promoción u otra ventaja análoga.

CAPITULO II

CLASIFICACION DE LAS FALTAS Y SANCIONES

ART. 22 para los efectos de este título las faltas se clasifican en

a) Leves.

b) Graves

c) Muy graves

El departamento de Mercados sólo aplicará las sanciones, por faltas leves, en los casos de faltas graves y muy graves, se limitará a remitir el empleado al departamento de recursos humanos; para que sea este el que le sancione de acuerdo a lo establecido en el reglamento interno general de la alcaldía Municipal.-

Art.- 23

Se consideran faltas leves las siguientes:

- Impuntualidad a su trabajo sin causa justificada
- Presentarse a sus labores en forma indecorosa
- Dejar de realizar su trabajo de acuerdo al horario establecido
- Observar mala conducta en el desempeño de sus funciones.

ATENCIÓN

REGLAMENTO INTERNO DE LOS MERCADOS Y PLAZAS DEL MUNICIPIO DE MEJICANOS

CAUSALES DE LA DESADJUDICACION DE PUESTOS DE MERCADOS KIOSCOS -CHALET Y PLAZAS

1- Por incurrir en mora en el pago de las tasas correspondientes por un término mayor de 60 días, refiérase a impuesto diario y si es a un PLAN DE PAGO Automáticamente queda desadjudicado su puesto (se le quitará).

2-Por cierre injustificado del puesto por un término mayor a treinta días.

3-Por uso indebido de los puestos en el caso que se use de bodega, venta de bebidas alcohólicas, drogas, estupefacientes, materiales inflamables y otros.

4- Por encontrarse otra persona, comercializando en algún puesto del cual no es la adjudicataria, considerando que lo hace de forma irregular o ilegal.

5-Cuando los puestos han sido traspasados, entiéndase por traspaso: venta, préstamo alquiler, donación derechos hereditarios, etc.....por ningún motivo deben ser traspasados.

6-Por ser propietario de más de un puesto.

7-Por desacato a instrucciones emanadas por el Concejo Municipal, Comisión de Mercados o Dirección de Mercados.

8-Por reordenamiento o readecuación planificada por la municipalidad.

CAUSALES DE AMONESTACION, MULTAS Y SUSPENCIÓN DE 5, 10 O 15 DIAS.

a. Por no colaborar en el Ordenamiento y aseo de sus propios puestos.

b. Por mal trato ya sea verbal o físico hacia, adjudicatarios o clientes del mercado.

c. Por no respetar su espacio asignado, obstruyendo el libre tránsito de las personas, o tapar con sus ventas la visibilidad del vecino, así también ocupar un espacio adicional del área arrendada estipulada o traspasar del espacio de la línea amarilla.

d. Por el uso de equipos de sonido o alto parlantes con un volumen excesivo.

e. Por maltratos al Cuerpo de Agentes Metropolitanos cuando estos cumplen con su deber.

f. Por maltrato a los colectores o cualquier empleado municipal, por parte de los adjudicatarios de los puestos del mercado.

g. Por vender artículos diferentes al giro establecido.

h. Por no asistir cuando la administración le convoca, pues será considerado como acto de rebeldía.

i. Por no respetar la integridad física, moral y diversidad de culto, también al generar pleitos, por preferencias políticas y de religión de los demás adjudicatarios, visitantes, personal administrativo o de seguridad de esta municipalidad.

j. Por promover, practicar, o tolerar transacciones comerciales o actos inmorales que desfiguren en cualquier forma las practicas honestas del comercio.

k- Por realizar, introducir mejoras o ejecutar obras de adecuación, modificación o construcción de los puestos o locales sin previa autorización por escrito, por parte de la Administración de Mercados o Concejo Municipal.

l- Por botar en áreas de circulación, desperdicios, basura, agua sucia o artículos con averías.

m- Por botar basura, plásticos o artículos con averías en los tragantes. (si alguien ve este tipo de acto, favor manifestarlo a la Dirección de mercados, con nombres y apellidos, pues todo el mercado se perjudica al tapar los tragantes)

n- Por portar cualquier tipo de armas de fuego.

ñ- Por permitir a los niños jugar en los pacillos, dentro de las instalaciones del mercado cualquier tipo de juego, con los que puedan causar daños físicos o materiales a terceros.

o- por permitir que personas no autorizadas por la administración, manejen en su nombre el puesto o local, sin informar a la Dirección de Mercados.

p- Por no respetar los horarios de apertura y cierre del mercado.

q- Por uso no autorizado de energía eléctrica. Cuando el usuario no poseer contador y efectúa trabajos de soldadura debe cancelar $12.00 por día con recibo ISAM.