

DECRETO NUMERO CINCO

EL CONCEJO MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE SONSONATE.

CONSIDERANDO:

- I. Que la Constitución de la República de El Salvador, en el Artículo 203 reconoce la autonomía de los Municipios en los ámbitos económico, técnico y administrativo, y en su artículo 204 ordinal 5° establece como competencia de los Municipios la facultad de; decretar Ordenanzas y Reglamentos locales.
- II. Que con base a lo establecido en los artículos 3 numeral 1 y 5 del Código Municipal, la autonomía de los Municipio se extiende a la creación, modificación y supresión de tasas, y a decretar Ordenanzas y Reglamentos locales respectivamente.
- III. Que el Art. 30 numeral 4 y 2l del Código Municipal establece que es facultad del Concejo Municipal emitir o modificar ordenanzas para regular las materias de su competencia y la prestación de los servicios.
- IV. Que conforme al Artículo 4 numerales 9, 12, 14, 17 del Código Municipal, entre las competencias de la Municipalidad, se encuentran, además: la promoción del desarrollo comercial y de servicios, la regulación de servicios como Mercados, la regulación de la actividad de los establecimientos de servicio.
- V. Que es de importancia para los habitantes del Municipio, y competencia de las condiciones de salubridad e higiene sugeridas por el Ministerio de Salud, en los que se mercadería de buena calidad.
- VI. Que es necesario crear Ordenanzas Municipales actualizadas, que respondan al desarrollo económico y social de la Ciudad, proporcionando a la Administración Municipal la herramienta legal suficiente y necesaria que facilite y ordene el entorno de las actividades comerciales en la Zonas de Mayoreo anexas o no a los Mercados Municipales, en lo referente a las relaciones entre la Administración Municipal, usuarios, clientes y empleados.

POR TANTO:

En uso de sus facultades Constitucionales, Legales, y los Considerandos antes relacionados, Consejo Municipal DECRETA la siguiente

ORDENANZA REGULADORA DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL EN ZONA DE MAYOREO DE MERCADOS MUNICIPALES DE LA CIUDAD DE SONSONATE.

CAPITULO PRIMERO
SECCIÓN PRIMERA
OBJETO, COMPETENCIA Y CONCEPTOS GENERALES.

Art. 1.-La presente Ordenanza tiene por Objeto; reglamentar y sistematizar las actividades de comercio, en las Zonas de Mayoreo y Abastos que proporcionan mercadería a comerciantes en general dentro del Municipio de Sonsonate, así como, el funcionamiento administrativo y operativo en lo referente a las relaciones entre la Administración Municipal, usuarios, consumidores y empleados Municipales.

Art. 2.-Son Autoridades Competentes en la aplicación de la presente Ordenanza:

- a) Alcalde Municipal.
- b) Concejo Municipal.
- c) Gerente de Mercados
- d) Delegado(a) Contravencional
- e) En los casos en que esta ordenanza lo permita, el Cuerpo de Agentes Municipales (CAM) pudiendo solicitar apoyo de la Policía Nacional Civil.

ZONA DE MAYOREO Y ABASTO A COMERCIANTES

Art. 3.-Las Zonas de mayoreo o Central de Abastos, para efectos de la presente Ordenanza, se conciben como Espacios para la actividad del comercio al por mayor de mercaderías legales de todo tipo; como frutas, verduras, cereales y más, al servicio de comerciantes pequeños y al público, por lo que debe existir en ellos orden e higiene, y regulación sobre el uso de los espacios para los comerciantes que hagan uso de las mismas.

ZONA DE MAYOREO EN INMUEBLE PRIVADO.

Las Zonas de Mayoreo podrán funcionar en Inmuebles Municipales o Inmuebles Privados.

En el caso de Zonas de Mayoreo que funcionen en Inmuebles privados, para poder desarrollar la actividad prevista en la presente ordenanza y específicamente para poder suscribir los correspondientes contratos de arrendamiento o similares, los propietarios

deberán previamente solicitar PERMISO al Gerente de Mercados, quien lo notificara a la Unidad de Registro Tributario a efecto de realizar recalificación del inmueble.

Dicha Solicitud debe dirigirse al Gerente de Mercados, y deberá contener:

- 1) Nombre, edad, Profesión u Oficio, número de DUI y NIT del Solicitante.
- 2) Domicilio y Residencia.
- 3) Dirección del Inmueble y Matricula Inscrita en el CNR
- 4) Giros de la actividad comercial a desarrollar en Inmueble.
- 5) Número de puestos y área física asignada para determinar la Cantidad de Comerciantes en su Inmueble.
- 6) Lugar para recibir notificaciones
- 7) Firma.
- 8) Anexar copia ampliada al 150% de DUI y NIT, y Copia Certificada de Escritura Pública del Inmueble.

Una vez presentada la Solicitud, el Gerente de Mercados emitirá Resolución en el plazo de ocho días posteriores a su recibimiento, confirmando o denegando el permiso, justificando los fundamentos de su decisión.

La tasa por el otorgamiento del Permiso expresado será de UN MIL QUINIENTOS DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA.

PLAZOS

Art. 4.- Cuando en esta ordenanza se haga referencia a plazos de horas, días, semanas, meses y años, se contarán únicamente horas y días hábiles.

USUARIOS

Art. 5.- Se denominan usuarios; a los comerciantes a quienes se les ha arrendado locales o un espacio físico dentro de las Zonas de Mayoreo, para la comercialización de productos, bienes y servicios. Se entenderá por Usuarios además a los propietarios de Inmuebles privados a quienes se les autorice el funcionamiento de Zonas de Mayoreo.

CALIDAD DE USUARIO

Art. 6.- El arrendamiento es el contrato y único mecanismo, mediante el cual se acredita al usuario por parte de la Municipalidad, a través del Gerente de Mercados y por escrito, el derecho de ejercer su actividad de comercio en un local o área determinada que se le otorga temporalmente dentro de las Zonas de Mayoreo en inmuebles Municipales, para hacer uso de él.

Compete al Gerente de Mercados de la Alcaldía la verificación de los requisitos para el arrendamiento de locales o espacios y el otorgamiento del respectivo contrato, atendiendo los requisitos establecidos en el Artículo doce de esta Ordenanza.

El arrendamiento se dará por terminado, al cumplirse el plazo correspondiente **el cual no podrá exceder de un año**, contado a partir del día siguiente al de su celebración, también se dará por terminada por incumplimiento de una de las cláusulas de la misma, o falta a las obligaciones determinadas en esta ordenanza, pudiendo ser prorrogado por periodos iguales si se cumple lo establecido en esta ordenanza.

Se comprueba además la calidad de usuario con el permiso extendido por la Administración Municipal a los propietarios de Inmuebles Privados que funcionen como zonas de mayoreo.

PUESTO O LOCAL

Art. 7.- Se denomina puesto o local, al área determinada físicamente dentro de una Zona de Mayoreo, arrendada por Escrito al Usuario para el ejercicio del comercio.

La persona que no pueda acreditar su derecho de usuario, no podrá ejercer actividades de comercio en los lugares que son autorizados o que requieran autorización por escrito del Gerente de Mercados, por lo que será desalojado por el Cuerpo de Agentes Municipales por uso ilegal del área y en caso de ser necesario se solicitará el apoyo de la Policía Nacional Civil.

SECCION SEGUNDA FUNCIONAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN

Art. 8.- El Gerente de Mercados dirigirá el funcionamiento, recaudación, arrendamiento de locales, ornato, saneamiento, solución de conflictos por acciones internas y externas vinculadas al ejercicio del Comercio en las Zonas de Mayoreo, con la asistencia de elementos del Cuerpo de Agentes Municipales (CAM).

HORARIO DE ZONA DE MAYOREO

Art. 9.- Los horarios de funcionamiento de las Zonas de Mayoreo serán determinados por la Gerencia de Mercados, con la aprobación de la Gerencia General y Alcalde Municipal.

Las zonas de mayoreo podrán ser abiertas o cerradas fuera de las horas reglamentarias por disposición del Gerente de Mercados, o por el director del CAM en casos fortuitos o de fuerza mayor, informando al Gerente General de manera inmediata.

CAPITULO SEGUNDO OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

Art. 10.- Todos los usuarios de las Zonas de Mayoreo, tienen la obligación de cumplir las siguientes disposiciones:

- 1) Utilizar únicamente el puesto que le ha sido arrendado por la Gerencia de Mercados, y comercializar únicamente las mercaderías o artículos convenidos.
- 2) Abstenerse de obstruir con ventas la circulación de vehículos y peatones en lugares de acceso.
- 3) Realizar diariamente el pago de las tasas Municipales asignadas y en forma anticipada cuando se pacte pago semanal o mensual.
- 4) Gestionar sus propios medidores ante las compañías de distribución de energía eléctrica en la zona.
- 5) En caso de comercializar productos que requieren de permiso o licencia, deberá presentar el permiso o licencia vigente en original con su respectiva copia, a fin de ser confrontado.

- 6) Ejecutar todas las reparaciones que hayan de realizarse por daños causados por el usuario a los locales asignados.
- 7) Depositar la basura en un recipiente adecuado.
- 8) Mantener el puesto y sus alrededores libres de aguas sucias o estancadas, promontorios de desechos sólidos, especialmente los lugares de almacenamiento de mercaderías.
- 9) Dar aviso por escrito a la Gerencia de Mercados, cuando tengan que ausentarse temporalmente, informando quien será el la persona designada para el cumplimiento de las obligaciones tributarias durante el tiempo que dure la ausencia, sometiéndolo a aprobación de dicha Gerencia.
- 10) Respetar los horarios de apertura y cierre establecidos por la Gerencia de Mercados.
- 11) No permitir actos inmorales que atenten contra la dignidad humana.
- 12) Permitir a las autoridades competentes y personas que la Municipalidad o la Gerencia de Mercados designe, realizar en los puestos cualquier tipo de inspección, control, consultoría o investigación, en el momento que sea solicitado.
- 13) Respetar las disposiciones establecidas en esta Ordenanza, la Ordenanza Contravencional para la Convivencia y Seguridad Ciudadana y Contravenciones Administrativas del Municipio de Sonsonate, y cualquier otra disposición aplicable.

CAPITULO TERCERO
SECCION PRIMERA
ARRENDAMIENTO DE PUESTOS.

Art. 11.- Los interesados a ser usuarios de puestos en las Zonas de Mayoreo en Inmuebles Municipales, deberán presentar solicitud por escrito al Gerente de Mercados de la Alcaldía, mediante formulario proporcionado por el mismo Gerente, la cual debe contener los datos personales del solicitante, y producto a comercializar.

Las solicitudes deben presentarse anexando fotocopia de DUI, NIT, y la documentación idónea mediante la cual compruebe estar solvente en el pago de los Tributos Municipales.

Se dará respuesta por escrito a la solicitud en un lapso máximo de quince días, manifestando si es aprobada o denegada, dicha aprobación será a cargo del Gerente de Mercados.

Art. 12.- Una vez arrendado el local, el Usuario deberá pagar un mes adelantado del tributo que le corresponde según local.

El Contrato de Arrendamiento deberá contener:

- 1) Nombre, edad, Profesión u Oficio, número de DUI y NIT de los otorgantes. Domicilio y Residencia.
- 2) Actividad comercial.
- 3) Área física asignada.
- 4) Plazo de vigencia de la adjudicación.
- 5) Valor de la Tasa Municipal correspondiente.
- 6) Obligaciones, prohibiciones y cláusulas especiales.
- 7) Firma de los otorgantes.
- 8) Anexos a que se refiere el Artículo once inciso segundo de esta Ordenanza.

Estos mismos requisitos deben cumplirse cuando se otorgue PERMISO para el uso de inmuebles privados como Zonas de mayoreo.

Art. 13.- Los derechos que se adquieren con el Arrendamiento o Permiso en su caso, celebrado entre el usuario y la Municipalidad son personales, intransferibles e intransmisibles.

CAPITULO CUARTO

DE LAS CAUSALES DE TERMINACIÓN DEL ARRENDAMIENTO O PERMISO EN SU CASO.

Art. 14.- El arrendamiento de Locales o Permiso en el caso de Inmuebles Privados, se dará por terminado, procediendo a la desocupación inmediata del mismo, cuando los usuarios incurran en cualquiera de las siguientes causales:

- 1) Por el incumplimiento de las obligaciones establecidas en el Contrato de Arrendamiento, o en el Permiso expedido por el gerente de Mercados, esta

Ordenanza, la Ordenanza Contravencional y cualquier otra disposición legal aplicable a la materia utilizada por la Gerencia de Mercados.

- 2) Por ceder, traspasar, donar, permitir el uso en todo o en parte, a otra persona no autorizada, vender, abandonar o cualquier otra acción análoga realizada con el puesto que le ha sido adjudicado, o con el permiso otorgado.
- 3) Por incumplimiento de dos cuotas consecutivas al compromiso del plan de pago, sin causa justificada.
- 4) Por muerte del usuario comprobada a través del acta de defunción respectiva.
- 5) Por falta de pago a las sanciones pecuniarias impuestas.
- 6) Por no contarse por cualquiera de los usuarios con el permiso correspondiente.

CAPÍTULO QUINTO SECCIÓN PRIMERA DE LAS SANCIONES

Art. 15.- Las sanciones administrativas aplicables a los Usuarios son:

- 1) Multa.
- 2) AMONESTACION VERBAL O ESCRITA y Reparación del daño ocasionado a la infraestructura del local.
- 3) Decomiso.
Cancelación de permisos y cancelación de Contratos en su caso.
- 4) Cierre temporal.
- 5) Cierre Definitivo del Local para el usuario infractor.

COMPETENCIA PARA LA IMPOSICION DE SANCIONES

Art. 16.- Las Personas competentes para la imposición de las sanciones descritas en esta Ordenanza, procesos Administrativos, y las establecidas en el contrato de Arrendamiento del local de uno de los Mercados Municipales son: **El Gerente de Mercados, El Delegado Contravencional Municipal y el CAM de la Alcaldía de Sonsonate.**

Art. 17.- El Delegado Contravencional Municipal resolverá los conflictos que se susciten entre usuarios. Tiene especialmente la facultad de imponer multas según corresponda, las cuales deberán ser canceladas en la Tesorería Municipal, dentro de los tres días posteriores a la imposición.

Art. 18.- El Gerente de Mercados Municipales impondrá las sanciones descritas en el Art. 15, numerales; 2), 4), 5), y 6), dando cumplimiento a los procesos administrativos establecidos en las Ordenanzas Municipales, y obligaciones establecidas en el Arrendamiento del local a Usuario.

Art. 19.- Será competencia del CAM lo establecido en el Art. 15, numeral 3) de esta Ordenanza.

Art. 20.- Las sanciones no pueden exceder:

- a) Pecuniaria (multa): de cinco salarios mínimos del sector comercio.
- b) Cierre temporal: Noventa días.
- c) Cierre definitivo para el usuario infractor, después de concluido el debido proceso Administrativo, causal de terminación del contrato.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA SANCION A LAS INFRACCIONES

Art. 21.- La sanción por imponer se determinará de acuerdo con la gravedad de la infracción cometida, conforme a la siguiente regulación:

- a) **INFRACCIÓN LEVE**, sancionada con amonestación Verbal, o Escrita por reincidencia, reparación de daños, los que incurran en las siguientes infracciones:
 - 1) No Utilizar únicamente el puesto que le ha sido adjudicado.
 - 2) Obstruir la circulación de vehículos y peatones.
 - 3) No Depositar la basura en un recipiente adecuado.
 - 4) No Respetar los horarios de apertura y cierre establecido.
 - 5) No Permitir a las autoridades competentes y personas que la Municipalidad o la Gerencia de Mercados designe, realizar en los puestos cualquier tipo de inspección, control, consultoría o investigación, en el momento que sea solicitado.

- b) **INFRACCIÓN GRAVE**, sancionados con multa, cierre temporal o cancelación de permiso, los que incurran en las siguientes infracciones:

1) No Ejecutar todas las reparaciones que hayan de realizarse por daños causados por el usuario, a locales de zona de mayoreo.

2) No Dar aviso por escrito a la Gerencia de Mercados, cuando tengan que ausentarse temporalmente, informando a la Gerencia quien será el designado para administrar el puesto durante el tiempo que dure la ausencia.

3) Permitir actos inmorales que atenten contra la dignidad humana.

Los usuarios están en el deber de exigir a sus empleados, familiares, clientes y personas que de ellos dependan, que deben utilizar los servicios sanitarios provistos por la Municipalidad, a fin de mantener las condiciones higiénicas en los Mercados Municipales

4) Comercializar mercaderías que no están aptas para el consumo humano, así como, verificar periódicamente la fecha de caducidad de los productos perecederos

c) **INFRACCIÓN MUY GRAVE**, sancionada con cierre definitivo para el Usuario, o decomiso, los que incurran en las siguientes infracciones:

1) No realizar diariamente el pago de las tasas Municipales asignadas y en forma anticipada cuando se pacte pago semana o mensual.

2) Permitir actos inmorales que atenten contra la dignidad humana.

3) Disponer del puesto adjudicado para cederlo, permitir el uso en todo o en parte, a otra persona no autorizada, dividirlo, colocar estructuras no autorizadas que deban arraigarse al suelo.

4) Comercializar animales exóticos o especies protegidas.

5) Vender, poseer, conservar, consumir o mantener en el puesto: drogas, estupefacientes o mercaderías de dudosa procedencia, que sean producto de contrabando, robo, hurto o cualquier otra acción ilícita.

6) La venta y portación de armas de fuego, explosivos, municiones, pólvora y cualquier artículo similar.

- 7) Abrir agujeros en las paredes, deteriorarlas en cualquier forma y colocar imágenes que atenten contra la moral y las buenas costumbres.
- 8) Sobornar, ofrecer o entregar dádivas, así como, hacerles rebajas especiales a los empleados Municipales y aceptar por parte de estos, transacciones que vayan en contra de los principios, derechos, obligaciones y procesos que contempla la presente Ordenanza u otras Leyes Municipales.

ACTA DE DECOMISO Y DESALOJO

Art. 22.- En caso de decomiso y desalojo, el CAM levantará Acta, la cual contendrá;

- A) Detalle del inventario de los bienes a decomisar.
- B) Las razones y circunstancias por las cuales se procedió;
- C) Identificación de la Persona a que se le realiza el decomiso y/o desalojo.
- D) Identificación del local o Mercado, o zona en que se realiza el decomiso y/o desalojo.
- E) Identificación de quien realiza el decomiso y/o desalojo.

La mercadería y objetos secuestrados quedarán bajo su resguardo y custodia.

El CAM procederá a levantar el acta, actuarán en calidad de testigos el o los delegados de la Administración, dando fe con ello del decomiso, de igual forma se procederá en los casos de desalojo que se ha realizado, debiendo firmar las partes que intervinieron en el hecho. En caso de que el Usuario del local no quiera firmar o no se encuentre presente, se hará constar en el acta, la cual deberá ser remitida inmediatamente al Delegado Contravencional y al Gerente de Mercados.

La devolución de los bienes se hará, cuando el infractor cumpla con la sanción impuesta por el Delegado Contravencional, quien ordenará la devolución de los bienes resguardados y el CAM levantará el acta respectiva sobre la entrega realizada.

MEDIOS DE PRUEBA

Para la comprobación del cometimiento de cualquier infracción de las tipificadas en esta Ordenanza, para la decisión de un procedimiento podrán probarse por cualquier medio de prueba admisible en derecho y será aplicable, en lo que procediere, el Código Procesal Civil y Mercantil. Se practicarán en el procedimiento todas las pruebas pertinentes y útiles para determinar la verdad de los hechos, aunque no hayan sido propuestas por los interesados y aun en contra de la voluntad de éstos. Las pruebas serán valoradas en forma libre, de conformidad con las reglas de la sana crítica.

Ejemplo de elementos de prueba;

- A) Prueba Documental
- B) Prueba Testimonial
- C) Prueba Pericial
- D) y toda prueba pertinente obtenida por medios tecnológicos.

CAPÍTULO SEXTO SECCIÓN PRIMERA OBLIGACIONES DE LA GERENCIA DE MERCADOS.

Art. 23.-El Gerente de Mercados tendrá las siguientes Obligaciones:

- 1) Velar por el orden y buen funcionamiento de las Zonas de Mayoreo, en coordinación con el personal bajo su cargo.
- 2) Coordinar acciones para la gestión de cobro y recuperación de mora con el personal idóneo a su cargo.
- 3) Exigir al personal que trate a los ciudadanos con el más alto índice de dignidad y transparencia.
- 4) Gestionar la obtención de recursos Municipales para el mejor funcionamiento de las Zonas de Mayoreo, gestionando su oportuno mantenimiento.
- 5) Planificar campañas de salud y limpieza para los Usuarios de las Zonas de Mayoreo.
- 6) Informar al Delegado Contravencional sobre incidentes que requieren de su intervención y las sanciones que han sido impuestas a los usuarios.
- 7) Establecer los horarios de apertura y cierre de los usuarios.

CAPÍTULO SEPTIMO
PROCESO ADMINISTRATIVO PARA LA IMPOSICION DE SANCIONES

Art. 24.- Para la imposición de las Sanciones descritas en esta ordenanza se procederá de la siguiente manera;

Cuando se tenga conocimiento o evidencias del cometimiento de una infracción a esta Ordenanza por parte de un Usuario o Cliente de Zonas de Mayoreo en los casos que corresponde:

A. El procedimiento administrativo sancionatorio iniciará de oficio o por medio de denuncia o aviso, que podrá ser interpuesta ante el Delegado Contravencional Municipal o Gerente de Mercados, a través del personal municipal a cargo estos, o de forma personal por particulares.

DE OFICIO, iniciará cuando la persona sea sorprendida en el momento de la comisión de cualquiera de las infracciones establecidas en la presente Ordenanza municipal.

Infractor Sorprendido en flagrancia

Cuando una persona haya sido sorprendida en flagrancia cometiendo una infracción a esta ordenanza, se le informará cuál es la norma concreta que ha contravenido, advirtiéndole que se abstenga de continuar realizándola.

Se le solicitará la identificación correspondiente y se le entregará la esquila **en que por ser flagrante constará la sanción pecuniaria según corresponda**. El Agente del CAM o empleado municipal que intervino en la flagrancia, deberá informar al delegado Contravencional Municipal o Gerente de Mercados, en un término no mayor de veinticuatro horas del procedimiento realizado, el cual deberá hacer constar mediante oficio de remisión respectivo, junto a copia de la esquila de sanción pecuniaria y las pruebas recabadas si las hubiere.

POR DENUNCIA O AVISO, iniciará cuando personal de la municipalidad exprese la existencia de una infracción por parte de Usuario, o por la persona agraviada o tercero la realice de manera verbal o escrita.

Denuncia o Aviso

En caso que las contravenciones sean dadas a conocer por denuncia o aviso, éstas podrán ser recibidas por los elementos del CAM, o por cualquiera de los empleados Municipales en los mercados, quienes deberán remitirlos al Delegado Contravencional Municipal o Gerente de Mercados, en un término no mayor de setenta y dos horas de conocido, mediante oficio de remisión.

Oficio de Remisión

El Delegado Contravencional Municipal o Gerente de Mercados, al recibir el oficio de remisión y la demás documentación, tendrá tres días hábiles para iniciar el procedimiento administrativo sancionatorio correspondiente.

Este Oficio de Remisión de Información a que hacen referencia los incisos anteriores, deberá contener;

- a. Lugar, fecha y hora de la presunta comisión de la infracción;
- b. Identificación del supuesto infractor, nombre, apellido, profesión u oficio y documento de identidad si lo hubiere.
- c. Dirección de residencia, domicilio o lugar de trabajo;
- d. Naturaleza y circunstancia de la infracción;
- e. Disposición legal que se ha violado;
- f. Descripción de las pruebas que se puedan aportar; y,
- g. Nombre, cargo, número de Agente del CAM, o identificación de empleado municipal según el caso.

B- Recibida la Información por El Delegado Contravencional Municipal o Gerente de Mercados, inmediatamente **citara al presunto infractor** con una antelación de al menos tres días de la fecha fijada para la comparecencia a audiencia, dicha audiencia será de forma oral y pública, que versara sobre los hechos denunciados como de las pruebas aportadas al caso, conforme a lo establecido en el Ordenamiento Jurídico, respecto al

debido proceso, dicha audiencia podrá realizarse en las oficinas del Delegado Contravencional Municipal o Gerente de Mercados.

El presunto infractor podrá comparecer mediante Apoderado o personalmente.

Dicha Cita contendrá;

- Identificación de la municipalidad y nombre del Delegado Contravencional municipal o Gerente de Mercados,
- Lugar, fecha y hora de la presunta comisión de la Infracción;
- Identificación del supuesto Infractor, nombre, apellido, profesión u oficio y documento de identidad si lo hubiere.
- Dirección de residencia, domicilio o lugar de trabajo; los cuales se tomarán como prioridad para citación.
- Naturaleza y circunstancia de la infracción;
- Disposición legal que se ha violado;
- Descripción de las pruebas en que está fundada la infracción, Lugar, día y hora para realización de audiencia.

Deberá citarse al presunto infractor de forma personal o a través de una persona mayor de edad que se encuentre en la dirección del Infractor; para la cita y emplazamiento se aplicarán todas las Reglas establecidas en la Ley de Procedimientos Administrativos.

Producida la comparecencia, la persona tendrá derecho a que se le extienda constancia de tal circunstancia. **Si la persona citada no compareciera, deberá ser citada nuevamente.** Si no compareciera ante la segunda citación y no se probara justa causa para ello, se continuará el procedimiento y se decidirá el caso con los elementos de juicio existentes.

C- Desarrollo de la Audiencia;

La Audiencia se Iniciará con la presencia del presunto Infractor o su representante o en su ausencia si ha sido citado por dos ocasiones y no comparece, El Delegado Contravencional Municipal o Gerente de Mercados, los cuales a su petición incluirán en toda audiencia Un elemento Delegado del CAM el cual será designado directamente por el Director del Cuerpo de Agentes Municipales, o por quien haga sus veces en caso de ausencia.

El Delegado Contravencional Municipal o Gerente de Mercados, podrá si lo considera pertinente solicitar la presencia a la audiencia específica; de Los Inspectores Sanitarios y de Abastos de los Mercados Municipales, Los Colaboradores de los Mercados Municipales y de cualquier empleado municipal idóneo para mayor proveer.

La Audiencia será precedida por El Delegado Contravencional Municipal o Gerente de Mercados. Iniciará dando a conocer al presunto infractor, los hechos en que se funda la presunta infracción, dando lectura al oficio de Remisión, en el cual esta consignada la Infracción que se le imputa. - Luego se le dará la palabra al presunto infractor para que emita su alegato de Defensa. -

Posteriormente se dará apertura a prueba. La prueba será ofrecida y producida en la misma audiencia. Primero la prueba de cargo y luego la Prueba de descargo. Si quien preside la audiencia lo considera pertinente, podrá disponer la realización de otras audiencias dentro de los tres días hábiles subsiguientes para la obtención de más pruebas.

Los hechos relevantes para la decisión de un procedimiento podrán probarse por cualquier medio de prueba admisible en derecho y será aplicable, en lo que procediere, el Código Procesal Civil y Mercantil. Se practicarán en el procedimiento todas las pruebas pertinentes y útiles para determinar la verdad de los hechos, aunque no hayan sido propuestas por los interesados y aun en contra de la voluntad de éstos. Las pruebas serán valoradas en forma libre, de conformidad con las reglas de la sana crítica.

Alegato Final. Una vez se haya producido la prueba, se hará un alegato final por quien preside la Audiencia, y luego un alegato final por el presunto Infractor.

Resolución; Se resolverá por quien preside la Audiencia; pudiendo Absolver o imponer la sanción correspondiente, la cual debe cumplirse inmediatamente por el infractor. De lo resuelto se dará una copia al presunto Infractor.

Si el infractor no se presentare a Audiencia, que se resuelva en audiencia le será notificado al presunto infractor, en los términos, requisitos y contenido que para ello establece la Ley de Procedimientos Administrativos.

RECURSO DE APELACIÓN

En caso de que el presunto infractor no esté conforme con la resolución emitida por quien preside la Audiencia, ésta podrá ser apelada en un plazo de tres días hábiles posteriores a la audiencia en que se dictó resolución, y dicho recurso deberá ser presentado por escrito, ante el funcionario que emitió la resolución quien deberá remitirlo en un término de tres días hábiles al Concejo Municipal. El Concejo Municipal conocerá de la apelación en la sesión inmediata siguiente a la fecha de recibida, y tendrá ocho días hábiles para resolver, término en el que podrá solicitar la prueba para mejor proveer, en caso sea necesario. De esta resolución no habrá recurso.

Dicho Recurso contendrá;

1. Nombre de funcionarios a que se dirige;
2. Nombre y generales del recurrente, domicilio y lugar o medio técnico para recibir notificaciones y, en su caso, el nombre y generales de la persona que le represente;
3. Acto contra el que se recurre y las razones de hecho y de derecho en que se funda;
4. Solicitud de apertura a prueba, si fuere necesario;
5. Otras particularidades exigidas, en su caso, por Disposiciones especiales
6. Lugar y fecha; y,
7. Firma del peticionario o lo que procediere.

Si faltare un requisito de los expresados no será admitido, al igual si es presentado extemporáneo.

Lo que se resuelva del recurso le será notificado al recurrente, en los términos, requisitos y contenido que para ello establece la Ley de Procedimientos Administrativos.

CAPÍTULO OCTAVO TARIFA DE TASAS MUNICIPALES

Art. 25.- El cobro de las Tasas en los puestos de las Zonas de Mayoreo se establece conforme a la tarifa de arbitrio siguiente:

Por cada metro cuadrado concedido en las Zonas de Mayoreo en Inmuebles Municipales, se pagará de acuerdo a lo establecido en la Ordenanza Reguladora de Tasas por Servicios Municipales de la Ciudad de Sonsonate, en analogía a los Mercados. Considerando el tipo de mercadería a comercializar.

En el caso de las Zonas de Mayoreo que funcionen en Inmuebles privados, se pagara una tasa de UN MIL QUINIENTOS DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA mensuales por el inmueble total.

APLICACIÓN SUPLETORIA

Art. 26.- En todo lo que no estuviere previsto en la presente Ordenanza, se aplicarán en lo que fuera pertinente, las disposiciones contenidas en la Ordenanza Contravencional para la Convivencia y Seguridad Ciudadana y Contravenciones Administrativas, la adjudicación otorgada por la Municipalidad y el Usuario, la sana critica, la moral y las buenas costumbres, y cualquier otra Ordenanza o Ley que versen sobre el mismo tema.

CARÁCTER ESPECIAL DE LA ORDENANZA DE MERCADOS

La presente Ordenanza es de Carácter Especial, por consiguiente, sus normas prevalecerán sobre cualquier Ordenanza del Municipio de Sonsonate que la contraríe, en cuanto a Mercados Municipales se refiere.

Art. 27.- La presente Ordenanza entrará en vigencia, ocho días después de su publicación en el Diario Oficial.

Dado en la Alcaldía Municipal de Sonsonate: departamento de Sonsonate, a los veinticuatro días del mes de noviembre de dos mil veintiuno.

D.O. Nº 31, Tomo 343, de fecha 14 de febrero del año 2022.