

**IICA-CIDIA**

Centro Interamericano de  
Documentación e  
Información Agrícola

12 DIC 1988

**IICA — CIDIA**

**AYUNTAMIENTO DEL DISTRITO NACIONAL**

**PROPUESTA TECNICA PARA EL MEJORAMIENTO  
DE LA RED DE MERCADOS PUBLICOS DE LA  
CIUDAD DE SANTO DOMINGO**

DOCUMENTO 1

Diagnóstico y Propuesta para el  
Mejoramiento del Sistema Administrativo

**VOL 1**

REALIZADO POR:

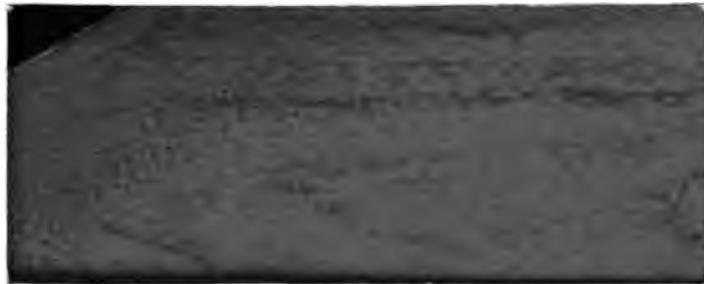
INSTITUTO INTERAMERICANO  
DE COOPERACION PARA LA  
AGRICULTURA (IICA)

FINANCIADO POR:

AYUNTAMIENTO DEL  
DISTRITO NACIONAL

IICA  
E70  
I59  
Doc. 1

SANTO DOMINGO, D. N.  
REPUBLICA DOMINICANA



**IICA-CIDIA**

Centro Interamericano de  
Documentación e  
Información Agrícola

12 DIC 1988

**IICA — CIDIA**

**PROPUESTA TECNICA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA RED  
DE MERCADOS PUBLICOS DE LA CIUDAD DE SANTO DOMINGO**

**DOCUMENTO 1**

**Diagnóstico y Propuesta para el  
Mejoramiento del Sistema Administrativo**

**VOL 1**

00005992

HGA  
E 70  
ISA  
300.1

OBV- ~~000013~~

PROPUESTA TECNICA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA RED  
DE MERCADOS PUBLICOS EN LA CIUDAD DE SANTO DOMINCO

**Instituciones Participantes:**

-Instituto Interamericano de  
Cooperación para la Agricultura  
(IICA)

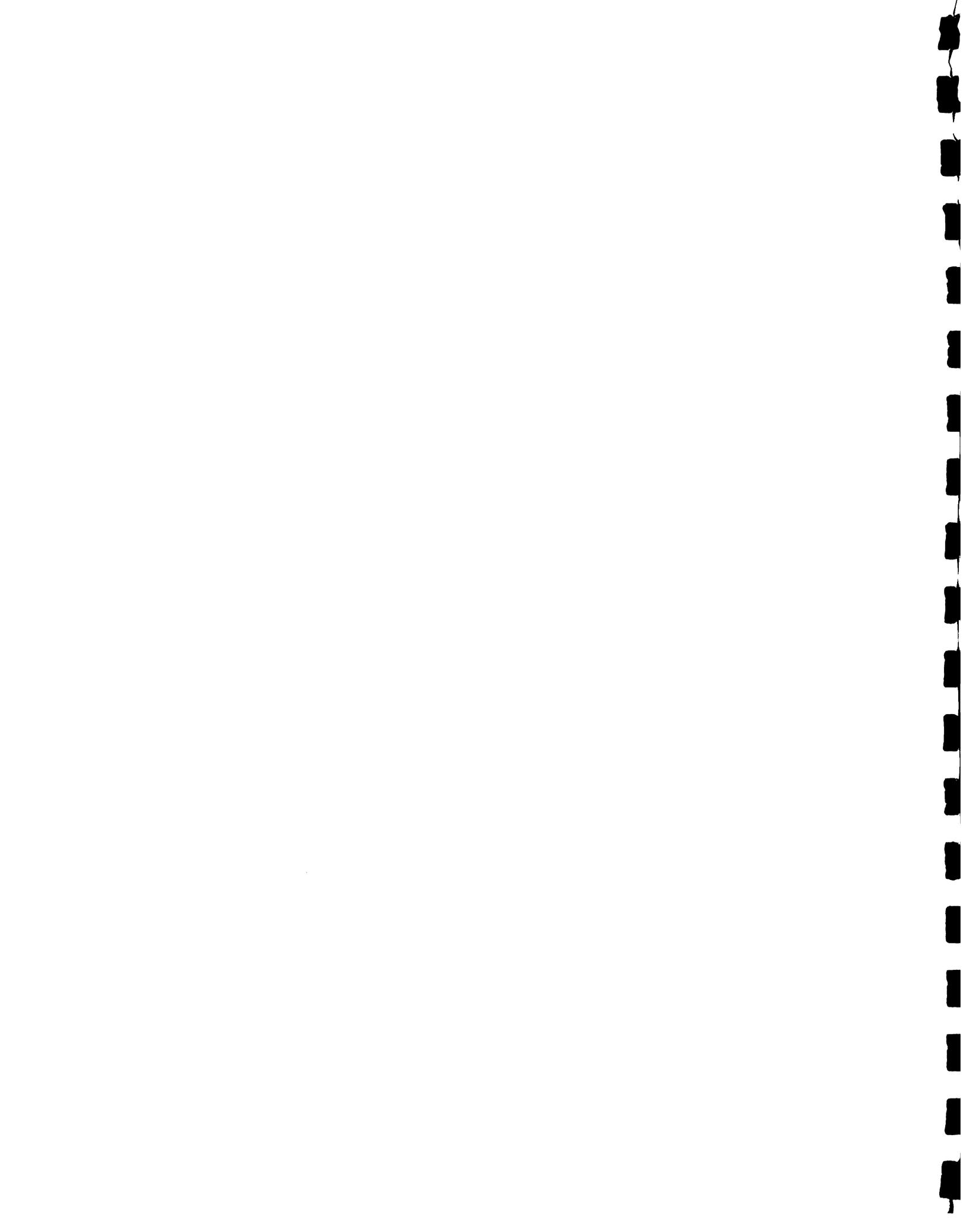
-Ayuntamiento del Distrito Nacional

**Coordinadores:**

Lic. Joaquín Nolasco

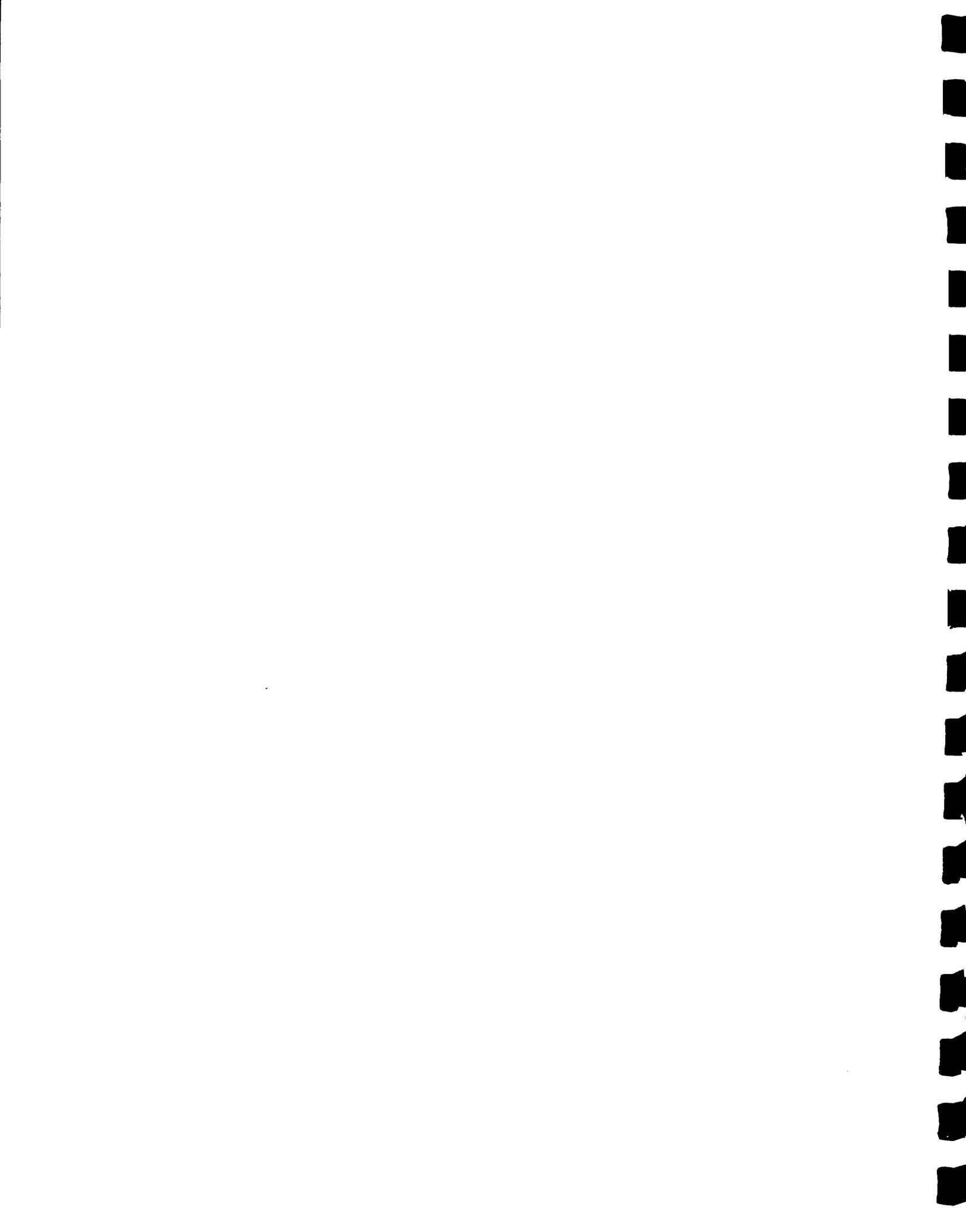
Lic. Frida Aybar de Sanabia

Santo Domingo,  
República Dominicana  
Mayo, 1986



### Técnicos Participantes

Lic. Joaquín Nolasco	Coordinador
Ing. Elsa Brea	Consultor Administración
Dr. Cristian Sepúlveda	Consultor en Economía
Dr. Dario Bencosæ	Consultor Organización Institucional
Ing. César Rodríguez	Consultor Mercadeo
Ing. Iván Domínguez	Consultor Mercadeo
Roberto Estrella	Técnico Estadístico
Luis Pichardo	Encuestador
Carlos Capellán	Encuestador
José Rodríguez	Encuestador
Luis Perozo	Encuestador
Jacqueline Pérez	Encuestadora
Estela Santos	Secretaria



## PRESENTACION

Este documento consta de dos volúmenes y constituye el eje central de la propuesta para el mejoramiento del sistema de distribución de alimentos a través de la red de mercados públicos de Santo Domingo.

El primer volumen constituye el documento propiamente dicho y se divide en tres partes:

- pt. 1 - El Diagnóstico Técnico Operativo por Area de Trabajo;
- pt 2 - La Propuesta Técnica Administrativa de Mejoramiento;
- pt 3 - La Propuesta Legal de Fortalecimiento del Sistema.

El segundo volumen contiene los anexos que se describen a continuación:

- Análisis de Personal;
- Ajustes de Nóminas de Personal;
- Ingresos y Egresos;
- Propuesta de Tarifa;
- Modelo de Mediano y Largo Plazo;
- Propuesta Mercado Honduras;
- Conjunto de cuadros y gráficos relacionados con la administración de los mercados.
- Fotografías ilustrativas del diagnóstico de los Mercados públicos.



## INDICE

	Página
Presentación	
PARTE I	
Diagnóstico del Sistema Administrativo de la red de mercados públicos de la Ciudad de Santo Domingo	1
1. Introducción	2
2. Apuntes metodológicos	3
2.1 Procedimiento general	3
2.2 Métodos utilizados para el diagnóstico evaluativo por área	3
2.2.1 Administración general	3
2.2.2 Recaudación	4
2.2.3 Limpieza	4
2.2.4 Vigilancia	4
3. Diagnóstico y evaluación por áreas de trabajo	5
3.1 Descripción general	5
3.2 Administrativas generales	5
3.2.1 Planificación	5
3.2.2 Organización	6
3.2.3 Ejecución	7
3.2.4 Control	8
3.3 Recaudación	8
3.3.1 Planificación	8
3.3.2 Organización	9
3.3.3 Ejecución	11
3.3.4 Control	13
3.4 Limpieza y Mantenimiento	14
3.4.1 Planificación	14
3.4.2 Organización	14
3.4.3 Ejecución	15
3.4.4 Control	16
3.5 Vigilancia	17
3.5.1 Planificación	17
3.5.2 Organización	17
3.5.3 Ejecución	18



3.5.4	Control	18
4.	Diagnóstico Evaluativo a nivel Normativo del Sistema Administrativo de la red de mercados públicos	20
4.1	Estructura y funciones del sistema de acuerdo al reglamento del ADN	20
4.1.1	Dirección de Servicios Públicos	20
4.1.2	Departamento de Mercados	20
4.2	Estructura y funciones situación actual	21
4.2.1	Organización	21
4.2.2	Infraestructura física y equipos	22
4.2.3	Ejecución y mecanismos de control	22
4.2.4	Conclusiones	22
PARTE II		
Propuesta de Fortalecimiento		24
1.	Fortalecimiento del Nivel Normativo (cortó plazo)	25
1.1	Dirección de Servicios Públicos	25
1.1.1	Determinación de objetivos y funciones	25
1.1.2	Propuesta de Asesoría Técnica	25
1.2	Departamento de Mercados	26
1.2.1	Objetivos y funciones	26
1.2.2	Reorganización de personal	26
1.2.3	Reorganización del espacio físico y el equipamiento	29
2.	Fortalecimiento del Nivel Operativo	30
2.1	Recomendaciones generales	30
2.1.1	Sobre planificación	30
2.1.2	Sobre organización y funciones	30
2.1.3	Sobre la programación y mecanismos de control	31
2.1.4	Sobre la operación por área de trabajo	31
3.	Propuesta por mercado	34
3.1	Mercado Nuevo	34
3.1.1	Características básicas	34
3.1.2	Propuesta de mejoramiento	35



3.2	Mercado Modelo	39
3.2.1	Características básicas	39
3.2.2	Propuesta de Mejoramiento	41
3.3	Mercado de Villa Consuelo	42
3.3.1	Características básicas	42
3.3.2	Propuesta de mejoramiento	43
3.4	Mercado de Los Mina	45
3.4.1	Características básicas	45
3.4.2	Propuesta para mejoramiento	46
3.5	Mercado de Honduras	46
3.5.1	Características básicas	46
3.5.2	Recomendaciones	47
3.6	Mercado de San Antón	48
3.6.1	Características básicas	48
3.6.2	Propuesta de mejoramiento	48
3.7	Mercado de Gualey	49
3.7.1	Localización e infraestructura	49
3.7.2	Recomendaciones	50
3.8	Mercado Las Caobas	50
3.8.1	Características básicas	50
3.8.2	Propuesta de mejoramiento	51
 PARTE III		
	Presentación del elemento jurídico de la propuesta	53
	Resolución que modifica los artículos 137 a 142 del Reglamento Interno de la Sindicatura del Ayuntamiento del Distrito Nacional .	56
	Resolución que modifica los artículos 2, acápite e), y 11 de la resolución No.754-A/60	58
	Texto modificado de resolución 754-A/60	60
	Reglamento de mercados barriales y estructuras de expendio de alimentos frescos del Distrito Nacional	67
	Abreviaturas y siglas usadas en el documento	67 (a)



## ANEXOS

Anexo 1	Análisis de Personal	76
1.	Análisis de personal por mercado	77
1.1	Mercado Nuevo	77
1.1.1	Generalidades	77
1.1.2	Características del personal	77
1.1.3	Condiciones laborales	78
1.2	Mercado Modelo	79
1.2.1	Generalidades	79
1.2.2	Características del personal	79
1.2.3	Condiciones laborales	80
1.3	Mercado de Villa Consuelo	80
1.3.1	Generalidades	80
1.3.2	Características del personal	81
1.3.3	Condiciones laborales	81
1.4	Mercado de Los Mina	82
1.4.1	Generalidades	82
1.4.2	Características del personal	82
1.4.3	Condiciones laborales	83
1.5	Mercado de Gualey	83
1.5.1	Generalidades	83
1.5.2	Características del personal	84
1.5.3	Condiciones laborales	84
1.6	Mercado San Antón	84
1.6.1	Generalidades	84
1.6.2	Características del personal	85
1.6.3	Condiciones laborales	85
1.7	Mercado Honduras	86
1.7.1	Generalidades	86
1.7.2	Características del personal	86
1.7.3	Condiciones laborales	87
1.8	Mercado Las Caobas	87
1.8.1	Generalidades	87
1.8.2	Características del personal	87



2.	Organigramas cuantificados	88
3.	Niveles de salud, educación y salario	99
4.	Listado de información básica del personal	103
ANEXO 2	Propuesta para el ajuste de la nómina de personal	168
ANEXO 3	Ingresos - Gastos	178
1.	Algunas observaciones relevantes acerca de los balances de ingresos / egresos corrientes de los mercados públicos	179
1.1	Los mercados como fuentes de ingresos brutos	179
1.2	La situación financiera por mercados	180
1.2.1	Los ingresos corrientes	181
1.2.2	Los egresos	182
	Metodología para la determinación de ingresos y egresos en los mercados públicos de Santo Domingo.	
ANEXO 4	Criterios para la determinación de una política tarifaria de ingresos en los mercados públicos	186
1.	La actual crisis de los mercados públicos y sus políticas de ingreso	187
2.	Bases metodológicas para definir una política de tarifas	189
3.	Criterios considerados para una propuesta de política	192
4.	Determinación de la tarifa básica y de la política tarifaria en el caso de los mercados Nuevo, Villa Consuelo y Modelo	194
ANEXO 5	Lineamientos básicos para desarrollo del sistema a mediano y largo plazos	199
1.	Justificación	200
2.	Objetivos	200
3.	Composición	200
4.	Organización	201
5.	Operación	201

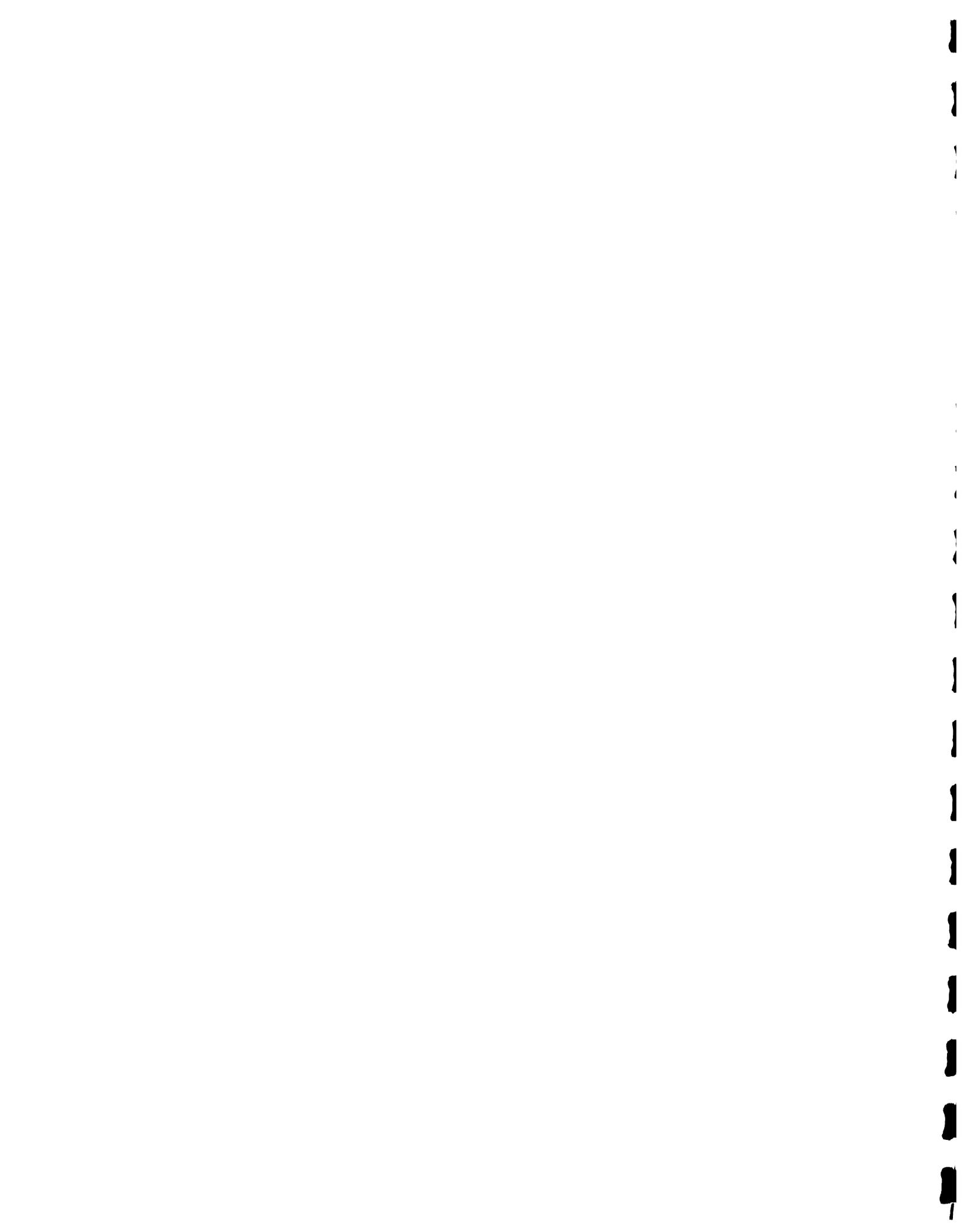


ANEXO 6	Transcripción de las leyes Nos.5038 y 2297 y de la resolución No.16/79	203
Ley No.5038		204
Reglamento para mercado (ley 2297)		214
Resolución No.16/79		219
ANEXO 7	Mercado Público de Honduras	222
Propuesta para remodelación de estructura física área de venta de productos avícolas		223
1.	Antecedentes	223
1.1	Contrato IICA-ADN	223
1.2	El Mercado de Honduras	223
1.2.1	Localización	223
1.2.2	Area de venta avícola	224
1.2.3	Externalidades	224
2.	La Propuesta	225
2.1	Ubicación	225
2.2	Esquema de distribución espacial (programa de arquitectura)	225
2.2.1	Plaza de acceso	226
2.2.2	Las jaulas	226
2.2.3	Area de preparación de pollos	226
2.3	Materiales propuestos para la construcción	227
3.	Institución ejecutora y programa de ejecución	228
4.	Financiamiento	229
4.1	Fuente y uso de fondo	229
4.2	Ingresos del proyecto	229
ANEXO 8	Fotografías ilustrativas del Diagnóstico de los Mercados Públicos	243

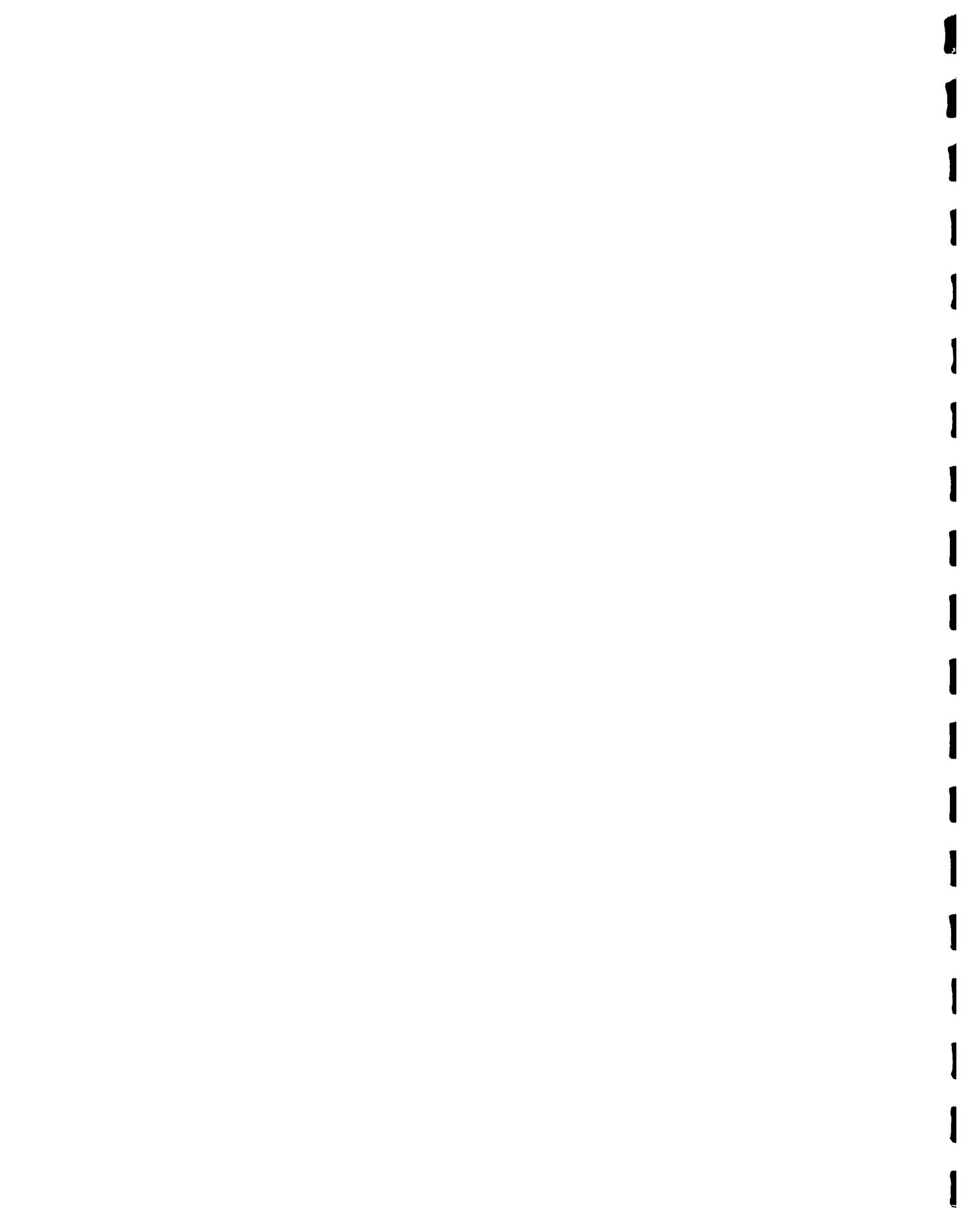


## CUADROS

CUADRO	Diagnóstico del Sistema de Administrativo de la red de mercados públicos de Santo Domingo. Evaluación del Personal variable educación.	100
CUADRO	Diagnóstico del Sistema Administrativo de la red de mercados públicos de Santo Domingo. Evaluación del personal variable salud.	101
CUADRO	Diagnóstico del Sistema Administrativo de la red de mercados públicos de Santo Domingo. Evaluación del personal variable salario.	
CUADRO	Información básica del Personal. Resumen de los 8 mercados. Ordenada alfabéticamente por apellidos.	104
CUADRO	Información básica del personal. Resumen de los 8 mercados. Ordenada por edad.	112
CUADRO	Información básica del personal. Resumen de los 8 mercados. Ordenada por niveles académicos.	120
CUADRO	Información básica del personal. Resumen de los 8 mercados. Ordenada por estado de salud.	128
CUADRO	Información básica del personal. Resumen de los 8 mercados. Ordenada por sueldo.	136
CUADRO	Información básica del personal. Resumen de los 8 mercados. Ordenada por tiempo al servicio del ADN.	144
CUADRO	Información básica del personal. Resumen de 8 mercados. Ordenada por tiempo al servicio de los mercados.	152
CUADRO	Información básica del personal. Resumen de los 8 mercados. Agrupada según el mercado que trabajan.	160
CUADRO	Resumen Propuesta Organización Sistema Administrativo. Distribución de personal, Cargos y Salarios en los Mercados de Santo Domingo (1986).	169
CUADRO	Mercado Nuevo, Modelo y Villa Consuelo. Consolidado propuesta Sistema Administrativo (1986).	170
CUADRO	Mercado Nuevo. Propuesta Organización Sistema Administrativo. Distribución de Personal, Cargos y Salarios (abril, 1986).	171
CUADRO	Mercado Modelo. Propuesta Organización Sistema Administrativo. Distribución del personal, cargos y salarios. (abril 1986).	172



CUADRO	Mercado Villa Consuelo. Propuesta organización Sistema Administrativo. Distribución del personal, cargos y salarios. (abril-1986).	173
CUADRO	Mercado de Los Minas. Propuesta organización Sistema Administrativo. Distribución del personal, cargos y salarios. (abril-1986).	174
CUADRO	Mercado Honduras. Propuesta Organización Sistema Administrativo. Distribución de personal, cargos y salarios. (abril-1986).	175
CUADRO	Mercado San Antón. Propuesta Organización Sistema Administrativo. Distribución de personal, cargos y salarios. (abril-1986).	176
CUADRO	Mercado Gualey. Propuesta Organización Sistema Administrativo. Distribución de personal, cargos y salarios. (abril-1986).	177
CUADRO	Contribución a la generación de los ingresos brutos totales de cada mercado. (1985).	179
CUADRO	Dinámica, estructura y magnitud del balance consolidado de los mercados, 1980-85.	180
CUADRO	Evolución de los ingresos de los mercados 1980-85.	181
CUADRO	Evolución y estructura de los gastos corrientes 1980-85.	183
CUADRO	Estado de ingresos y gastos consolidado de mercados. 1985.	185(1)
CUADRO	Estado de ingresos y gastos Mercado Nuevo. 1985.	185(2)
CUADRO	Estado de ingresos y gastos Mercado Modelo. 1985.	185(3)
CUADRO	Estado de ingresos y gastos Mercado Villa Consuelo. 1985.	185(4)
CUADRO	Estado de ingresos y gastos Mercado Los Minas. 1985.	185(5)
CUADRO	Estado ingresos y gastos Mercado Honduras. 1985.	185(6)
CUADRO	Estado de ingresos y gastos Mercado San Antón. 1985.	185(7)
CUADRO	Estado de ingresos y gastos Mercado Gualey. 1985.	185(8)
CUADRO	Estado de ingresos y gastos Mercado Las Caobas. 1985.	185(9)
CUADRO	Ingresos y egresos Mercados Públicos de Santo Domingo período 1980-1985.	185(10)



CUADRO	Perfil de proyecto de remodelación área de venta avícola Mercado Público de Honduras, Cuadro de fuentes y uso fondo. (año 1).	232
CUADRO	Proyecto Pollera Mercado Honduras presupuesto y especificaciones de Materiales.	233
CUADRO	Perfil de proyecto Remodelación área venta de productos avícolas, Mercado de Honduras. Cronograma Programa de Construcción.	236

#### GRAFICOS

GRAFICO	Diagnóstico Sistema Administrativo de la red de mercados públicos de la Ciudad de Santo Domingo. Organigrama Cuantificado 1985.	89
GRAFICO	Mercado Nuevo, Modelo y Villa Consuelo. Consolidado Sistema Administrativo. Organigrama Cuantificado 1985.	90
GRAFICO	Mercado Nuevo. Diagnóstico de la red de mercados públicos de la ciudad de Santo Domingo. Organigrama Cuantificado 1985.	91
GRAFICO	Mercado Modelo. Diagnóstico Sistema Administrativo 1985.	92
GRAFICO	Mercado Villa Consuelo. Diagnóstico del Sistema Administrativo 1985.	93
GRAFICO	Mercado Los Mina. Diagnóstico Sistema Administrativo 1985.	94
GRAFICO	Mercado Honduras. Diagnóstico Sistema Administrativo 1985.	95
GRAFICO	Mercado San Antón. Diagnóstico Sistema Administrativo 1985.	96
GRAFICO	Mercado de Gualey. Diagnóstico Sistema Administrativo 1985.	97
GRAFICO	Mercado Las Caobas. Diagnóstico Sistema Administrativo 1985.	98
GRAFICO	Propuesta de Sistema de Administración de Mercados Públicos de Santo Domingo, Corporación de Mercados Públicos (CORPOMERC).	202(1)



GRAFICO	Pollera Mercado de Honduras, Planta de Localización y ubicación	236(1)
GRAFICO	Pollera Mercado de Honduras, Planta Arquitectónica	236(2)
GRAFICO	Pollera Mercado de Honduras, Elevaciones - Secciones	236(3)
GRAFICO	Pollera Mercado de Honduras, Planta Técnica	236(4)
GRAFICO	Pollera Mercado de Honduras, Planta Estructural	236(5)
GRAFICO	Pollera Mercado de Honduras, Planta Eléctrica y Sanitaria	236(6)
GRAFICO	Pollera Mercado de Honduras, Planta de Techo	236(7)
GRAFICO	Propuesta de reorganización del Sistema de Administración de la red de mercados públicos de la ciudad de Santo Domingo.	237
GRAFICO	Propuesta de Administración de mercados públicos. Modelo Organigrama Mercado 1985.	238
GRAFICO	Mercado Nuevo. Diagnóstico del Sistema Administrativo. Flujograma de recaudación de vendedores fijos, ambulantes, y en vehículos de carga.	239
GRAFICO	Mercado Nuevo. Diagnóstico del Sistema Administrativo. Flujograma transferencia de Casillas y renovación de Contratos.	240
GRAFICO	Mercado Nuevo. Diagnóstico del Sistema Administrativo. Flujograma Renovación de Placas	241
GRAFICO	Cuadro resumen. Diagnóstico Sistema Administrativo Cuantificado 1985.	242



**PARTE I**

**DIAGNOSTICO DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE LA RED DE MERCADOS  
PUBLICOS DE LA CIUDAD DE SANTO DOMINGO**



## 1. INTRODUCCION

La Ley 3456 del 21 de diciembre de 1952 en su artículo 27 da facultades al Ayuntamiento del Distrito Nacional para administrar la red de mercados públicos de la Ciudad de Santo Domingo. Actualmente, el ADN administra ocho mercados: Nuevo, Villa Consuelo, Modelo, Los Mina, Honduras, San Antón, Las Caobas y Gualey.

Históricamente, la importancia de los mercados públicos de la ciudad ha radicado en haber sido estos la piedra angular del sistema de distribución de alimentos frescos de origen agropecuario.

Durante los últimos 20 años, el Mercado Nuevo ha desempeñado la función mayorista de víveres, frutas y vegetales; y en los alrededores del Mercado Modelo, la de granos, papa, ajo y cebolla: Los demás mercados se han especializado en la venta al detalle.

En la presente década, la red de mercados públicos como sistema de distribución de alimentos frescos ha experimentado considerables cambios, tanto en sus aspectos estructurales, como en su conducta y grado de eficiencia operativa. Se ha evidenciado una reducción de la importancia de estos centros de venta en la distribución detallista de productos alimenticios frescos, surgiendo otras fuentes de abastecimiento, tales como los supermercados, colmados, tricicleros y mercados espontáneos.

La decadencia de los mercados públicos como eje central de la distribución de alimentos frescos podría atribuirse a dos factores principales:

- deterioro progresivo de su infraestructura física y de sus condiciones de higiene; y
- desorganización de sus sistemas administrativos.

Con el objetivo de enfrentar estos problemas, el ADN ha emprendido un conjunto de acciones orientadas a solucionar los mismos a través de un programa de remodelación de las infraestructuras físicas y de adecuación de sus sistemas administrativos.

En este sentido, el ADN ha convenido con el Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura (IICA), la realización de un diagnóstico evaluativo y la preparación de una propuesta para mejorar el sistema administrativo de la red de mercados públicos de Santo Domingo.



## 2. APUNTES METODOLÓGICOS

Para realizar este diagnóstico y preparar la propuesta, se examinó la estructura administrativa de la red de mercados públicos tanto a nivel normativo como operativo.

### 2.1 PROCEDIMIENTO GENERAL

En las estructuras administrativas de los mercados se delimitaron cinco áreas de actividades principales: Administración General, Recaudación, Limpieza, Vigilancia y Mantenimiento.

Dentro de cada una de estas áreas se identificaron las actividades de mayor relevancia en términos de las funciones de administración: Planificación, Organización, Ejecución y Control.

Tomando como unidad de estudio la relación Función de Administración - Actividad, se realizó un diagnóstico descriptivo por área, el cual se resume en forma de tablas organigramas cuantificados y flujogramas.

En cuanto al sistema administrativo de la Dirección de Servicios Públicos y el Depto. de Mercados, se examinó la estructura organizativa de los mismos y su funcionalidad actual en comparación con lo establecido en los reglamentos internos del ADN.

En base al diagnóstico se efectuó la evaluación de las diferentes actividades, a fin de determinar los principales problemas que afectan la estructura administrativa de la red de mercados.

Después de identificar y caracterizar los problemas de dicho sistema administrativo, fueron preparadas las propuestas de soluciones alternativas.

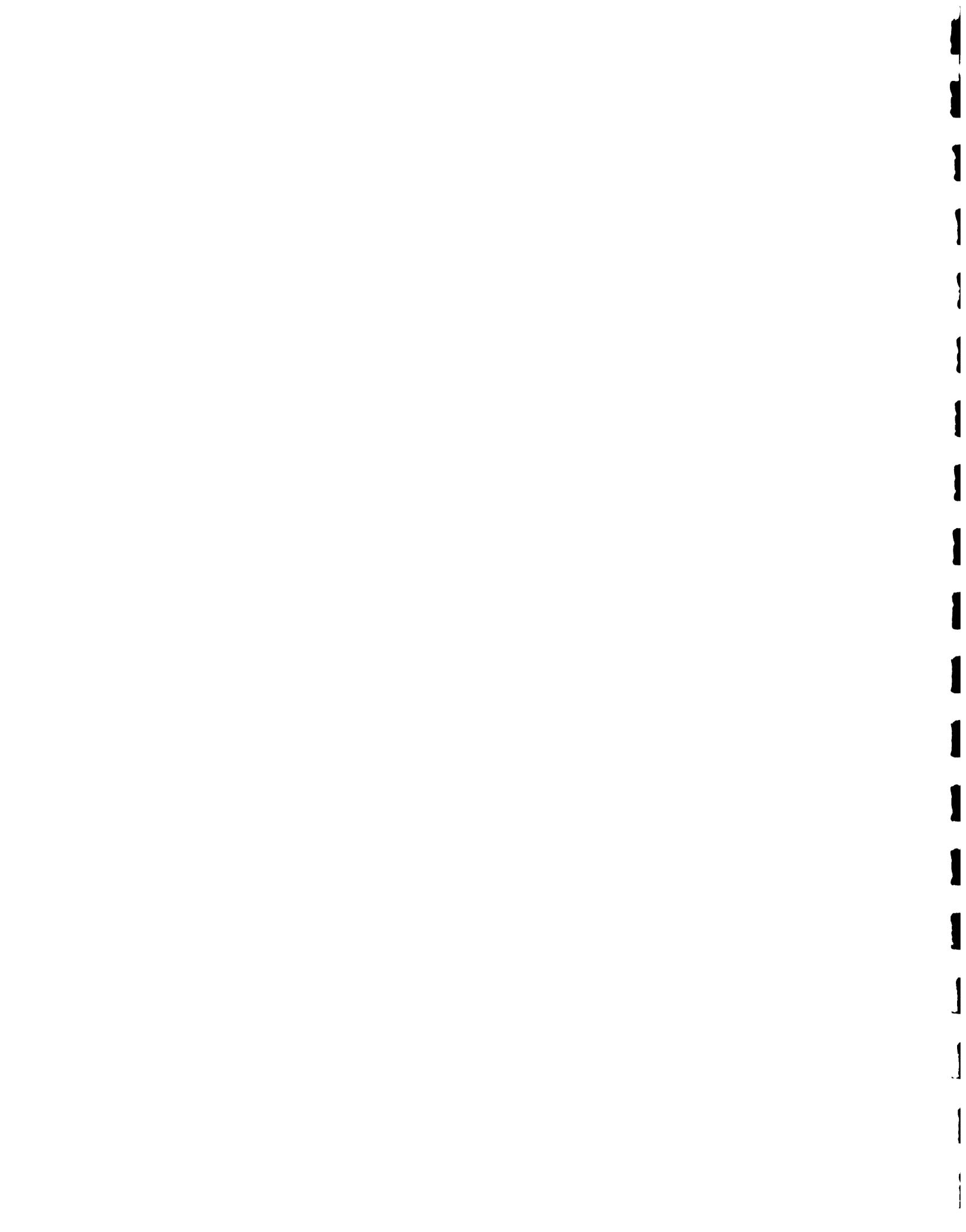
### 2.2 METODOS UTILIZADOS PARA EL DIAGNOSTICO EVALUATIVO POR AREA

#### 2.2.1 Administración General

En esta área se globalizan todas las actividades de apoyo general tales como: suministro de material gastable, administración de personal, caja chica, archivo y correspondencia, información y gastos del mercado.

El método empleado fué la entrevista directa a los Administradores y empleados de los mercados y la revisión de información escrita disponible.

Se realizó un censo del personal que labora en los mercados, que consideró: preparación académica, nivel salarial por cargo, estado de salud y tiempo laborando en el ADN y en cada mercado.



2.2.2

### Recaudación

Para determinar el sistema de recaudación de los mercados y cualificar dichas recaudaciones fué necesario recopilar y organizar las informaciones existentes en los mercados y en la Tesorería del ADN. Debido a las disparidades halladas en los datos de estas dos fuentes, se hicieron algunos ajustes, que se explican al pie de cada tabla.

Las fuentes y métodos de recaudación empleados se definieron mediante entrevistas a empleados y usuarios de los mercados.

2.2.3

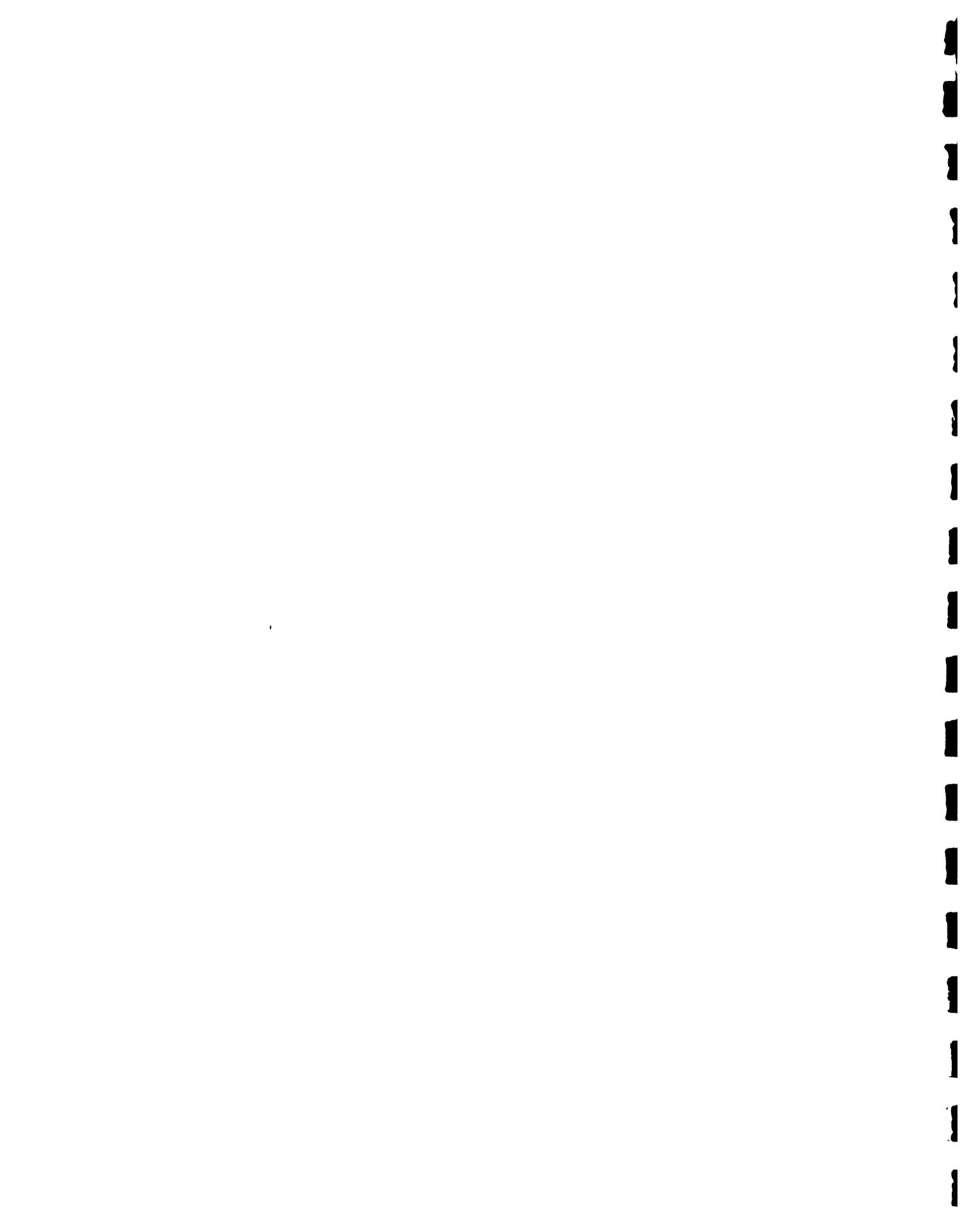
### Limpieza

Para diagnosticar esta área se hicieron observaciones directas sobre la cantidad y tipo de desperdicios en los mercados y los métodos de recolección utilizados. También se entrevistaron los Encargados, los Supervisores y los Obreros de limpieza.

2.2.4

### Vigilancia

Al igual que la limpieza, se hicieron observaciones directas sobre el sistema de vigilancia empleado, complementandolas con entrevistas a los Encargados, Supervisores y Vigilantes.



### 3. DIAGNOSTICO Y EVALUACION POR AREAS DE TRABAJO

Los resultados del diagnóstico y de la evaluación de las actividades por funciones, se presentan en los siguientes numerales de este capítulo (3.1 al 3.6). Además, en el anexo 1 se resumen estos resultados en cuadros, flujogramas y organigramas cuantificados; y en el Anexo 8 se adjuntan fotografías ilustrativas.

Los aspectos financieros, el papel de la Dirección de Mercados y la evaluación del personal de la red de mercados se presentan por separado en el anexo No.3.

#### 3.1 DESCRIPCION GENERAL

En la red de mercados públicos se han identificado cinco áreas de actividades, Administrativas Generales, Recaudación, Limpieza, Vigilancia, y Mantenimiento.

En los ocho mercados laboran 375 personas, que representan una carga salarial anual de RD\$1,085.940, (79% de los gastos totales). (1)

Los tres mercados principales, Nuevo, Modelo y Villa Consuelo, en conjunto tienen 295 empleados cuyos salarios anuales suman RD\$850,080.0. (2)

En todos los mercados, las áreas que mayor número de personas y gastos anuales tienen son las de limpieza, vigilancia y recaudación. La descripción por áreas específicas se presenta a continuación.

#### 3.2 ADMINISTRATIVAS GENERALES

##### 3.2.1 Planificación

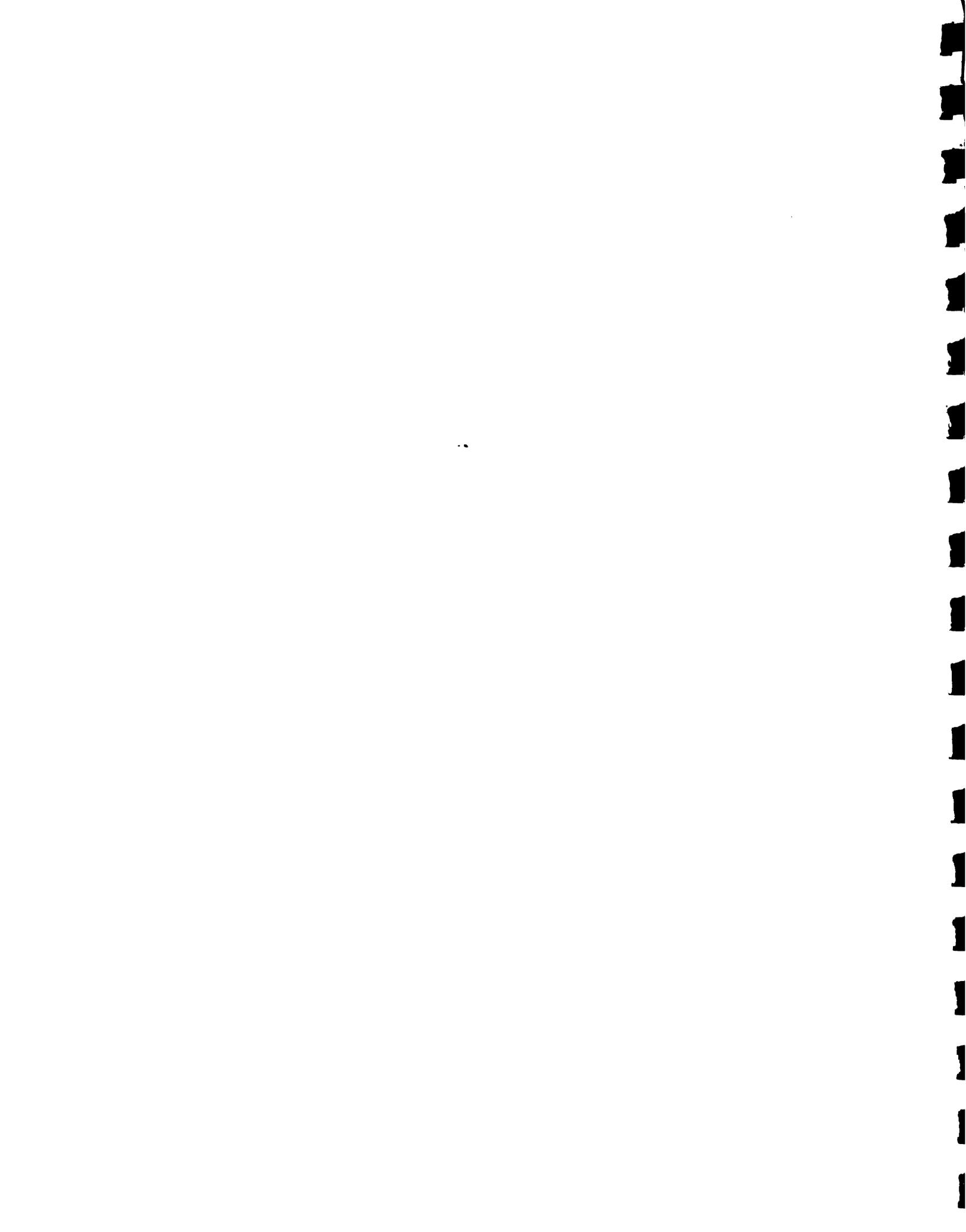
En esta área se observaron aspectos de planificación relacionadas con las actividades siguientes:

- mensualmente se solicita el material gastable de oficina y de recaudación, así como el material de limpieza de acuerdo a un estimado de uso diario;
- existe en los mercados una nómina o listado de personal a través del cual se hacen los pagos mensuales;

---

(1) Ver Organigramas Cuantificados del No.1 al No.10, Anexo 1

(2) Ver Organigrama Cuantificado No.5, Anexo 1



- cada mes la administración de mercado envía un informe al Despacho del Síndico, vía la Dirección de Mercados, donde se ofrece un detalle de las recaudaciones en dicho mes.
- las reposiciones de Caja Chica se realizan de acuerdo a un instructivo en el cual se especifica que las solicitudes deben hacerse al gastar 50% de los fondos.

En términos generales las actividades desarrolladas en esta área adolecen de una planificación adecuada. Específicamente podrían citarse los casos siguientes:

- el material gastable de oficina y de limpieza se pide mensualmente, pero no hay un criterio definido para las cantidades a solicitar; se han dado casos donde el volumen de un producto solicitado ha sido 300% veces mayor que las necesidades reales del mismo. (mercado Modelo, solicitudes de marzo y abril 1985).
- la nómina o listado de personal utilizada para programar el pago mensual, no refleja el personal real que labora en los mercados; por ejemplo, en diciembre 1985 en el Mercado Nuevo existían 30 personas más que las especificadas en la nómina de pago.

### 3.2.2

#### Organización

La actividad de apoyo administrativo está organizada alrededor de las personas siguientes: Administrador, Sub-Administrador, Contador, Secretarias y Cajero.

Dependiendo del tamaño del mercado, los Administradores delegan actividades o las centralizan. Solo en dos de ellos, el Nuevo y el Modelo, tienen Sub-Administradores y Contadores en su estructura organizativa, y en ellos el Administrador delega ciertas funciones. En ambos mercados, los Sub-Administradores fungen como Administradores en las tardes, y la Contadora como Jefe de Oficina en la mañana.

Los demás mercados tienen centralizadas las actividades de apoyo administrativo en el Administrador y la Secretaria.

En los mercados públicos no existe una estructura organizativa formal de los empleados por área de trabajo con funciones definidas.

Los empleados se agrupan alrededor de una actividad, pero sin una definición clara de su posición en el orden jerárquico administrativo y de las líneas de mando. En algunos mercados, como el Nuevo y Modelo, la Contadora hace el papel de Jefe de Oficina y centraliza gran parte de las actividades; en los otros el Administrador y la Secretaria realizan dichas actividades.



En el Mercado Nuevo hay un Encargado de Personal y otro de Suministro, pero estos no desempeñan esos cargos, sino que el Jefe de Seguridad, suministra los materiales gastables y también controla el personal.

El reducido espacio físico de las oficinas de los mercados limita las posibilidades de organización.

### 3.2.3

#### Ejecución

El suministro de materiales y equipos puede dividirse en dos sub-actividades: materiales y equipo de limpieza y mantenimiento, y materiales gastables de oficina y formularios de recaudación. Ambos tipos de materiales se solicitan al ADN.

En el caso del material de limpieza en el Mercado Nuevo, éste es entregado diariamente al Encargado de Limpieza por el Administrador, quien los almacena en su oficina; y los formularios de recaudación son suministrados por la Contadora. En los mercados Modelo y Villa Consuelo los materiales de limpieza son manejados por el Inspector o Supervisor General de Limpieza.

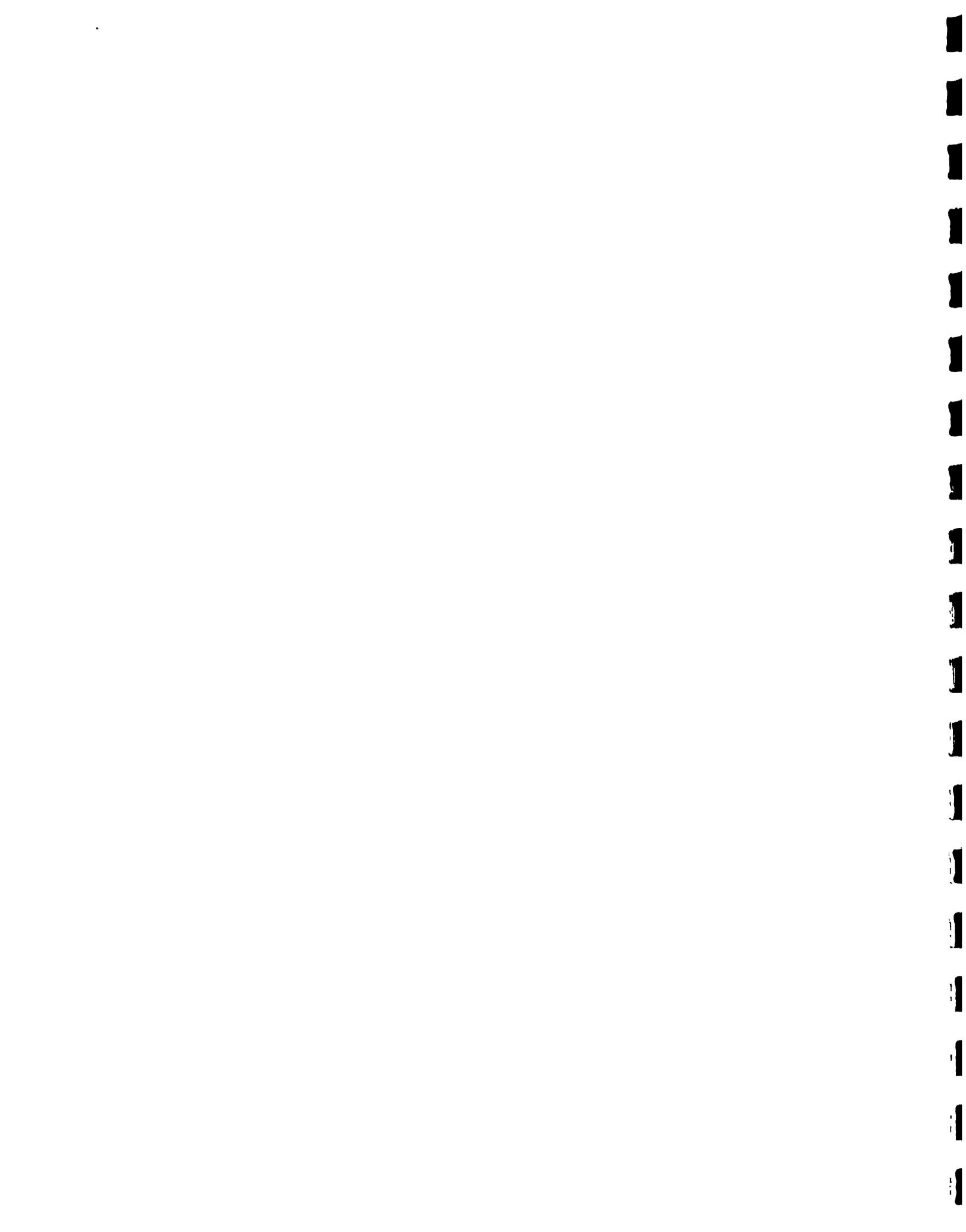
Los mercados que disponen de Caja Chica son: Nuevo, Modelo y Villa Consuelo. Estas son utilizadas con la autorización del Administrador; la Contadora o la Secretaria elaboran las reposiciones.

Los informes mensuales son preparados por el Administrador y la Contadora en los mercados Nuevo y Modelo, y por el Administrador y la Secretaria en los otros mercados.

Los materiales gastables de oficina y limpieza son comprados a nivel central y canalizado a los mercados a través del Depto. de Mercados de la Dirección de Servicios Públicos del ADN. Los pedidos son despachados no de acuerdo a las cantidades solicitadas, sino con las disponibilidades en almacén. Cuando los productos llegan son almacenados y luego distribuidos a los usuarios de acuerdo a las necesidades del momento.

En ninguno de los mercados existe un lugar seguro para almacenar los materiales recibidos; por ejemplo, en el Mercado Nuevo éstos son guardados en el baño de la oficina del Administrador. Los Administradores realizan directamente la tarea de distribuir dichos materiales, en el Mercado Nuevo hay un Encargado de Suministro pero no ejerce esas funciones.

En ninguno de los mercados evaluados se ejecuta la operación de registro de informaciones en forma consistente, lo que hace extremadamente difícil su interpretación. Sólo en el Mercado Nuevo y Villa Consuelo se han podido encontrar registros relativamente organizados.



En relación al personal, los administradores de los diferentes mercados intercambian empleados haciendo traslados sin oficializarlo por escrito, esto ha creado un diferencial entre el personal en nómina y el real que labora en dichos centros. Las acciones de personal en los mercados son ejecutadas directamente por el Administrador; él moviliza los empleados internamente a las diferentes posiciones del mercado y solicita su traslado a otras posiciones fuera de éste. (1)

### 3.2.4 Control

El suministro de materiales es controlado por el Administrador y la Contadora en el Mercado Nuevo, y por la Secretaria en los demás mercados.

La Caja Chica está regulada por un instructivo del Depto. de Tesorería del ADN.

La asistencia del personal de limpieza es controlada mediante un listado, firmado y supervisado por el Encargado de Limpieza, y tan solo en el Mercado Nuevo es chequeado por el Administrador.

No existe en los mercados un sistema de control de las cantidades de material pedida y recibida; ni para que los materiales entregados a los usuarios sean bien utilizados.

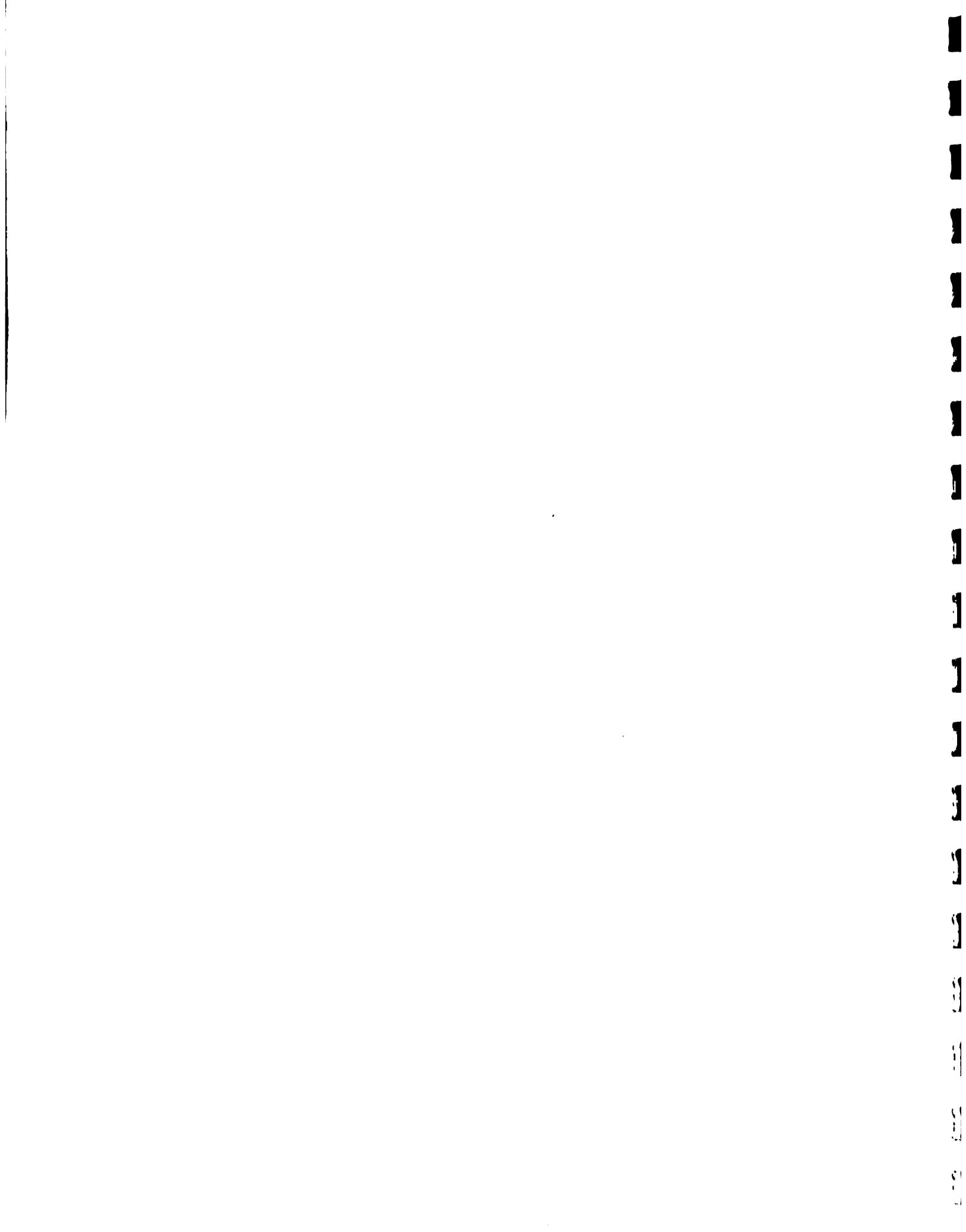
## 3.3 RECAUDACION

### 3.3.1 Planificación

En esta actividad se pueden identificar los elementos siguientes de planificación:

- Para los puestos fijos se ha diseñado una planilla de recibos, con el número de los días del mes, que sirve de base para la planificación de la recaudación por este concepto.
- El cobro en los puestos ambulantes es hecho mediante el uso de un talonario de recibos numerados; cada talonario tiene 50 recibos.
- La recaudación por concepto de placas se programa en términos de un número de vehículos estimado, para lo cual se ordena la fabricación de placas metálicas numeradas, diferenciadas para vehículos de tracción animal y mecánica. Los precios de las placas son de \$4.00 y \$6.00, las carretillas \$4.50, los triciclos y bicicletas \$3.50.

-----  
(1) Ver Análisis de Personal Anexo No.1



- Para la renovación de los contratos de arrendamiento de los locales se ha elaborado una forma patrón con las especificaciones correspondientes. Los precios establecidos para la renovación de contratos son de \$20, \$30 y \$50 de acuerdo al tipo y tamaño del local. Las transferencias de puestos pagan 15% del monto de la transacción.
- Para el cobro de los vendedores en vehículos (caso Mercado Nuevo), se ha diseñado un recibo, el cual viene en talonario de 50 recibos. Los precios fijados para este tipo de vendedor es de \$3.75 vehículos grandes, \$2.00 medianos y \$1.75 pequeños.
- En las subastas públicas se cobra \$10.00 pesos por el uso de la plaza.
- En los mercados no existe una estimación confiable de recaudación diaria, mensual o anual. Los ingresos se estiman en base a los vendedores fijos registrados y al número de vendedores ambulantes que varía de un día a otro. Por ejemplo en el Mercado Nuevo, de acuerdo a estas dos variables, las recaudaciones ordinarias por año serían de RD\$412,000.00, sin embargo, para el año 1985 éstas fueron RD\$679,397.00, es decir, un 40% superior.
- A pesar de ser la recaudación la principal fuente de ingreso de los mercados, no se prepara un plan o programa que tienda a mejorar cada año los ingresos, sino que se toman medidas aisladas por mercado, de acuerdo al criterio de cada administrador.

### 3.3.2

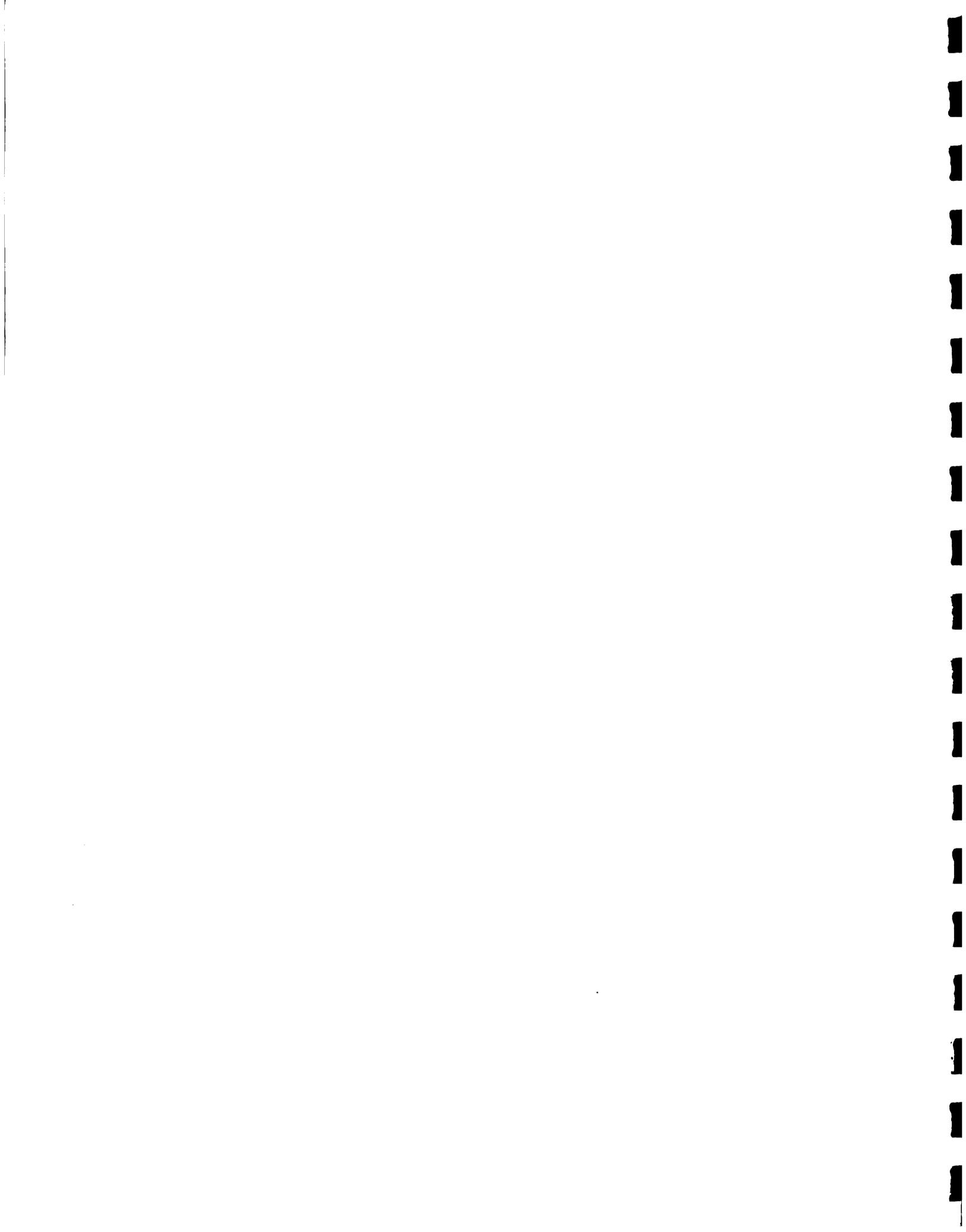
#### Organización

El sistema de recaudación de la red de mercados públicos está integrado por 49 personas, que constituyen 13% del total de personas laborando en dichos centros de venta. La Carga Salarial anual incurrida en este personal es de RD\$151,800.00, cifra que representa el 11% de los gastos totales de los ocho mercados. (1)

El salario mensual fijado para los recaudadores es de RD\$175.00 por mes. Los encargados ganan el mismo salario. La mayor parte de este personal está concentrado en los tres principales mercados: Nuevo, Modelo y Villa Consuelo, donde hay un encargado de recaudación, quien tiene la responsabilidad de organizar los recaudadores y visitar los comerciantes morosos. En los demás mercados los recaudadores están bajo la supervisión de la Contadora y/o del Administrador.

El sistema de recaudación está organizado en términos de fuente o áreas de recaudación: vendedores fijos, ambulantes, vendedores en vehículos de carga, renovación de contratos, renovación de placas, transferencia de casillas y otras, tales como multas y subastas públicas.

(1) Organigrama Cuantificado Anexo No.1



Solo en el Mercado Nuevo se pueden identificar todas las antes señaladas fuentes; a continuación se presenta un detalle de la organización de los recaudadores por fuente, escogiendo los tres principales mercados como ejemplo:

i. Puestos Fijos y Ambulantes

En el Mercado Nuevo existen 1,259 fijos y 300 ambulantes, ubicados en once áreas específicas (plátanos, plátanos maduros, nave central, legumbres, raíces, rotonda, provisiones, pollos, carne, escobas y chinas). (1)

Estos vendedores son atendidos por 16 recaudadores. En Villa Consuelo hay 550 comerciantes fijos y 14 ambulantes, con siete recaudadores y el Mercado Modelo tiene 327 fijos y 18 ambulantes con cinco (5) recaudadores. (2)

ii. Vendedores en Vehículos

Para el cobro de los vendedores en vehículos de carga se emplean cinco recaudadores ubicados en las puertas de entrada del Mercado Nuevo. En los demás mercados no se especializa un personal para esta tarea.

iii. Renovación de Contratos y Traspaso de Casillas

En esta labor no se utilizan recaudadores, los pagos se hacen directamente en caja.

iv. Renovación de Placas

En esta tarea en el Mercado Nuevo trabajan tres recaudadores (Inspectores), los cuales se colocan en las puertas del mercado, en los otros mercados hay un empleado especializado en esta labor.

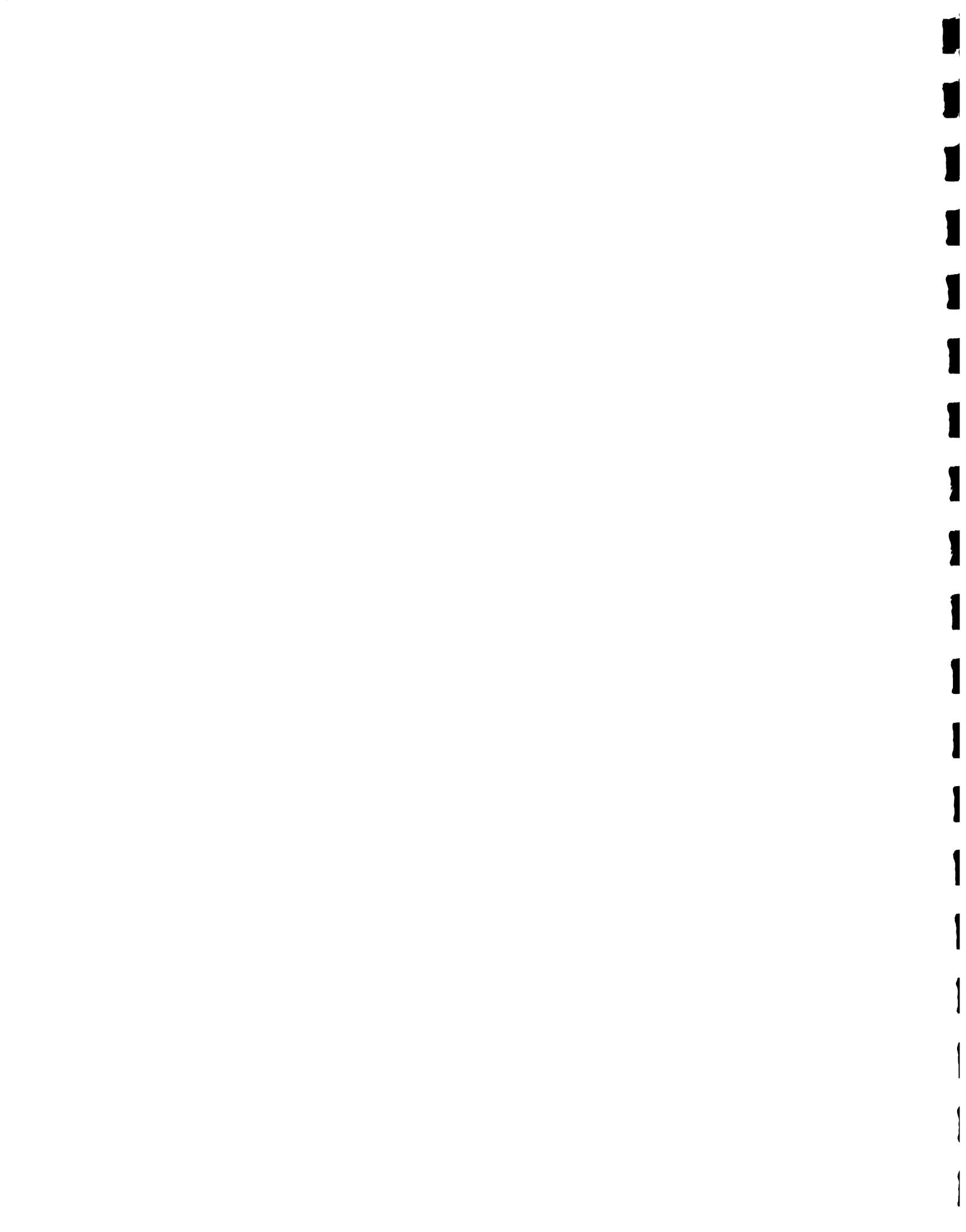
En el Mercado Nuevo el sistema de recaudación tiene dos líneas de mando, representadas por la Contadora y el Encargado de Recaudación; éste se encarga de rotar a los recaudadores fijos y ambulantes cuando lo cree necesario (o si es detectada alguna anomalía), además de presionar a los comerciantes morosos. Por su parte, la Contadora se encarga de entregar y recibir tickets o talonarios de cobro a recaudadores de vendedores fijos, ambulantes, en vehículos de carga y placas y efectuar el control correspondiente.

La falta de identificación de funciones de parte del Encargado de Recaudación impide el que los recaudadores se identifiquen con su jefe y que entre ambos se establezcan líneas de comunicación y de relación que se traduzcan en un trabajo más armónico y productivo.

---

(1) Organigrama No.2, Anexo No.1

(2) Organigramas Nos. 3 y 4, Anexo No.1



Los recaudadores no tienen un lugar donde ubicarse para proceder al conteo de la recaudación y guardar las pequeñas bolsas que utilizan para coleccionar el Impuesto Municipal.

Los recaudadores adolecen de carnets y otras formas de identificación.

A pesar de existir un cuerpo de inspectores y supervisores para el sistema de recaudación éstos no cumplen con su función.

El Encargado de Recaudación desconoce el monto real recaudado por cada cobrador, y no sabe cuales vendedores están atrasados en los pagos, ni cuanto adeudan.

### 3.3.3

#### Ejecución

La actividad de recaudación en los mercados está dividida en dos partes: la acción de recaudar el dinero de los usuarios del mercado, y el acopio y la tramitación de los valores recaudados.

La primera parte está a cargo de la Administración de cada mercado. La segunda parte es manejada directamente por la Tesorería del Ayuntamiento, que recibe el dinero recaudado en el mismo mercado a través de un Cajero.

En términos generales, el sistema de recaudación en los mercados funciona de la forma siguiente:

#### i. Vendedores fijos

A los recaudadores se les entrega una "Planilla", u hoja perforada conteniendo recibos numerados.

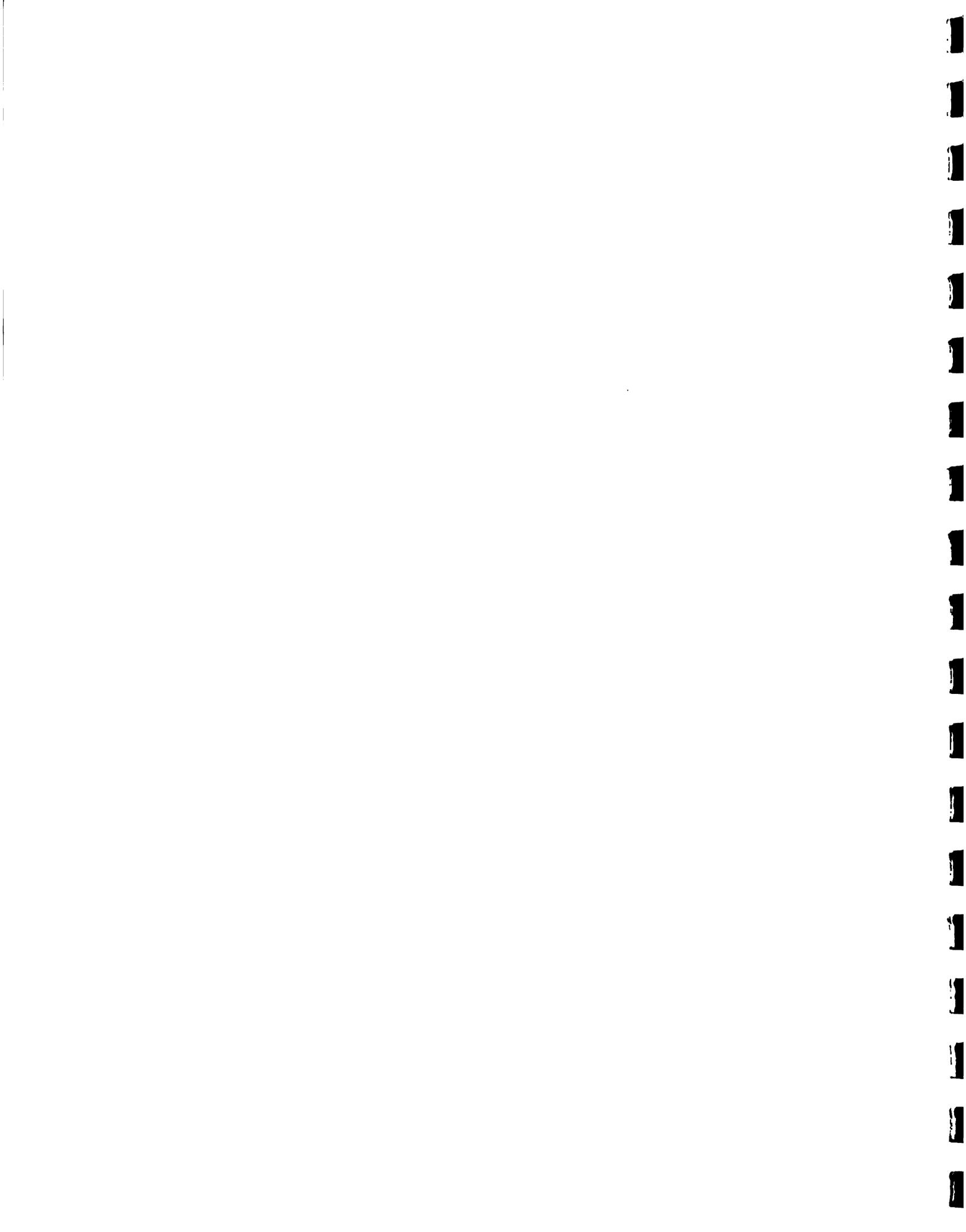
Los recaudadores cobran a los comerciantes y les entregan los recibos numerados.

El dinero recaudado se le entrega al cajero, quien emite un recibo provisional al recaudador.

El recaudador liquida con el Contable los recibos, haciendo un balance entre los entregados, los sobrantes y los pagados por los comerciantes.

El cajero entrega la cantidad recaudada al Recaudador General, y éste al Tesorero.

En los mercados las recaudaciones por concepto de arrendamiento de puestos fijos se realiza diariamente, lo que implica una deficiente utilización de recursos.



Al no existir un registro de vendedores, debido a la desactualización de los contratos de arrendamiento, los recaudadores le cobran a los puestos, sin importarle las personas físicas, de tal forma que jurídicamente nadie es responsable a las deudas de los puestos.

Los Administradores tienen poca responsabilidad en la ejecución de la actividad de recaudación, la cual es centralizada por la Tesorería del ADN.

ii. Vendedores ambulantes

A los recaudadores se les entregan talonarios de recibos.

Los recaudadores recorren los lugares donde se colocan dichos vendedores y al cobrarles emiten un recibo a su favor.

El proceso que sigue es el mismo de los vendedores fijos.

No existe en los mercados un sistema organizado para el cobro de los vendedores ambulantes, sino que depende de la buena voluntad de los recaudadores.

iii. Renovación de placas

La Contadora (o Secretaria) entrega una cantidad determinada de placas metálicas al recaudador encargado y éste va vendiendo a medida que los clientes se van presentando, y entregando recibo provisional.

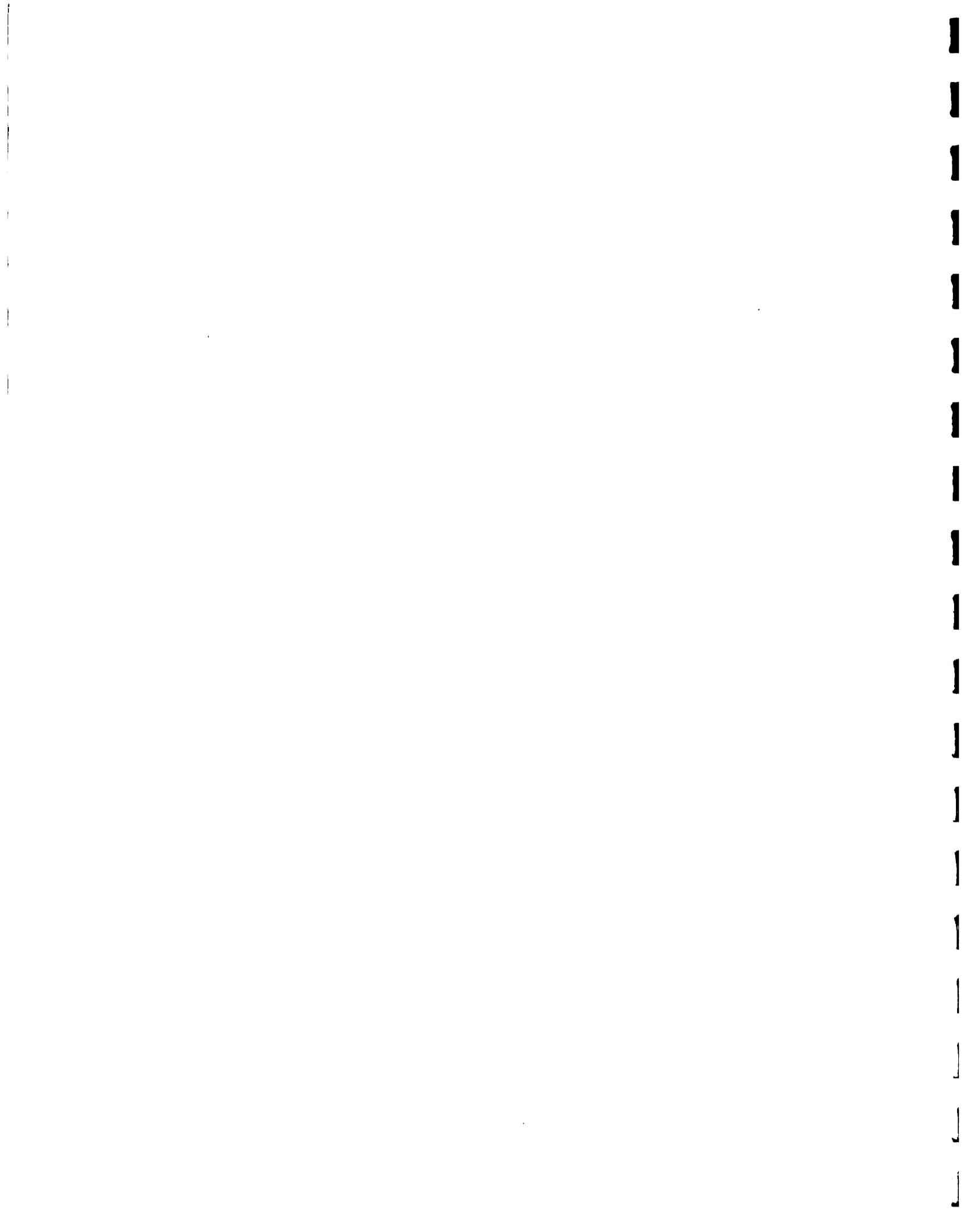
Al terminar las labores el encargado entrega a Caja los valores recaudados y recibos provisionales expedidos, el Cajero entrega recibo manuscrito; con este recibo y las copias de recibos provisionales expedidas a los interesados, el Encargado de Placas se dirige a la Contadora, quien chequea recibos provisionales y manuscritos y registra las placas vendidas en el día. Cuando se terminan las placas se entrega al encargado una nueva partida.

iv. La renovación de Contrato

Los interesados van a la oficina del mercado, y por instrucción del encargado de contrato pagan en caja el valor correspondiente a la renovación, recibiendo un recibo provisional; que presentan al Encargado de Contratos, quien prepara el contrato para las firmas del Síndico y del Administrador.

El Administrador firma y envía a la Sindicatura, vía el Departamento de Mercados, al despacho del Síndico para su firma.

Una vez aprobado el contrato es firmado por el Síndico y devuelto al interesado utilizando la misma vía.



#### v. Transferencia de Casillas

Cuando un comerciante desea vender su derecho al uso de un puesto fijo, se dirige con el interesado al Administrador, informando del acuerdo sobre el monto de la venta, en base al cual se fija el impuesto a pagar al ADN (15%).

El comerciante interesado deposita los valores del impuesto en Caja y con el recibo de pago se dirige al Encargado de Contratos, quien le llena un nuevo contrato a nombre del comprador, el cual se envía al Despacho del Síndico para su firma.

Sólo en algunos casos el Administrador investiga previamente sobre el valor del traspaso antes de aceptar la operación del impuesto por este concepto.

A pesar de establecerse los porcentajes a ser cobrados a los comerciantes por renovación de contrato y traspaso de casillas, estos cobros son en muchos casos ejecutados por los Administradores de los mercados de acuerdo a sus propios criterios.

#### 3.3.4

#### Control

El control del Sistema de Recaudación está organizado alrededor de la Contadora y el Cajero.

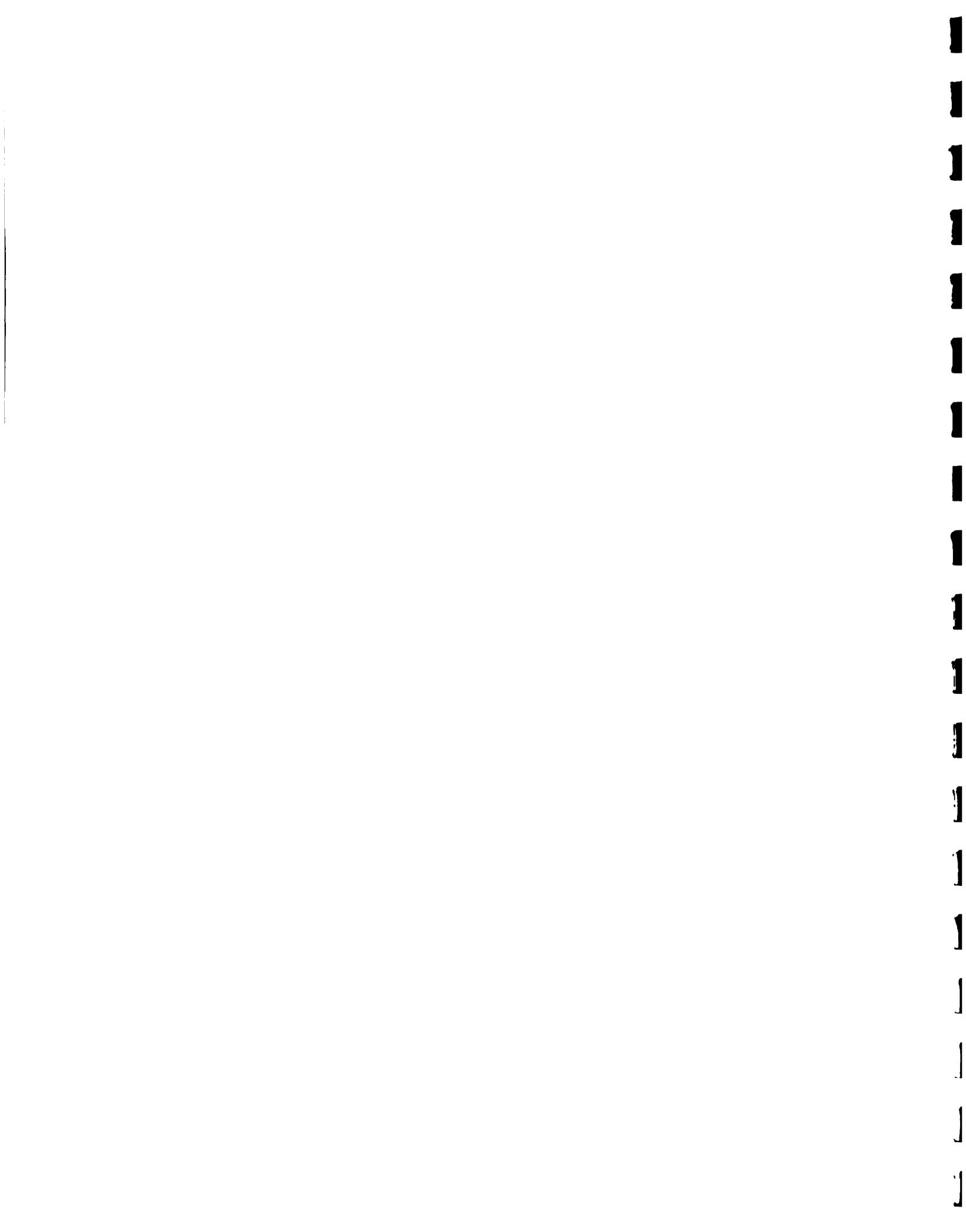
Para los puestos fijos, el control está basado en las planillas de cobro numeradas. Los recaudadores reciben cada día una cantidad determinada de tickets para realizar su tarea de cobro. Al finalizar sus labores depositan los valores recaudados en caja, y con el recibo provisional y los tickets no pagados "Cuadran" con la Contadora. (balancean el total de tickets del día y atrasados con los valores recaudados, más los tickets sobrantes). Donde no hay Contadora, esta operación la realiza el Cajero.

Con los recaudadores de los Vendedores Ambulantes, el mecanismo utilizado es la cantidad de recibos entregados, el cual debe ser igual al monto recaudado más los recibos no utilizados. En el Mercado Nuevo se compara en el monto de las recaudaciones por este concepto con el de la entrada de vehículos de carga al mercado, considerándolo apropiado, si el monto recaudado por este último concepto guarda proporción directa con el de Vendedores Ambulantes.

Para las recaudaciones por placas, en el Mercado Nuevo, la Contadora lleva un control mediante un libro de registro.

Los principales problemas detectados en el control de las recaudaciones son:

- las "Planillas de Cobro" se utilizan en los mercados como un mecanismo de control, sin embargo es muy efectivo debido a la falta de un registro actualizado de vendedores;



- para el cobro de los vendedores ambulantes se utilizan recibos numerados que son entregados a los vendedores al pagar;
- los mecanismos de control para traspaso de casillas y contratos de arrendamiento, son vulnerables a un manejo inadecuado por parte de los administradores; y
- no existe en el sistema de recaudación un mecanismo de supervisión centralizado que vele por el buen funcionamiento del mismo.

### 3.4 LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO

#### 3.4.1 Planificación

En los mercados principales se planifican dos turnos de trabajo con áreas específicas asignadas para cada equipo de trabajo. En los mercados pequeños solo hay un turno de limpieza.

El horario de entrada y salida de los obreros que laboran en ambos turnos, no está claramente delimitado, produciéndose diferencias entre ellos con respecto a dichos horarios.

Las ausencias frecuentes de obreros, básicamente por enfermedad, ocasionan movilizaciones continuas del personal (para cubrir las áreas desocupadas) y ruptura del plan de limpieza establecido.

No hay un inventario de los materiales de mantenimiento más utilizados en el mercado (alambres, llaves, switches y otros).

#### 3.4.2 Organización

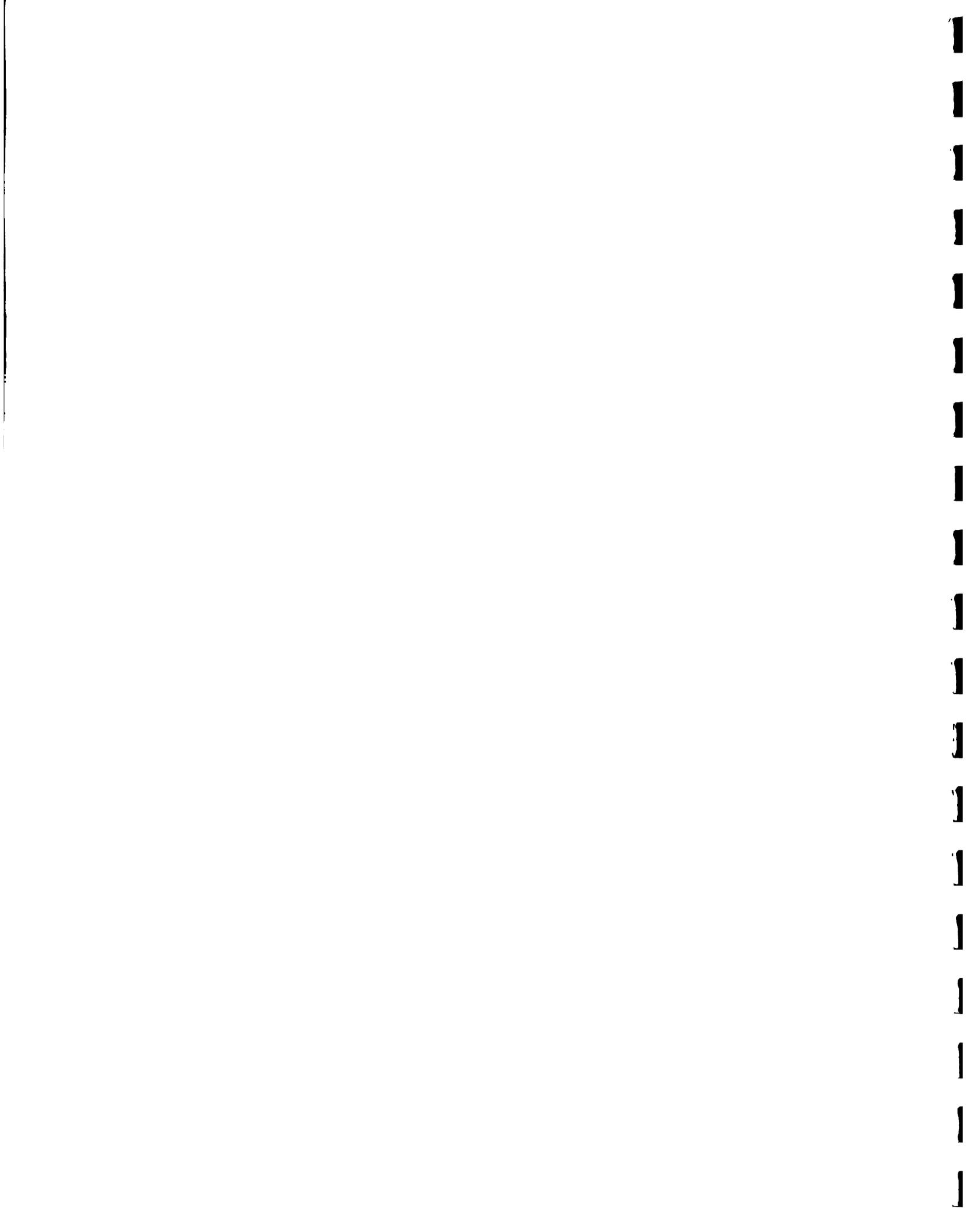
En la tarea de limpieza y mantenimiento laboran 160 empleados, de los cuales 144 trabajan en limpieza y 16 en mantenimiento. En los principales mercados el personal de limpieza está organizado de la forma siguiente: Un Encargado General, uno o varios Capataces y en el caso del Mercado Nuevo y Modelo, Supervisores. En relación al mantenimiento solo en el Mercado Nuevo hay un Encargado. (1)

En el Mercado Nuevo, el Encargado de Limpieza es quien maneja directamente a los obreros de la mañana y de la tarde, con un horario de trabajo lesivo a la productividad laboral (7:00 A.M.-6:00 P.M.).

De los capataces de la tarde, sólo uno trabaja efectivamente como tal; el otro, por su edad y estado de salud no está en condiciones de realizar trabajos físicos.

---

(1) Ver Organigrama cuantificado No.1



Los equipos utilizados para la limpieza de los mercados tienen desperfectos en su mayoría, lo que les impide, entre otras cosas, optimizar la labor que realizan. En el Mercado Nuevo por ejemplo, de 13 carretillas en existencia, cinco (5) están en mal estado.

Cada técnico en mantenimiento labora de manera independiente y tiene igual salario.

Los equipos para trabajar, en unos casos no existen y en otros, están incompletos (llaves de plomería, soldadora, equipo eléctrico, etc.).

Los materiales para reparaciones y mantenimiento se solicitan cuando se presentan problemas. A veces se les entrega parte de los mismos en otros casos no les llega el pedido.

### 3.4.3

#### Ejecución

En el Mercado Nuevo, el personal se organiza en dos turnos de trabajo, de 7:00 A.M. a 2:00 P.M. y de 2:00 de la tarde a 10:00 P.M. Los obreros en cada turno son distribuidos en calles, pabellones, oficinas y baños del mercado.

El turno de la mañana barre calles y pabellones, deposita basura en cajas y limpia baños; el turno de la tarde barre los pabellones y calles del patio y coloca la basura en el centro de éstas, donde una pala mecánica la recoge y deposita en camiones que la trasladan a basureros municipales. Los domingos trabajan los dos turnos en el lavado del mercado.

En el Mercado Modelo laboran de 7:00 - 1:30 y de 1:30 - 5:00 P.M. Por la mañana trabajan 13 obreros barriendo y recogiendo desechos en carretillas. El turno de la tarde barre el mercado y limpia los baños. Cada 15 días se lava el área de los vegetales; en los Gift Shop, los usuarios prefieren hacer limpieza ellos mismos.

En el Mercado de Villa Consuelo trabajan dos turnos de cinco personas cada uno. Tanto en la mañana como en la tarde se distribuyen tres dentro del mercado y dos limpian el área del exterior.

La labor de limpieza del Mercado Nuevo resulta laboriosa e ineficiente debido a que al no existir zafacones, la basura es tirada al suelo, siendo barrida y acumulada por un equipo de obreros para ser removida por otro equipo (carretilleros). Se da el caso de que, en el área de vegetales, por ejemplo, luego de terminar de barrer un pasillo, es necesario iniciar de nuevo la labor, en razón del estado de suciedad que se observa.

En la parte trasera del Mercado Nuevo, las frutas dañadas son arrojadas al suelo en donde el paso de transeúntes y carretillas las va masificando hasta convertirlas en una especie de pasta. Esta basura es removida en la noche por una pala mecánica, con la



ayuda de obreros. Las externalidades negativas que genera esta situación afecta a los transeúntes, comerciantes del área y periferia del mercado.

Para el lavado se utilizan tanques de agua transportados en especie de carritos de mano, de donde los obreros, utilizando latas y cubos, extraen y vierten el agua al piso, siendo escurrida por otros obreros.

En el Mercado de Villa Consuelo la inexistencia de zafacones ocasiona grandes acumulaciones de desechos lesivos a la salud.

De los materiales de limpieza a utilizar, los más cuestionables son las escobas, ya que por su mala calidad tienen una vida útil muy limitada.

El almacenamiento y control del material gastable de limpieza es manejado por el Administrador, lo que limita las funciones del Encargado de Limpieza y crea presión innecesaria sobre el Administrador.

El 10% del personal de limpieza del Mercado Nuevo está pensionado o en gestiones para pensión (1). Del personal restante, el 8% está en edad productiva para trabajar (49). De éstos, el 33% (16 obreros) reporta buen estado de salud y el 67% expresa salud de regular a mala (33 obreros). En el Mercado de Villa Consuelo, de 10 obreros de limpieza existentes, tres están en jubilación.

El nivel salarial es igual para todos, incluyendo los capataces (limpieza). El Encargado de Limpieza percibe salario de capataz: RD\$275.00 mensuales. El personal de esta área toma un día de descanso al mes, en virtud de que no les son concedidas vacaciones.

#### 3.4.4

#### Control

Existe un listado del personal de limpieza para cada turno administrado por el Encargado, sin embargo no se tiene control de asistencia, ni se evalúan los trabajos realizados (mantenimiento).

En el Mercado Nuevo la supervisión del trabajo de los obreros se dificulta, en razón de que es realizada por el Encargado, obviando los capataces.

No existe supervisión de limpieza en el Mercado de Villa Consuelo y hay exceso de personal de supervisión en el Mercado Modelo.

---

(1) Ver Anexo No.1



## 3.5 VIGILANCIA

### 3.5.1 Planificación

El trabajo de los vigilantes se programa en turnos. En los principales mercados hay tres turnos de trabajo de tal forma que estos empleados laboran interdiario.

La proporción de vigilantes por puesto resulta excesiva en el Mercado Nuevo, ya que cada vigilante supervisaría 22 puestos, en comparación con el Mercado Modelo en que el índice es de 57 puestos por agente y Villa Consuelo, en que un vigilante da protección a 94 puestos de vendedores. Lo mismo sucede en los mercados de menor importancia, por ejemplo en Gualey el 44% del personal labora en vigilancia.

### 3.5.2 Organización

En las redes de mercados públicos laboran un total de 91 vigilantes, distribuidos en la forma siguiente: 57 en el Mercado Nuevo, 10 en Villa Consuelo, 5 en el Modelo, 7 en Gualey, 5 en Los Minas, 4 en San Antón y 3 en Honduras. También hay 27 Agentes Policiales, 16 en el Mercado Nuevo, 5 en el Modelo, 2 en Villa Consuelo y 1 en cada uno de los mercados restantes. (1)

En el Mercado Nuevo, donde existe la mayor cantidad de vigilantes, existe un Encargado General denominado Jefe de Seguridad, responsable de 4 Encargados de Turnos.

Todos los vigilantes tienen el sueldo mínimo de RD\$250.00 por mes, no importando si es Encargado o Supervisor.

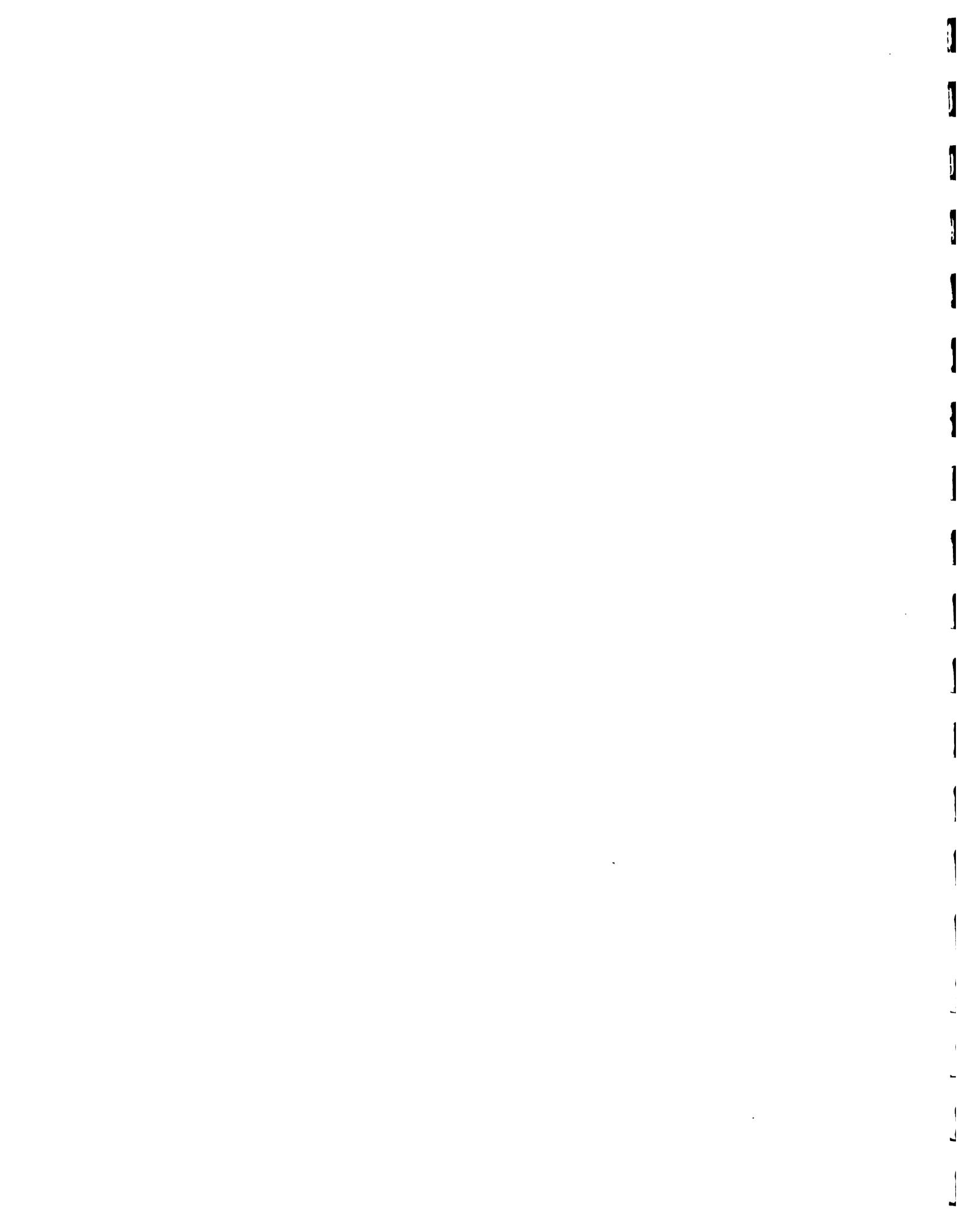
Los Agentes Policiales están organizados de acuerdo a sus rangos y los departamentos a que pertenecen en la policía Nacional. En el Mercado Nuevo hay cuatro Sargentos, cuatro Cabos y ocho Rasos.

Este personal está organizado en la forma siguiente: un Sargento Mayor Comandante de Puesto con un Cabo y cuatro Rasos a su mando, un Sargento Mayor del Departamento de robos con dos Rasos y dos Sargentos de Tránsito, primero y segundo al mando, con tres Cabos y dos Rasos. La dieta que reciben estos agentes por parte del ADN está definida por el rango: Sargentos RD\$50.00 por mes y Cabos y Rasos RD\$30.00 por mes.

No hay funciones definidas para los Encargados de Seguridad, Guardianes y Serenos; el horario de labores no está bien definido; y todos los agentes perciben el salario mínimo.

---

(1) Ver Organigrama Cuantificado Anexo No.1



La rotación del personal es mínima. Analizando la relación Tiempo en Mercado Nuevo/Tiempo en ADN, se ve que el 71% de los agentes del Mercado Nuevo presentan una relación igual a la unidad, lo que habla del alto nivel de permanencia de estos agentes en el mismo lugar. Esta circunstancia resulta negativa, si se asocia a las quejas manifestadas por los comerciantes en cuanto a sustracción de mercancías, en horas de la noche.

### 3.5.3

#### Ejecución

La actividad de vigilancia es ejecutada en diferentes formas, dependiendo del mercado.

En el Mercado Nuevo es donde esta actividad tiene mayor complejidad. Allí se han establecido tres turnos de trabajo, uno de 6:00 A.M. a 12:00 P.M., con doce vigilantes, seis en las puertas de entrada y salida, tres en los pabellones y tres en la periferia. El segundo turno labora de 12:00 M. a 6:00 P.M., con nueve Guardianes ubicados en los lugares descritos, pero en menor número. El último turno se realiza de noche con dos grupos, de doce y trece serenos Serenos respectivamente, que trabajan interdiario, y que no tienen lugares fijos para realizar su labor, sino que se mueven de un lugar a otro. Cada noche amanecen dos Agentes Policiales con los Serenos.

En los turnos diurnos, principalmente en la mañana (de 6:00 A.M. a 10:00 P.M.) los Agentes Policiales de Tránsito se movilizan en el patio del mercado, a fin de evitar interrupciones en la vía. Después de las 10:00 P.M. los Agentes de Tránsito laboran en la periferia del mercado. Los demás Agentes trabajan de acuerdo a las necesidades de la administración.

Los demás mercados utilizan los vigilantes mayormente como Serenos en la noche. Sólo el Mercado Modelo tiene un vigilante que trabaja en el día.

Resulta inadecuado el número de agentes por área en los turnos matutino y vespertino del Mercado Nuevo.

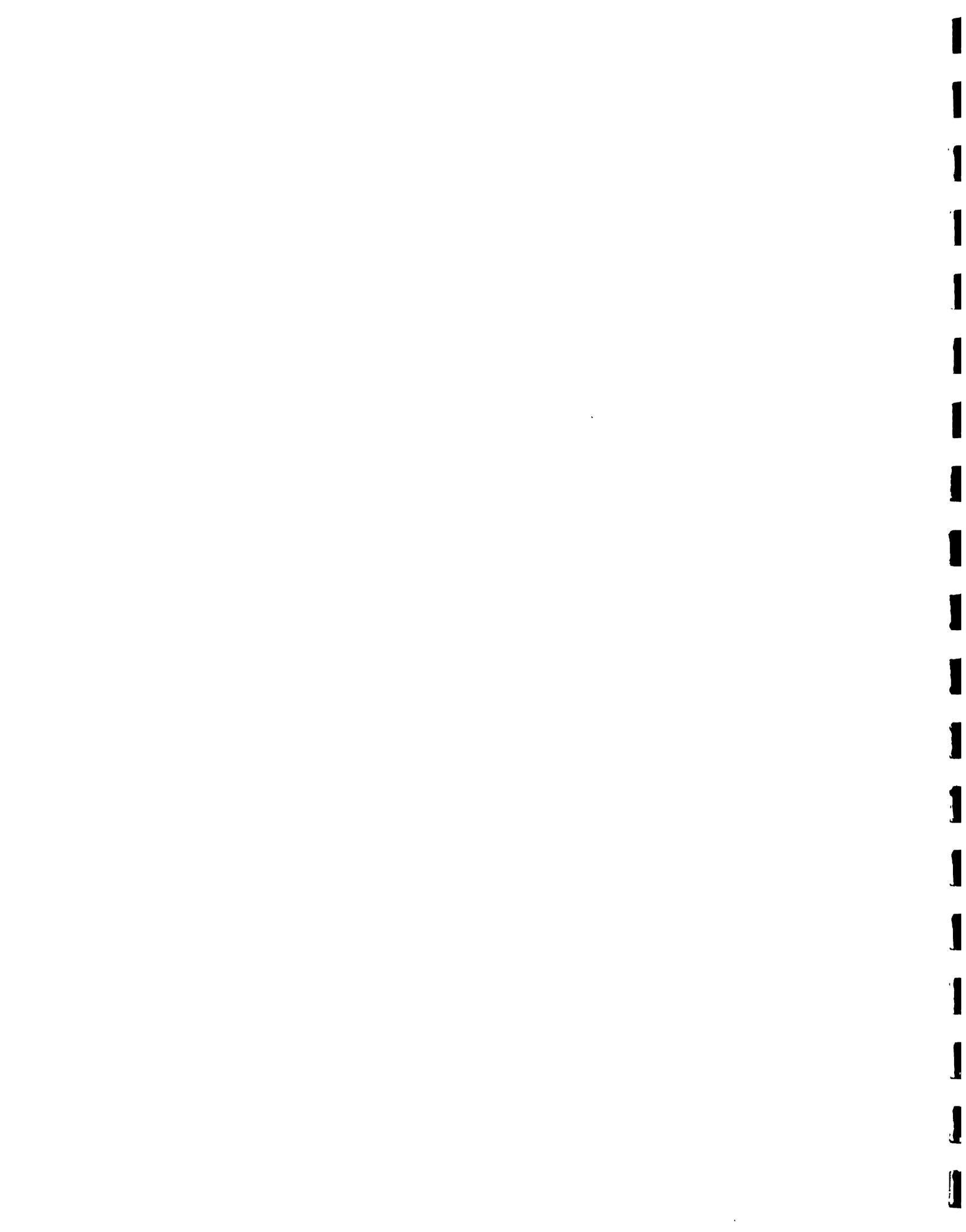
La ejecución de la vigilancia nocturna se realiza, en la práctica, con aproximadamente 79% del personal que se reporta, ya que se dan acuerdos verbales entre los serenos, mediante los cuales sólo una parte del personal labora en el mercado, haciendo rotaciones entre ellos.

### 3.5.4

#### Control

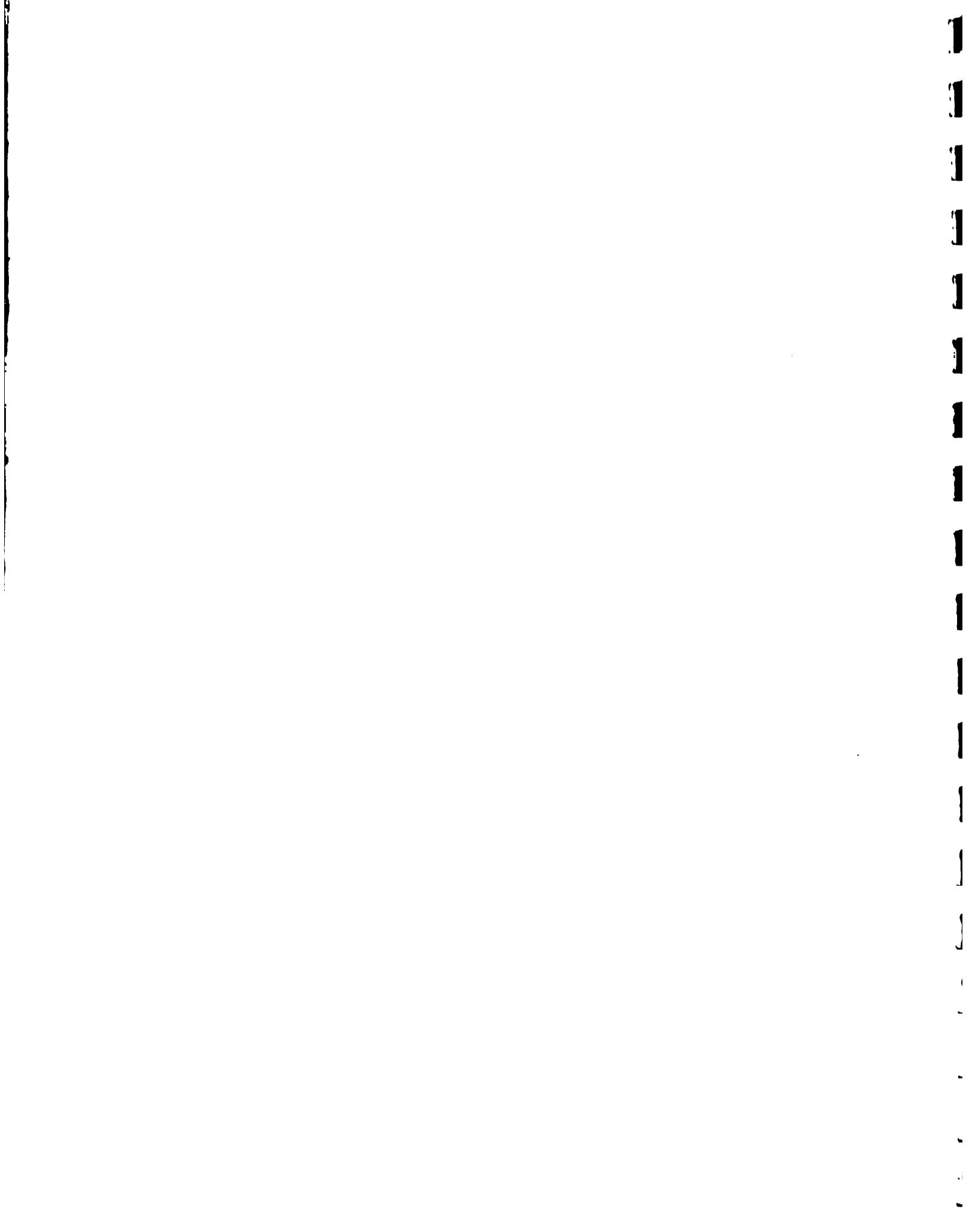
En el Mercado Nuevo existe un listado del personal administrado por cada Encargado de Turno.

El Encargado de la Vigilancia ejerce supervisión directa.



No hay listado de los vigilantes por turno, y ni los Serenos ni los Guardianes se reportan a las horas de entrada y salida.

El personal de vigilancia se traslada de un horario a otro y de un mercado a otro sin que medie ninguna comunicación que formalice la situación.



#### **4. DIAGNOSTICO EVALUATIVO A NIVEL NORMATIVO DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE LA RED DE MERCADOS PUBLICOS**

##### **4.1 ESTRUCTURA Y FUNCIONES DEL SISTEMA DE ACUERDO AL REGLAMENTO INTERNO DEL ADN**

###### **4.1.1 Dirección de Servicios Públicos**

Esta dependencia es responsable de normar las actividades administrativas de servicios a la comunidad tales como cementerios y mercados. Su estructura organizativa está formada por dos departamentos, Mercados y Cementerios y una Unidad Administrativa.

En lo que concierne a la administración de los mercados públicos el encargado de la mencionada dirección tiene las responsabilidades siguientes:

- Supervisar la administración de los mercados públicos en sentido general.
- Orientar y supervisar la programación de la delimitación de las áreas de los mercados.
- Supervisar las actividades de limpieza, conservación y mantenimiento de las dependencias de los mercados.
- Proponer la creación de remodelación y ampliación de los mercados.
- Supervisar la actividad de recaudación en los diferentes mercados.

###### **4.1.2 Departamento de Mercados**

De acuerdo al reglamento interno, este departamento es el organismo ejecutor de las normas trazadas por la Dirección de Servicios Públicos.

Este tiene por objetivo el desarrollo y la ejecución de las actividades operacionales y administrativas relacionadas a los mercados municipales y a las plazas de buhoneros.

Al Encargado del Departamento de Mercados le compete:

- Ubicar los puestos o locales conforme a la naturaleza de los productos que expenden, programando la delimitación de las áreas dentro de los mercados y plazas de buhoneros;



- velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en cuanto a los precios, pesas y medidas de los productos que en dichos mercados y plazas de buhoneros se expenden;
- programar, dirigir y orientar las actividades de limpieza y conservación de las dependencias de los mercados y de las plazas de buhoneros;
- observar el orden en las dependencias de los mercados y plazas de buhoneros, comunicando las posibles irregularidades a las autoridades competentes;
- observar las obligaciones contractuales asumidas por los usuarios de los mercados y plazas de buhoneros, comunicando las posibles irregularidades al Director, para las medidas que se hagan necesarias;
- controlar las recaudaciones de los tributos efectuados en los mercados y plazas de buhoneros;
- determinar y fiscalizar las actividades de apertura y cierre de las puertas de los mercados en los horarios reglamentarios;
- determinar la verificación periódica de las instalaciones eléctricas e hidráulicas de los mercados y plazas de buhoneros;
- mantener en las dependencias de los mercados y plazas de buhoneros, un depósito de materiales de limpieza y controlar los gastos de dichos materiales;
- cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones referentes a los mercados y plazas de buhoneros;
- realizar otras tareas afines y complementarias.

## 4.2 ESTRUCTURA Y FUNCIONES SITUACION ACTUAL

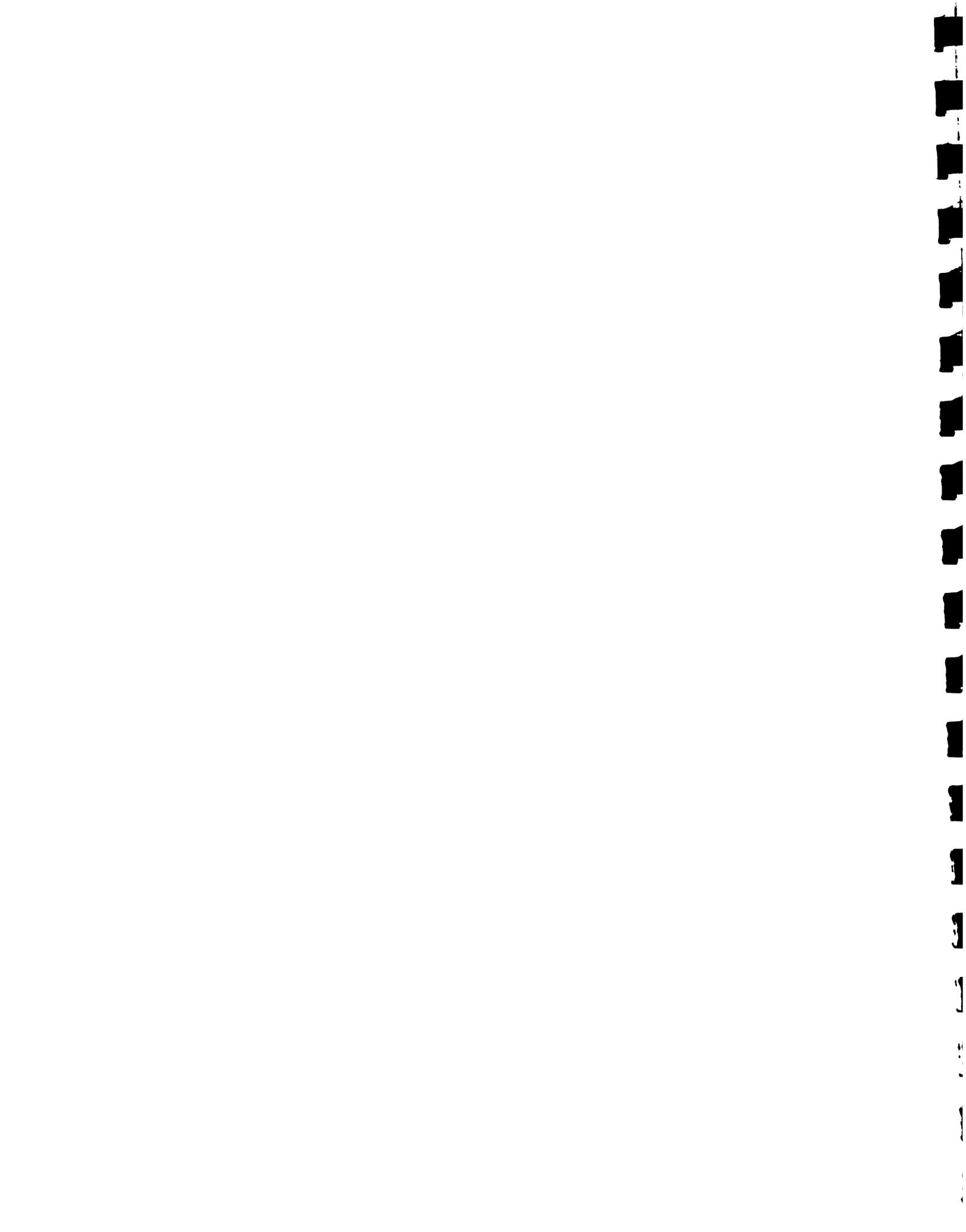
### 4.2.1 Organización

Actualmente la Dirección de Servicios Públicos del ADN está formada por tres unidades o departamentos: Mercados, Cementerios y Parques Públicos. Dicha Dirección tiene un Director, quien también funge como Asistente del Síndico y Encargado del Departamento de Mercados. Su salario es RD\$750.00 por mes.

De acuerdo a la nómina de pagos en el Departamento de Mercados existen 15 personas, sin embargo, los empleados reales son sólo cuatro: (1) un Asistente, un Mensajero, una Secretaria y un Plomero. El Asistente recibe un salario de RD\$300.00 por mes y los demás empleados entre RD\$250.00 y RD\$300.00 por mes.

---

(1) Los demás laboran en otros centros, dependencias del ADN, ver nóminas del Personal Anexo No.1



#### 4.2.2 **Infraestructura Física y Equipos**

La Dirección de Servicios Públicos y el Depto. de Mercados funcionan ambos en un pequeño espacio de 14 X 19 metros, con tres escritorios y dos archivos. Como equipo sólo poseen una máquina de escribir y una calculadora.

#### 4.2.3 **Ejecución y mecanismos de control**

##### i. Descripción de las actividades

##### ii. Las actividades que realiza la Dirección de Servicios Públicos y el Depto. de Mercados se resume en lo siguiente:

- Supervisar las recaudaciones, cada mes chequean las recaudaciones por mercado y estas si bajan de cierto nivel establecido se cambia el personal responsable de la actividad y/o el Administrador.
- Supervisar la limpieza de los mercados.

El asistente del director del mercado visita los mercados cuando tiene oportunidad y chequea la limpieza de los mismos.

- Canalización de material gastable.

Los administradores de los mercados hacen las solicitudes de materiales gastables al departamento y éste lo canaliza al departamento correspondiente para su compra.

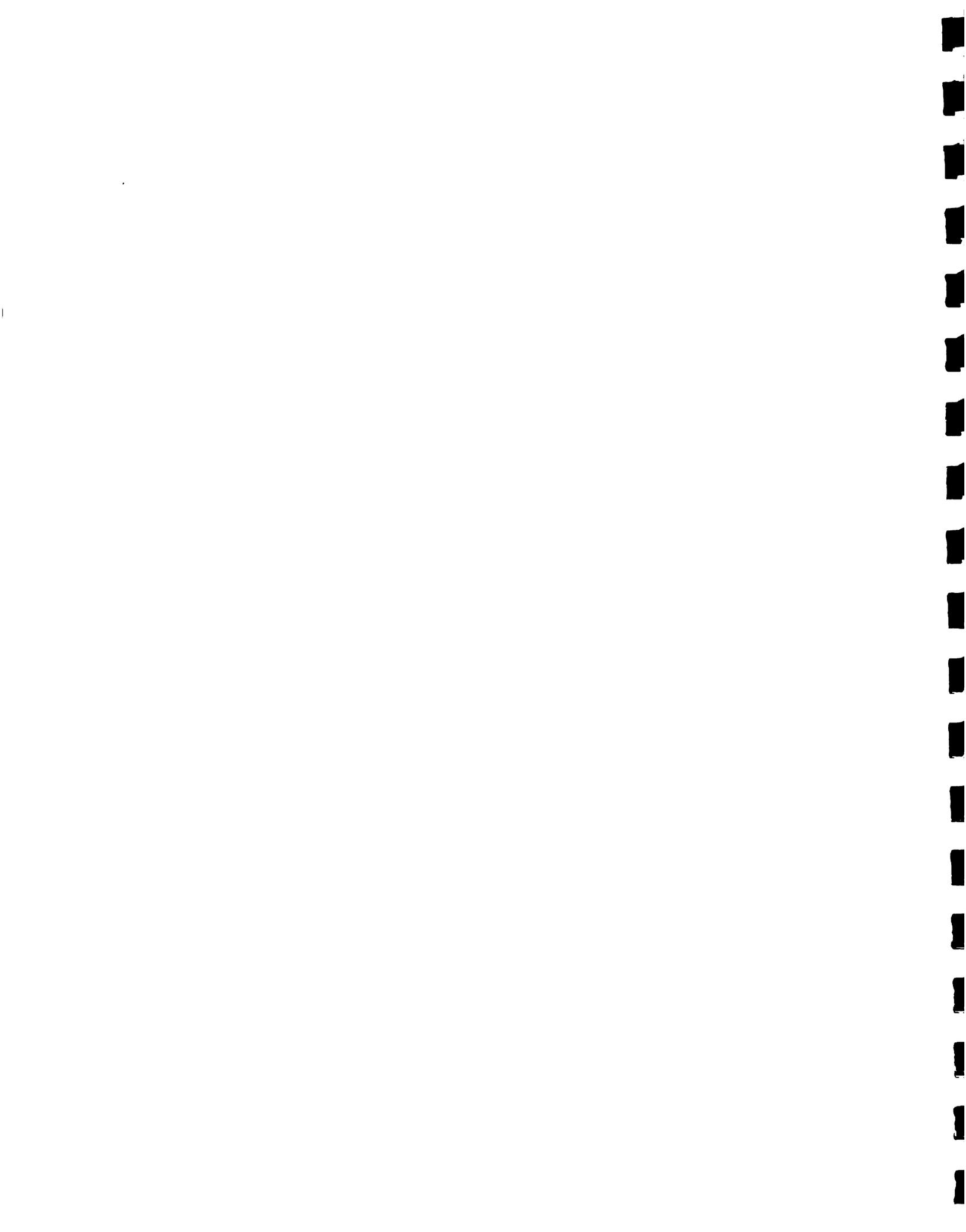
#### 4.2.4 **Conclusiones**

##### i. La ejecución de las antes descritas actividades está limitada por los factores siguientes:

- El personal que realiza esta actividad es muy limitado en términos de cantidad y capacidad.
- El Depto. de Mercados no cuenta con medio de transporte propio y sólo tiene una extensión de una línea de teléfono.
- El Director de Servicios Públicos tiene muchas otras responsabilidades, factor que reduce considerablemente el tiempo que puede dedicarle a la administración de los mercados.
- Falta de espacio físico y equipos.



- ii. Si comparamos las funciones que deben realizar los mencionados organismos, de acuerdo a los actuales reglamentos internos del ADN, observaremos que la mayor parte de éstas no se cumplen o se hacen en forma parcial.



**PARTE II**  
**PROPUESTA DE FORTALECIMIENTO**



## 1. FORTALECIMIENTO DEL NIVEL NORMATIVO (Corto plazo)

### 1.1 DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS

#### 1.1.1 Determinación de Objetivos y Funciones

Se propone como objetivo principal de la Dirección de Servicios Públicos, normar las actividades administrativas de los mercados públicos de la ciudad de Santo Domingo, en sus diferentes modalidades, tradicionales, barriales fijos, barriales móviles, espontáneos, mercados de productores y centrales de distribución mayorista. Las funciones propuestas son las siguientes:

- i. Evaluar el plan anual de trabajo y el presupuesto de gasto del Departamento de Mercados y canalizarlo a las autoridades superiores para su aprobación definitiva.
- ii. Canalizar las solicitudes de recursos físicos y financieros cursadas por el Departamento de Mercados y gestionar la aprobación de los desembolsos correspondientes.
- iii. Aprobar y/o tramitar instancias relacionadas con el personal que labora en la red de mercados, tales como traslados, promociones y cancelaciones.
- iv. Velar por el cumplimiento de la reglamentación de mercados vigente y proponer modificaciones a la misma para ajustarla a las necesidades.
- v. Proponer la ampliación, remodelación o creación de mercados, de acuerdo a las necesidades del sistema.
- vi. Supervisar la ejecución del plan anual de trabajo del Departamento de mercado y establecer mecanismos para evaluarlo.
- vii. Establecer canales de coordinación con las demás dependencias internas del ADN, principalmente con la Tesorería, la Dirección de Planificación y Dirección de Limpieza, a fin de facilitar la gestión del Departamento de Mercados.
- viii. Proponer programas dinámicos para el desarrollo de los recursos humanos involucrados en la red de mercados (empleados y comerciantes).

#### 1.1.2 Propuesta de Asesoría Técnica

- i. Se propone la creación de una Unidad Técnica Asesora de alto nivel, en las áreas de Mercadeo Agrícola y Administración, con el objetivo de asesorar la Dirección de Servicios Públicos y el Departamento de Mercados en todas las actividades relacionadas con los sistemas mercadológicos y administrativos de la red de mercados públicos de la ciudad. Esta unidad estará formada por los elementos siguientes:



- Un experto en Sistemas de Mercadeo Agrícola.  
Requisitos: grado universitario, con post-grado en Mercadeo Agrícola y un mínimo de 5 años trabajando en el área.
- Un Experto en Sistemas Administrativos  
Requisitos: grado universitario, con post-grado en el área administrativa y un mínimo de 5 años de experiencia.

## 1.2 DEPARTAMENTO DE MERCADOS

### 1.2.1 Objetivos y Funciones

#### i. Objetivo:

Ejecutar la política administrativa trazada por la Dirección de Servicios Públicos del ADN, en relación a la red de mercados públicos de la ciudad de Santo Domingo.

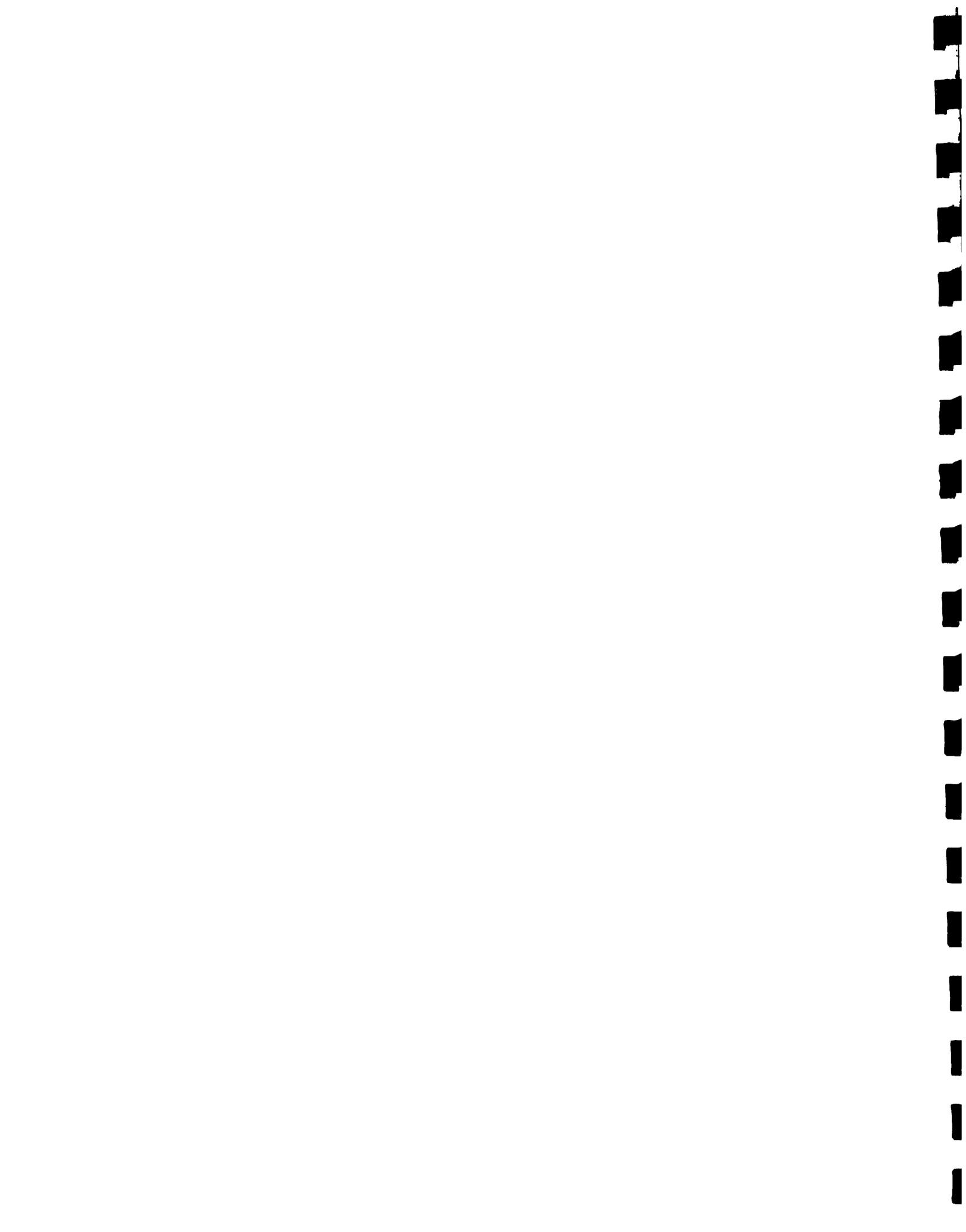
#### ii. Funciones:

- Presentar anualmente a la Dirección de Servicios Públicos el plan de trabajo y el presupuesto de gastos de la red de mercados públicos de la ciudad.
- Ejecutar el plan de trabajo aprobado, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de Servicios Públicos.
- Supervisar y asesorar a los administradores de los mercados en el desarrollo de las diferentes actividades.
- Mantener actualizado el registro de vendedores de cada mercado.
- Establecer y mantener en forma permanente un sistema de información estadística de las operaciones de la red de mercados.
- Implementar un plan de capacitación para comerciantes y empleados de la red de mercados.

### 1.2.2 Reorganización de personal

La acción de fortalecimiento implica la reorganización total del Departamento en lo que respecta a la cantidad y calificación de su personal, espacio físico y mecanismos de operación.

Se propone la creación de tres divisiones: Operaciones, Estudios y Programación, y Recursos Humanos. Se utilizarán 10 personas, seis de alto nivel, tres Asistentes y una Secretaria Ejecutiva; y recibirá asistencia de la Unidad Asesora de la Dirección de Servicios Públicos.



**Estructura de Personal propuesta:**

Unidades y Cargos	Especialidades y Funciones	Sueldos
<b>Dirección</b>		
- Encargado	Economista Agrícola o Administrador de Empresas especializado en comercialización, con 4 años de experiencia profesional mínimo.  Funciones principales: Planificar, organizar y controlar todas las actividades administrativas de los diferentes mercados públicos de la ciudad de Santo Domingo.	RD\$ 1,800.00
- Secretaria	Secretaria Ejecutiva graduada, con un mínimo de dos (2) años de experiencia.	550.00
- Asistente Administrativo	Estudiante universitario de Administración o Contabilidad.  Funciones principales: Manejar la tramitación de asuntos administrativos generales de los mercados, tales como suministros de material gastable de oficina y limpieza, reposiciones de Caja Chica, informes mensuales, renovaciones de contratos y traspasos de casillas.	500.00
<b>División de Recursos Humanos</b>		
- Encargado	Especialista en Administración de Recursos Humanos. Con título universitario en Psicología, Sociología o Trabajo Social. Dos (2) años mínimo de experiencia.	800.00



Continuación

Unidades y Cargos	Especialidades y Funciones	Sueldos
- Asistente	Estudiante avanzado en Trabajo Social o Educación.	500.00
	Funciones principales: Planificación, organización y desarrollo de recursos humanos.	
	- Diseñar e implementar un plan de capacitación para empleados y comerciantes.	
	- Mantener un registro de los operadores y empleados del sistema de mercado.	
<u>División de Estudios y Programación</u>		
- Encargado	Economista o Especialista en Mercadotecnia, con experiencia en Investigaciones de Comercialización y Programación. Dos (2) años de experiencia.	800.00
- Asistente	Estudiante avanzado de Economía, Mercadotecnia, Administración o Estadística.	500.00
	Funciones principales:	
	- Preparar la programación anual del Depto. y darle seguimiento.	
	- Diseñar y ejecutar los estudios de comercialización que sean necesarios.	
	- Mantener actualizado el registro de los comerciantes.	
	- Diseñar y mantener actualizado un sistema de información para la gestión.	
<u>División de Operaciones</u>		
- Encargado	Administrador de Empresas con título Universitario y dos años de experiencia.	1,000.00
- Supervisor Operaciones Administrativas y Recaudación	Administrador de Empresas o Contador	800.00



Continuación

Unidades y Cargos	Especialidades y Funciones	Sueldos
- Supervisor Limpieza, Mantenimiento y Vigilancia.	Ingeniero con experiencia en Diseño de Sistemas Operativos y Mantenimiento de Equipos y Edificaciones.  Funciones principales: Diseñar los sistemas operativos de la red de mercados (recaudación, limpieza y mantenimiento, vigilancia y administración general).	800.00

1.2.3

**Reorganización del espacio físico y el equipamiento**

Como se especificó en el diagnóstico, la Dirección de Servicios Públicos y el Departamento de Mercados carece de un espacio físico y equipo adecuados, en este sentido se propone lo siguiente:

- i. Ampliar el espacio físico destinado a la Dirección de Servicios Públicos y Departamento de Mercados, utilizando el espacio disponible actualmente y acomodar las unidades siguientes:
  - Despachos y Antedespachos del Director de Servicios Públicos y del Encargado del Departamento de Mercados.
  - Un cubículo y depósito para el asistente administrativo.
  - Un cubículo para la Unidad Asesora.
  - Tres cubículos para las tres divisiones.
  - Pequeño salón de reuniones.
  - Espacio para circulación.
- ii. Adquisición Equipo de Trabajo
  - 2 escritorios para secretarias.
  - 8 escritorios para técnicos.
  - 6 máquinas de calcular.
  - 4 archivos.
  - 1 computadora (PC)



## 2. FORTALECIMIENTO DEL NIVEL OPERATIVO

### 2.1 RECOMENDACIONES GENERALES

#### 2.1.1 Sobre Planificación

Se recomienda que a nivel de cada mercado se prepare anualmente un plan de trabajo y presupuesto de gastos, los cuales deben ser desagregados en una programación trimestral de actividades por área de trabajo.

#### 2.1.2 Sobre Organización y Funciones

La organización del Sistema Administrativo de cada mercado dependerá de su volumen y tipo de operación; sin embargo, en términos generales, se propone un modelo formado por los elementos siguientes (1):

- i. La Administración, integrada por el Administrador, el Sub-Administrador y la Secretaria Ejecutiva.

Sus funciones son las de planificar, organizar, ejecutar y controlar todas las actividades programadas para el mercado, siguiendo los lineamientos trazados en el nivel normativo por la Dirección de Servicios Públicos y el Departamento de Mercados del ADN.

- ii. La Unidad Administrativa

Las funciones de esta unidad estarán relacionadas con el manejo administrativo de asuntos tales como suministro de personal, acciones de personal y archivo y tramitación de correspondencia y manejo de Caja Chica.

- iii. La Unidad de Supervisión

Esta unidad está directamente relacionada con la División de Operaciones del Departamento de Mercados y sus funciones son las de vigilar que las actividades sean realizadas de acuerdo a lo programado y dentro de las regulaciones establecidas.

- iv. La Sección de Servicios

Esta es contraparte operativa de la División de Operación del Departamento de Mercado, y está integrada por tres áreas de trabajo, Limpieza, Mantenimiento y Vigilancia.

Su función se enmarca en la ejecución de las actividades correspondientes a estas áreas, de acuerdo al plan de trabajo vigente.

---

(1) Ver organigrama anexo No.8



v. Sección de Recaudación

Esta sección trabaja en coordinación con la División de Operaciones del Departamento de Mercados, siendo su función ejecutar todas las actividades relacionadas con las recaudaciones del mercado .

vi. Caja

Su función será el manejo físico de los valores recaudados, dependerá del administrador, quien es responsable directo de los valores recaudados.

2.1.3 **Sobre la programación y mecanismo de control**

Se recomienda que todas las operaciones que se efectúen en los mercados estén basadas en el plan anual de trabajo.

El mecanismo de programación y control operaría en la forma que sigue:

- A cada mercado se le aprueba un plan anual de trabajo, el cual es desagregado en un programa operativo trimestral.

Cada trimestre se hace una evaluación de las operaciones y condiciones de los recursos humanos, físicos y aplicación de insumos y de acuerdo a los resultados se aprueban las solicitudes para el trimestre que sigue.

2.1.4 **Sobre la operación por área de trabajo (1)**

i. Suministro de materiales y equipos

- Debe existir a nivel de cada mercado un espacio físico cerrado destinado al almacenamiento de materiales y equipos.
- Cada mercado debe solicitar los materiales gastables y equipos trimestralmente de acuerdo a la programación aprobada.
- Los pedidos al llegar al mercado deben ser debidamente registrados y almacenados.

Debe mantenerse un inventario perpetuo de los productos en almacén.

- Todo producto o equipo entregado a los usuarios debe estar amparado por un documento con la firma del responsable del almacén y el usuario.

---

(1) Ver Flujograma Anexo 1-3



ii. Limpieza y Mantenimiento.

- Cada mercado tendrá plan operativo de limpieza y mantenimiento adecuado a sus necesidades.

Dichos planes deben ser elaborados en coordinación con los usuarios de los mercados, a fin de que éstos participen en la ejecución del mismo.

- La ejecución de las actividades de limpieza y mantenimiento deben realizarse por áreas específicas con personas responsables, identificables de tal forma que su trabajo pueda ser evaluado.

iii. Toda tarea de limpieza y mantenimiento debe tener un Supervisor directo que mantenga un proceso de evaluación continua del trabajo sobre la vigilancia.

iv. Vigilancia

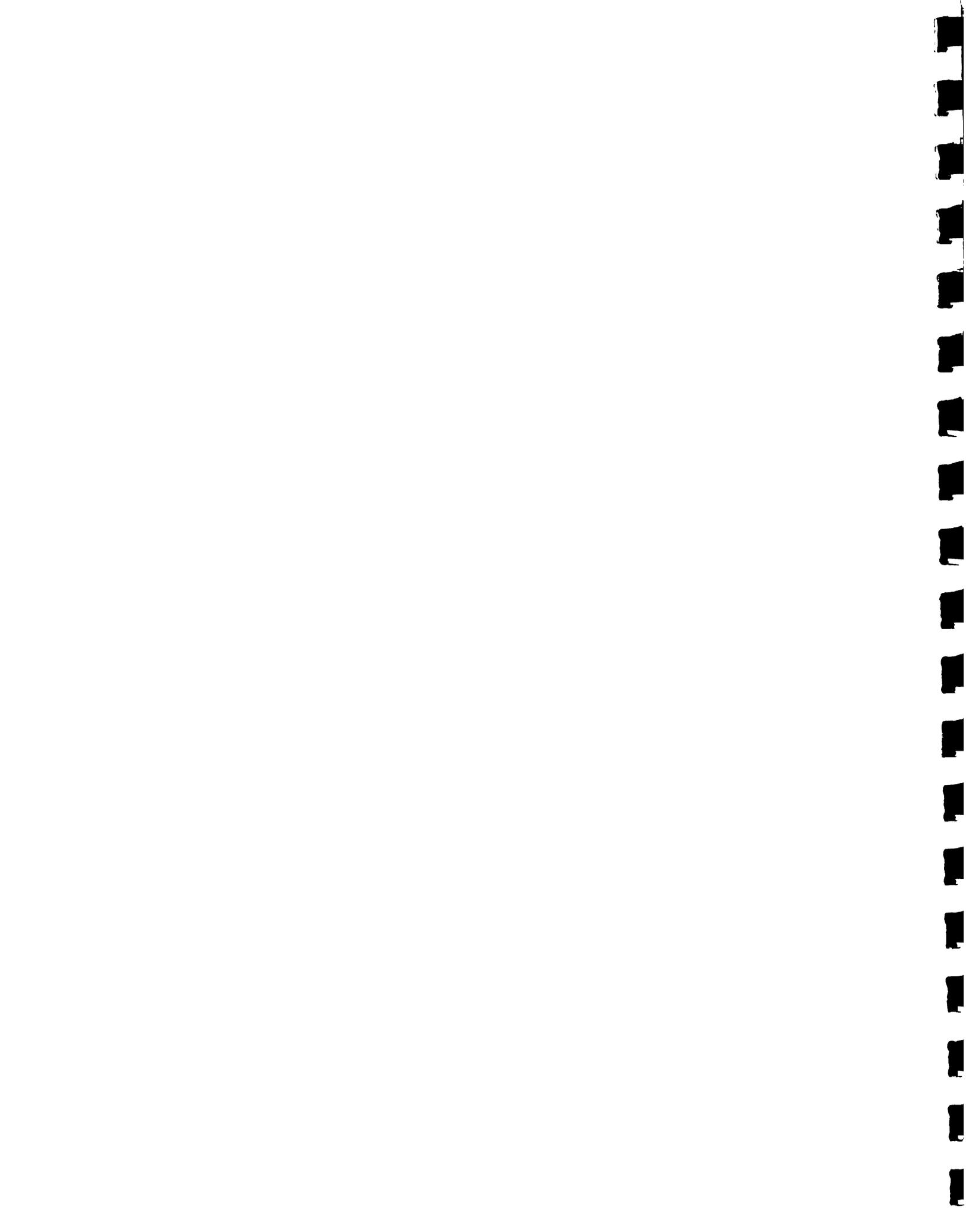
- Se recomienda que esta actividad sea reorientada en términos operativos, permitiendo que las asociaciones de comerciantes propongan una terna de las personas que trabajen en la vigilancia de los bienes del mercado y ellos tengan el derecho de recomendar el retiro de un guardián de servicio si éste no cumple adecuadamente con su trabajo.
- También debe equiparse al personal en estas labores, con uniformes, focos y armas para que los mismos puedan realizar el servicio adecuadamente.

v. Sobre recaudación

- Recomendamos que los administradores de cada mercado tengan mayor responsabilidad sobre las recaudaciones.

El Cajero como un empleado del mercado debe responder al Administrador, quien a pesar de no manejar físicamente el dinero, debe ser el responsable de remitirlo a Tesorería a través del recaudador general.

- Debe establecerse un registro computarizado de vendedores de los mercados que cubra las diferentes categorías de vendedores del mercado; fijos, ambulantes y camioneros.
- Todos los comerciantes utilizando puestos fijos de venta deben tener un contrato de alquiler para poder operar los mismos.
- Debe iniciarse un proceso de disminución en la frecuencia de cobro de alquiler a los comerciantes, a fin de disminuir los costos en empleados debe cambiarse de diario a semanal y luego a mensual.



- El Encargado de Recaudación debe ser responsable de todas las actividades de recaudación incluyendo las placas, contratos, transferencias de casillas y subastas.

Se debe llevar un registro contable de las recaudaciones donde aparezcan las cantidades pagadas y cuentas por cobrar de cada comerciante.

- Se recomienda que las tarifas a pagar por cada tipo de comerciante sean revisada en términos de los lineamientos presentados en la propuesta de tarifa en el anexo.

#### vi. Supervisión

Se recomienda establecer un sistema de supervisión para todas las actividades que se realizan en los mercados. La unidad de supervisión depende directamente de los administradores de los mercados y trabajan en coordinación con la división de operaciones del Departamento de Mercados.

#### vii. Personal

La organización y desarrollo del recurso humano es un factor de suma importancia en el mejoramiento del Sistema Administrativo de la red de mercados, en este sentido se recomienda lo siguiente:

- Ajuste del personal laborando en el sistema, incluyendo el Departamento de Mercados. Dicho ajuste debe tomar variables tales como, cantidad de personas por tarea, educación, responsabilidades y salarios. (1)
- Se debe implementar un plan de capacitación del personal por área de trabajo, a fin de mejorar su rendimiento.

Este plan de capacitación debe ser extensivo a los vendedores de los mercados.

- Es necesario definir una política de recursos humanos donde se especifique claramente los deberes y derechos de los trabajadores de los mercados.

---

(1) Ver Propuesta por Mercado Acápita No.3



### 3. PROPUESTA POR MERCADO

#### 3.1 MERCADO NUEVO

##### 3.1.1 Características básicas

###### i. Ubicación y especialización

El Mercado Nuevo es el principal centro de distribución mayorista de productos agropecuarios en el país, y está ubicado estratégicamente al final de la Av. Duarte, una de las principales arterias comerciales de la ciudad.

A pesar de la especialización mayorista del mercado, también cumple la función detallista, factor importante en la creación de los problemas operacionales en término de congestiónamiento de vehículos y operadores.

###### ii. Infraestructura (1)

El Mercado Nuevo tiene un área de ocupación de 60,398 m<sup>2</sup>, está dividido en tres zonas, patio, nave central y rotonda. Las construcciones en cada una de estas zonas han sufrido un proceso de deterioro y arrabalización progresiva por falta de mantenimiento y regulación. En el mercado se pueden observar diversas estructuras hechas por los mismos usuarios, las cuales han ocupado áreas de servicios vitales tales como, sanitarios y parqueos. El espacio físico asignado a la oficina de administración es pequeño para realizar adecuadamente las funciones administrativas.

###### iii. Personal (2)

En este mercado trabajan 188 personas, incluyendo 16 agentes policiales. Los gastos anuales por este concepto ascienden a RD\$528,780, (90.1% de los gastos totales). Este personal no tiene una estructura organizativa formal, ni existe una relación oficial del personal real que labora allí.

Muchos de los empleados que trabajan en el mercado cobran por otras nóminas y otros que aparecen en nómina laboran en otro lugar.

En términos educacionales el 13% de los empleados son analfabetos y un 70.8% no ha llegado a la escuela secundaria.

Solo un 5% ha hecho algún curso universitario, uno ha terminado la universidad.

---

(1) Estudio de Remodelación

(2) Análisis de personal anexo No.1



Las condiciones de trabajo de este personal son extremadamente adversas; los salarios son bajos y no guardan relación con las responsabilidades de los puestos. El 97.7% de los empleados devengan salario entre RD\$250.00 y RD\$275.00 pesos mes. Solo dos personas ganan salarios superiores a RD\$400.00 / mes.

Unido al bajo salario están otros factores tales como la falta de espacio físico de oficina y equipos de trabajo. Por ejemplo, los obreros de limpieza trabajan sin protección alguna, factor que ha incidido en su estado de salud; de 64 personas en esta área 30 aseguran estar muy enfermas, 25 dicen tener una salud regular y solo 9 aseguran tener buena salud.

iv. Ingresos y egresos (1)

Este mercado, a pesar de su desorganización administrativa es el único que ha mantenido un balance positivo en los últimos seis años de operación, aunque este balance ha disminuido de RD\$252,170.58, en 1984 a RD\$149,509 en 1985.

3.1.2

**Propuesta de Mejoramiento**

i. Infraestructura (2)

Se recomienda que el plan de remodelación del mercado se inicie con la construcción del local que alojará las oficinas de la Administración del mercado.

Este aspecto es importante debido a que de esta forma allí podría alojarse provisionalmente la Unidad de Ejecución del proyecto de remodelación, y simultáneamente iniciar el proceso de reorganización administrativa del mercado en ambiente más adecuado que el que ocupa actualmente dicha oficina.

También se recomienda que se busque una solución en el corto plazo, en forma provisional o definitiva, a dos necesidades sentidas de los comerciantes:

- servicios Sanitarios; y
- lavado de productos, específicamente para el caso de las zanahorias.

ii. Personal

- Estructura organizativa (3)

Se propone que para el mercado se adopte íntegramente el organigrama presentado en el anexo No.1 en el cual se incluye la estructura siguiente:

- 
- (1) Análisis de Ingresos y Egresos anexos
  - (2) Ver Proyecto de Remodelación
  - (3) Ver Organigrama anexo No.1



- Administración
- Unidad Administrativa
- Unidad de Supervisión General
- Sección de Contabilidad
- Sección de Servicios (limpieza, vigilancia y mantenimiento)
- Sección de Recaudación
- Caja

### iii. Ajustes y condiciones de trabajo (1)

- Designar un Encargado de Personal que trabaje en la implementación de la política de entrenamiento y motivación, diseñada por la División de Recursos Humanos del Departamento de Mercados del ADN.
- Iniciar la implementación de medidas tendientes a mejorar las condiciones de trabajo de los empleados del mercado. (atenciones médicas, cooperativa de ahorro y préstamos, uniformes y equipos de seguridad, etc.).
- Reducir gradualmente el personal que labora en el mercado. Esta reducción, del orden de 51% (de 170 a 83 empleados), debe realizarse en un período máximo de dos años. (2)
- Clasificar los puestos y establecer una escala salarial, en términos de las categorías asignadas a dichos puestos.

### iv. Recaudación

En relación al sistema de recaudación se recomienda lo siguiente:

- Designar una persona encargada de coordinar todas las actividades de recaudación en el mercado, (vendedores fijos, vendedores ambulantes, camiones, placas, transferencias de casillas y renovación de contratos).
- Establecer de inmediato un registro de los vendedores que tengan puestos fijos de venta en el mercado, clasificándolos de acuerdo a los volúmenes de venta y tipos de productos y formalizar los contratos de alquiler de espacio, en forma provisional hasta que termine el proceso de remodelación del mercado, entonces deberán suscribirse los contratos definitivo de acuerdo a la nueva tarifa.(3)
- Establecer un registro de los operadores del mercado que no tienen asignados espacios fijos, esta incluirá a vendedores ambulantes, camioneros, tricicleros y cargadores.

---

(1) Ver Análisis Personal anexo No.1

(2) Ver Personal Cuadro No.1 Anexo No.2

(3) Ver Documento Metodología Sistema de Tarifa anexo No.4

一、二、三、四、五、六、七、八、九、十、十一、十二、十三、十四、十五、十六、十七、十八、十九、二十、二十一、二十二、二十三、二十四、二十五、二十六、二十七、二十八、二十九、三十、三十一、三十二、三十三、三十四、三十五、三十六、三十七、三十八、三十九、四十、四十一、四十二、四十三、四十四、四十五、四十六、四十七、四十八、四十九、五十、五十一、五十二、五十三、五十四、五十五、五十六、五十七、五十八、五十九、六十、六十一、六十二、六十三、六十四、六十五、六十六、六十七、六十八、六十九、七十、七十一、七十二、七十三、七十四、七十五、七十六、七十七、七十八、七十九、八十、八十一、八十二、八十三、八十四、八十五、八十六、八十七、八十八、八十九、九十、九十一、九十二、九十三、九十四、九十五、九十六、九十七、九十八、九十九、一百

- Preparar las bases para la aplicación del nuevo sistema de tarifa, de acuerdo a la metodología propuesta en el en anexo. esta sería aplicada después de terminado el proceso de remodelación.
- Modificar el sistema operativo de recaudación por fuente, de acuerdo a los flujogramas presentados en el documento de Propuesta General.
- Cambiar en forma gradual la frecuencia de recaudación de los vendedores fijos, de diario a semanal y de semanal a mensual.

#### V. Limpieza y Mantenimiento

Se recomienda dividir el proceso de reorganización del sistema de limpieza en dos etapas:

- antes y durante el proceso de remodelación de la infraestructura; y
- después de terminar el proceso de remodelación.

##### Primera Etapa

En esta etapa se trataría de mejorar el equipo humano utilizado actualmente e incrementar la eficiencia operativa a través de la participación de los comerciantes y mejoras en el equipamiento y supervisión del trabajo, según se describe a continuación:

- Mejoras en el equipo humano: (1)

Los resultados del diagnóstico del personal de este mercado, indican que el 66% de los empleados de limpieza tienen su salud deteriorada o en vía de deterioro. Se informó que dos de estas personas sufren de tuberculosis avanzada. En este sentido es necesario efectuar un examen médico a este personal.

También se recomienda proveer a este personal de equipos de trabajo tales como guantes y uniformes.

- Participación de los usuarios:

De acuerdo a observaciones directas y entrevistas realizadas a vendedores y empleados del mercado, se detectó que gran parte de los problemas de limpieza se deben a la poca coordinación entre la administración y los usuarios.

---

(1) Ver Documento Análisis del Personal Anexo No.1



En este sentido, se recomienda que la Administración promueva la formación de comités de limpieza y mantenimiento por área de actividad, los cuales detectarían los problemas prioritarios y cooperarían en búsqueda de soluciones.

- Estos comités estarían conformados por los usuarios apoyados en su gestión por la Administración del mercado.
- Supervisión de trabajo:

Se recomienda implementar un sistema de supervisión de limpieza y mantenimiento por área de trabajo; esta labor de supervisión debe hacerse en coordinación con los comités mencionados y en base a coeficientes previamente establecidos.

- Equipamiento:
  - Se recomienda ofrecer facilidades para que cada comité obtenga la herramientas básicas de trabajo: llaves, palas, tanques y carritos (tipo almacén) para llevar los tanques hasta las cajas compactadoras. Estos equipos serían propiedad de cada uno de los comités y estarían cargados a personas específicas, quienes serían responsables de los mismos.

Segunda etapa.

- Después de terminado el proceso de remodelación, los comités por área formarían un comité central, el cual se encargaría de coordinar todas las actividades de limpieza. En esta etapa se utilizarían las facilidades de infraestructura y equipo contemplado en el proyecto de remodelación.

En esta etapa también se ajustará el personal de limpieza a las necesidades del mercado.

#### vi. Vigilancia

Al igual que en la limpieza, se recomienda hacer una redistribución de los vigilantes por área de actividad; y auspiciar la formación de comités de vigilancia conformados por los usuarios. Estos comités harían un diagnóstico de las necesidades reales de vigilancia y recomendarían medidas para satisfacer las mismas.

- Ajustar en forma escalonada el personal supernumerario que labora en esta área. Este ajuste se presenta en el cuadro 3 del anexo No.2.
- Equipar los vigilantes con las herramientas básicas de trabajo: linterna, capa, uniforme y arma.



- Implementar un plan de entrenamiento para los guardianes del mercado.

#### vii. Sistema de comunicación

- Se recomienda que se establezca en el mercado un sistema de altorparlantes, de tal forma que la Administración del mercado pueda comunicarse adecuadamente con los usuarios y éstos también puedan utilizar el sistema para difundir informaciones de interés general.
- Otra recomendación en este sentido, es el establecimiento de una pizarra en un lugar visible, donde se coloquen informaciones de precios y mercados de interés para vendedores y compradores.

#### viii. Organización del Tránsito

Se recomienda elaborar un programa de implementación en forma gradual del plan de regulación del tránsito contemplado en el proyecto de remodelación (1). Este programa debe iniciarse con una fase de capacitación y motivación de los operadores, a fin de reducir al mínimo la resistencia a los cambios propuestos; es muy importante el papel de las asociaciones de comerciantes en dicho programa.

#### ix. Apoyo a Asociaciones de Productores

Se recomienda implementar el proyecto para asegurar la participación de los medianos y pequeños productores agropecuarios asociados, en el mercado. Este proyecto consiste en ofrecer facilidades a los productores, como espacio, balanzas, carpas e información de precios y mercados, para que ellos puedan operar en igualdad de condiciones que los comerciantes.

### 3.2 MERCADO MODELO

#### 3.2.1 Características Básicas

##### i. Ubicación y Especialización

Este centro, construido en 1942 es el más antiguo de los tres principales mercados públicos de la ciudad. Está ubicado en una vía de gran movimiento comercial, la Av. Mella, cerca de la zona colonial, característica que le ha permitido incursionar en la venta de artesanías mayormente destinadas a los turistas.

---

(1) Proyecto de Remodelación ADN



El Mercado Modelo presenta dos características muy peculiares que lo distinguen de los demás mercados de la ciudad:

- La rápida evolución, en los últimos años, en la nave central de la venta de productos frescos tradicionales a artesanales. Actualmente, en dicha nave solo queda el 5% de los vendedores de frutas vegetales y víveres, los demás se han retirado del negocio o se han trasladado a otra parte del mercado.
- El funcionamiento del mercado mayorista de granos, ajo, cebolla y papa, en las áreas aledañas al mercado.

#### ii. Infraestructura (1)

El mercado tiene un área de 7,562 m<sup>2</sup> de construcción. Existen dos estructuras, una nave central, la cual presenta un notable deterioro, y un anexo ubicado en el lado Este de dicha nave.

El interior de la nave central ha sido modificado con la construcción de diversas estructuras desorganizadas para vender productos artesanales.

El espacio de oficina para la administración no es adecuado para realizar sus labores.

#### iii. Personal (2)

En el mercado laboran 55 personas y 5 agentes policiales. En el pago de estos empleados se gastan anualmente RD\$175,980.00, (65.8% de los gastos totales del mercado). En el análisis del personal de este mercado se detectó lo siguiente:

- existe una cantidad superior de empleados a lo necesario para operar,
- no existe una estructura formal de organización, ni la administración tiene un listado del personal real del mercado; y
- el nivel educacional y los salario pagados a los empleados, son muy bajos; y no existe un plan para el mejoramiento de las condiciones de trabajo.

#### iv. Ingresos y Egresos (3)

En los últimos 6 años el Mercado Modelo ha tenido un balance negativo ingresos-egresos, y el déficit resultante se ha incrementado en los últimos 5 años (déficits aproximados, en pesos dominicanos 23,000, 39,000, 50,000, 48,000, 46,000 y

---

(1) Ver Proyecto de Remodelación  
(2) Ver Análisis de Personal Anexo No.1  
(3) Ver Anexo No.3, Análisis Ingresos y Egresos



99,000 para los años 1980, 1981, 1982, 1983, 1984 y 1985, respectivamente).

### 3.2.2

#### **Propuesta de Mejoramiento**

##### **i. Infraestructura (1)**

Remodelación de la Oficina de Administración para adecuarla a las necesidades de la nueva estructura organizativa.

##### **ii. Personal (2)**

###### **- Estructura organizativa:**

- La Administración
- Sección de Contabilidad
- Sección de Recaudación
- Sección de Servicios
  - . Limpieza y Mantenimiento
  - . Vigilancia
  - . Servicios de Información Turística
  - . Caja

##### **iii. Ajustes y condiciones de trabajo**

Se recomienda que el personal sea reducido, de 55 a 34 personas, y sea mejorada la calidad del mismo, mediante un programa de entrenamiento y contratación de empleados con mejores calificaciones. También se propone ajustes salariales, de acuerdo a las escalas en el cuadro 4 del anexo No.2.

##### **iv. Participación de los usuarios**

Se recomienda darle participación a los asociados de comerciantes del mercado, en las decisiones de la administración. Trazar junto a ellos el plan anual de trabajo donde se establezcan los objetivos y metas comunes y se asignen las tareas específicas de trabajo.

##### **v. Operación**

###### **- Definición zonas operativas (3)**

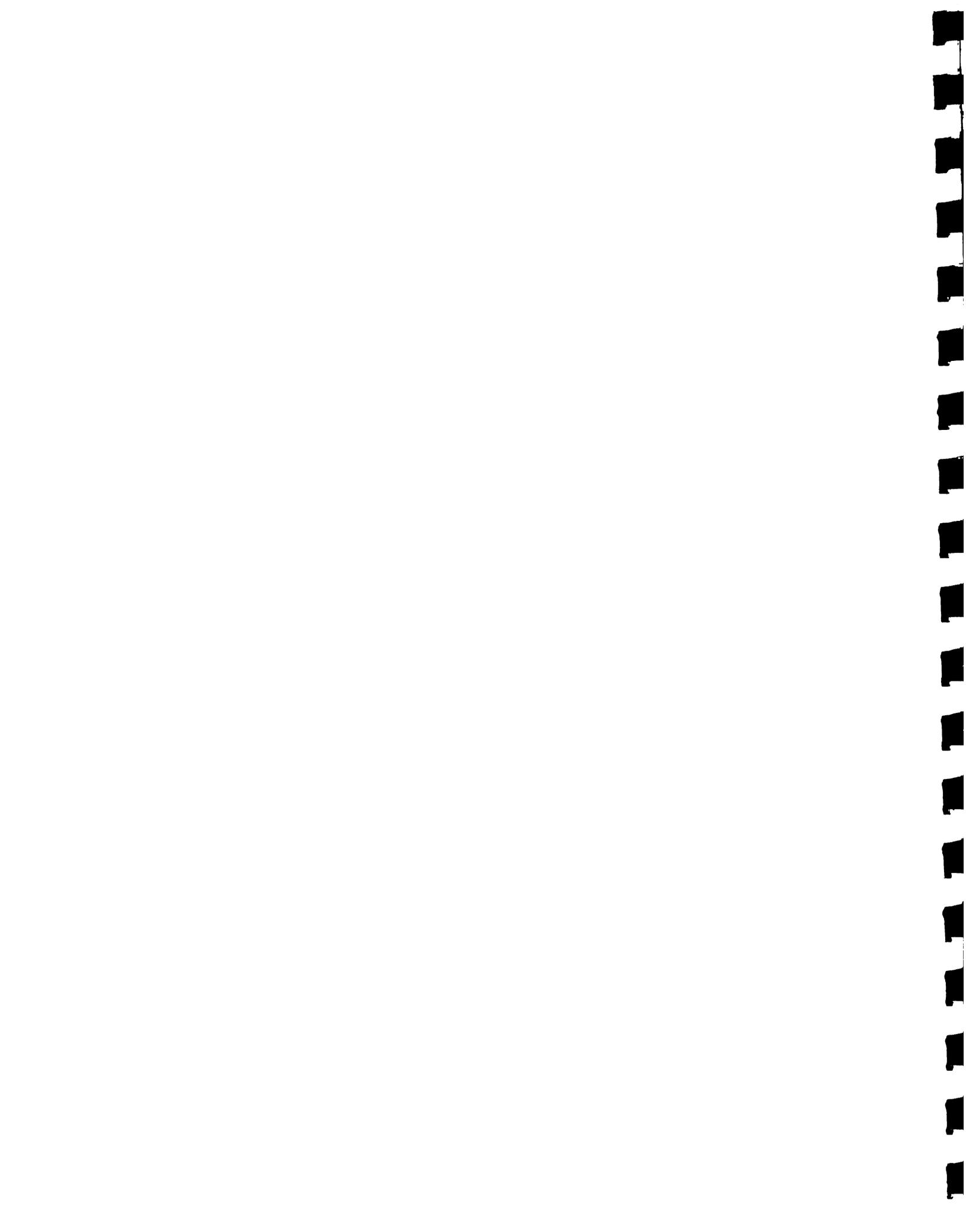
Con el objetivo de aumentar la eficiencia en la operación del Sistema Administrativo del mercado, se considera necesario definir las zonas operativas de mayor importancia, y en base a esta definición asignar las

---

(1) Ver Proyecto de Remodelación

(2) Ver Organigrama Anexo No.1.

(3) Ver Propuesta Legal para Modificación Reglamentos de Mercados.



funciones específicas de cada uno de los componentes de la estructura recomendada. Estas zonas son el mercado de productos frescos tradicionales, el mercado de productos artesanales y el mercado mayorista de granos, cebolla, ajo y papa que opera en las calles aledañas al mercado.

- Medidas a tomar

Para definir cada una de estas actividades sería necesario tomar las medidas siguientes:

- Extender la jurisdicción de la administración de mercados hasta las calles aledañas al mismo, a fin de incluir el mercado mayorista mencionado.
- Establecer un registro de los operadores del mercado clasificandolos por tipo de producto, volumen de operación y espacio físico que ocupen.
- Establecer un sistema de tarifas, tomando en consideración las variables del registro (1).
- Integrar a los usuarios al sistema administrativo mediante la formación de comités de trabajo que participen en la organización de las labores de limpieza y mantenimiento, vigilancia, recaudación y servicios de información turística.

### 3.3 MERCADO DE VILLA CONSUELO

#### 3.3.1 Características básicas

##### i. Ubicación y especialización

El Mercado de Villa Consuelo está ubicado en una zona de alta densidad poblacional (25,760 hab./km<sup>2</sup>). Dentro de sus límites solo se ejecuta la actividad al detalle de productos frescos tradicionales, pero en las calles aledañas al mercado operan negocios de provisiones no contratados por el mercado.

##### ii. Infraestructura

El mercado tiene una infraestructura de 3,299 m<sup>2</sup> de construcción, la cual en su mayor parte fue edificada hace 40 años.

Debido a la falta de un programa de mantenimiento, dicha infraestructura presenta alto grado de deterioro.

---

(1) Ver Documento de Tarifa Anexo No.4



### iii. Personal (1)

El mercado emplea 47 personas, incluyendo dos agentes policiales a los cuales solo se les paga dieta. Muchos de dichos empleados no tienen funciones específicas. El gasto anual en personal es de RD\$145,320.00, y representa el 72.8% de los gastos totales del mercado.

En el mercado existe una estructura organizativa formal que difiere de la relación real de personal; parte de los empleados que figuran en la nómina de pago, trabajan en otros lugares, y no todos los que trabajan en el mercado aparecen en dicha nómina.

El personal tiene un bajo nivel educacional: 8.9% no sabe leer, 33.3% hicieron algún curso de primaria, 13.3% estudiaron en la secundaria, 11.1% terminaron el bachillerato, 4.4% tomaron cursos en la universidad.

Los salarios pagados a son extremadamente bajos, y en gran parte no está relacionado con los cargos. El 71.1% gana el salario mínimo de RD\$ 250.00/mes, y 24.4% gana RD\$275.00. Solo dos personas ganan salarios entre RD\$400.00 y RD\$500.00/mes.

### iv. Ingresos y egresos (2)

Los balances de ingresos y egresos para este mercado han sido negativos en los últimos 6 años: RD\$3.079.16, en 1980, -RD\$18,134.91 en 1981, -RD\$25,944.50, en 1982, -RD\$20,779.58, en 1983, -RD\$25,257.7 en 1984, y -RD\$64,839.64 en 1985.

### v. Poca participación de los usuarios.

Los usuarios, a pesar de tener una organización, no participan en las decisiones de la administración.

## 3.3.2

### Propuesta de mejoramiento

#### i. Infraestructura

Debido al alto grado de deterioro de la infraestructura se ha decidido demoler el edificio principal del mercado y construirlo de nuevo. En esta nueva edificación se incluirá el espacio para la oficina de la administración (3).

- 
- (1) Ver documento Análisis de Personal, Anexo No.1  
(2) Ver Análisis Ingresos y Egresos Anexo 3.  
(3) Ver Proyecto de Remodelación ADN.



ii. Personal (1)

- Estructura organizativa

- . Administración
- . Unidad de Supervisión General
- . Sección de Contabilidad
- . Sección de Servicios (limpieza, vigilancia y mantenimiento)
- . Recaudación
- . Caja

- Ajustes y condiciones de trabajo (2).

Se propone reducir el personal de 45 a 28 personas (38%), y mejorar la calidad del mismo mediante la contratación de nuevos empleados con mayores calificaciones y un programa de entrenamiento.

Estas reformas serían complementadas por un incremento general de los salarios y mejoras en las condiciones de trabajo.

iii. Participación de los usuarios

Se recomienda dar participación a las asociaciones de comerciantes del mercado en las decisiones administrativas mediante la formación de comités de trabajos por área del mercado y tipo de producto.

iv. Operación

- Crear el registro de usuarios del mercado, y actualizar todos los contratos de vendedores fijos del mercado y diseñar un medio de control para los ambulantes.
- Aplicar el nuevo sistema de tarifa presentado en el Anexo No.4 de este documento.
- Dar poder legal a la administración del mercado para controlar las actividades de venta de productos agropecuarios en las áreas aledañas al mercado, cobrando algún tipo de impuesto a los operadores (por ejemplo, parqueo de camiones, que permita aumentar los ingresos y operar económicamente al mercado).

---

(1) Ver estructura Organización Propuesta Operativa  
(2) Ver Cuadro 5 Anexo No.2



### 3.4 MERCADO DE LOS MINA

#### 3.4.1 Características básicas

##### i. Ubicación y Especialización

Este mercado está ubicado en Los Minas, sector situado al este de la ciudad, cuya densidad poblacional es de 21,910 Hab/Km<sup>2</sup>. Se especializa en la venta al detalle de productos frescos tradicionales y también opera allí un mercado de productores del INESPRES.

##### ii. Infraestructura (1)

Este mercado ocupa un área de 17,365 m<sup>2</sup> y fué construido en 1970. Está formado por edificaciones aisladas en las cuales se utilizan estructuras de hormigón armado (paraboloides, hiperbólicas). Algunas de las cuales han presentado fallas estructurales.

Parte de las áreas de parqueo han sido utilizadas para negocios particulares ajenos al mercado (fábrica de blocks y depósito de madera).

También se ha construido una infraestructura para alojar el mercado de productores del INESPRES.

##### iii. Personal (2)

En Los Minas laboran 27 empleados y un agente policial, los gastos anuales por este concepto ascienden a RD\$85,080.00, que representan el 72.5% de los gastos totales del mercado. Este personal, igual que en los demás mercados presenta las características siguientes:

- bajo nivel educacional;
- falta de estructura organizativa;
- bajos salarios; y
- pobres condiciones de trabajo.

##### iv. Ingresos y Egresos (3)

Durante el período 1980-1986 este mercado ha mantenido un balance negativo: RD\$29,163.44 en 1980, RD\$35,106.41 en 1981, RD\$37,924.85 en 1982, RD\$30,834.96 en 1983, RD\$36,334.47 en 1984 y RD\$36,755.96 en 1985.

---

(1) Proyecto de Remodelación Mercados ADN.

(2) Ver Análisis de Personal Anexo No.1

(3) Ver Anexo Ingresos-Egresos Anexo No.3



### 3.4.2

#### Propuesta para mejoramiento

##### i. Infraestructura

- Aplicar las sugerencias propuestas para este mercado en el documento Diagnóstico de Infraestructura para seis mercados en Santo Domingo, SEA-IICA-ADN, 1984.
- Remodelar el espacio de oficina, para darle cabida a la nueva estructura organizativa.
- Habilitar parte del espacio libre en el exterior del mercado, para ofrecer facilidades a las asociaciones de productores para que vendan sus productos (1).

##### ii. Estructura Organizativa (2)

- La Administración
- Contabilidad
- Recaudación
- Servicios
  - . Limpieza y mantenimiento
  - . Vigilancia
  - . Caja

##### iii. Ajustes de Personal

Se recomienda reducir el personal de 27 a 16 personas, realizar ajustes salariales de acuerdo al Cuadro 6 del Anexo No.2 e introducir las mejoras de condiciones de trabajo sugeridas para los tres principales mercados.

##### iv. Participación de usuarios comerciantes y productores.

Se recomienda que la administración coordine la participación de las asociaciones de productores y propicie su acercamiento con las asociaciones de comerciantes, para promover buenas relaciones entre los operadores tradicionales del mercado y los participantes en el mercado de productores.

### 3.5

#### MERCADO DE HONDURAS

#### 3.5.1

##### Características básicas

##### i. Ubicación y especialización.

Este mercado ocupa un área de 4,110 Km<sup>2</sup>. Está ubicado en el sector de Honduras y sirve como centro de expendio al detalle.

---

(1) Documento "Propuesta para el Establecimiento de Canales Directos de Comercialización.

(2) Ver propuesta a nivel operativo.



## ii. Infraestructura

El mercado solo tiene 15 años de construido, pero su infraestructura presenta cierto grado de deterioro debido a la falta de mantenimiento.

La parte exterior de dicho centro ha sido utilizado para la venta de pollo, en forma desordenada y con poca higiene.

Para alojar la administración solo se ha dejado un pequeño cuarto, que es insuficiente para desarrollar las actividades administrativas en forma adecuada.

## iii. Personal (1)

En Honduras trabajan 16 personas; el pago de sueldos representa el 59.8% de los gastos totales del mercado. De este personal, 20% es analfabeto, 40% está a nivel primario y 20% intermedio; también hay un bachiller y un estudiante universitario.

Todo el personal, incluyendo el Administrador, ganan salarios entre RD\$250.00 y RD\$300.00/mes.

## iv. Ingresos y Egresos (2)

El balance ha sido negativo durante los últimos 6 años:  
-RD\$22,036.46 en 1980, -RD\$28,076.45 en 1981, -RD\$32,745.50 en 1982, -RD\$32,745.50 en 1983, -RD\$31,665.15 en 1984, y -RD\$38,197.42 en 1985.

### 3.5.2

#### Recomendaciones

##### i. Infraestructura

- Remodelación y ampliación de la oficina de administración
- Remodelación de el área de venta de pollo, según propuesta Anexo No.7

##### ii. Personal

- Reducir el personal de 16 a 11 empleados y un agente policial, y regular los salarios de acuerdo al cuadro 7 del anexo No.2
- Implementar las medidas de mejoramiento de las condiciones de trabajo para los empleados, sugeridas a nivel general.
- Otras medidas

---

(1) Análisis de Personal Anexo No.1

(2) Ver Análisis Ingresos y Egresos



- Realizar un registro de vendedores del mercado, como primer paso para la aplicación del nuevo sistema de trabajo.
- Dar participación a los comerciantes del mercado en las decisiones de la administración, organizando comités para la limpieza y la vigilancia del mercado.

### 3.6 MERCADO DE SAN ANTON

#### 3.6.1 Características básicas

i. Este mercado fue inaugurado en 1946 y ocupa un área de terreno de 909 m<sup>2</sup> del Barrio de San Antón, en la zona colonial. Inicialmente San Antón era un centro de mucha actividad en la venta al detalle de productos frescos tradicionales, pero en los últimos años la demanda por éstos se ha disminuido a tal punto de que actualmente la mayor parte de las mesas están vacías o se han modificado para la venta de otro tipo de producto. Una parte de dicho mercado ha sido ocupada por instalaciones de talleres artesanales los cuales generan gran cantidad de polvo que dispersa sobre los productos comestibles creando un efecto negativo sobre los mismos.

#### ii. Personal (1)

En San Antón laboran 15 personas incluyendo un agente policial, en estos se gastan RD\$43,020.00 por año el 78.9% de los gastos totales del mercado.

El 33.3% de este personal está asignado a la actividad de vigilancia y 46.3% a limpieza. Del total de empleados sólo dos terminaron la escuela secundaria, los demás son analfabetos (14.3%), o están a nivel de escuela primaria (57.1%) o intermedia, (14.3%).

#### iii. Ingresos (2)

San Antón ha presentado balance negativo en los últimos 6 años, el cual se ha venido incrementando como se describe a continuación: 1980, -RD\$13,613.84, 1981, -RD\$15,852.65, 1982, -RD\$22,064.62, 1983, -RD\$24,294.42, 1984, -RD\$32,128.16, 1985,

#### 3.6.2 Propuesta de Mejoramiento

##### i. Uso del espacio físico

Recomendamos se haga una redistribución del espacio físico ocupado por los vendedores de productos frescos y talleres, a

-----  
 (1) Ver Análisis de Personal Anexo No.1  
 (2) Ver Anexo No.3

一、二、三、四、五、六、七、八、九、十、十一、十二、十三、十四、十五、十六、十七、十八、十九、二十、二十一、二十二、二十三、二十四、二十五、二十六、二十七、二十八、二十九、三十、三十一、三十二、三十三、三十四、三十五、三十六、三十七、三十八、三十九、四十、四十一、四十二、四十三、四十四、四十五、四十六、四十七、四十八、四十九、五十、五十一、五十二、五十三、五十四、五十五、五十六、五十七、五十八、五十九、六十、六十一、六十二、六十三、六十四、六十五、六十六、六十七、六十八、六十九、七十、七十一、七十二、七十三、七十四、七十五、七十六、七十七、七十八、七十九、八十、八十一、八十二、八十三、八十四、八十五、八十六、八十七、八十八、八十九、九十、九十一、九十二、九十三、九十四、九十五、九十六、九十七、九十八、九十九、一百

fin de separar estas actividades, de tal forma que el polvo no contamine los productos alimenticios.

- Remodelación del espacio de oficina de administración.

## ii. Personal

### Estructura y ajustes

Se recomienda reducir al personal de 14 a 10 personas y adoptar la estructura salarial en el cuadro 8 del anexo No.2.

También utilizar el esquema organizativo siguiente:

- Administración
- Sección de Recaudación
- Sección de Contabilidad y Caja
- Sección de Servicios
  - . Limpieza y mantenimiento
  - . Vigilancia

## 3.7 MERCADO DE GUALEY

### 3.7.1 Localización e Infraestructura

- i. Este mercado está ubicado en una vía de gran circulación de vehículos (Padre Castellanos), lo que dificulta grandemente el acceso al mismo. Actualmente Gualey está pasando por un proceso de descomposición y arrabalización, cerca de un 90% de las edificaciones originales han sido modificadas y convertidas, en viviendas, talleres de ebanistería y locales para la venta de productos no alimenticios.

La mayor parte de los vendedores de productos frescos se han trasladado a la Av. Francisco del Rosario Sánchez, creando allí un mercado callejero espontáneo.

#### ii. Personal (1)

En Gualey laboran 18 personas incluyendo un agente policial. Estos representan una carga de RD\$54,120.00 por año para el ADN (93.5%) de los gastos totales del mercado. El 44% de este personal está registrado en el servicio de vigilancia y 27.7% en limpieza.

El 100% de este personal es analfabeto o sólo ha asistido a la escuela primaria.

En cuanto a los niveles salariales solo una persona tiene un sueldo superior a RD\$300.00 por mes.

---

(1) Ver Análisis de Personal Anexo No.1



### iii. Ingresos - Egresos (1)

En los últimos seis años ha arrojado pérdidas en sus operaciones (-RD\$14,129.82 en 1980, -RD\$18,295.55 en 1981, -RD\$20,962.88 en 1982, -RD\$22,319.85 en 1983 -RD\$25,672.39 en 1984 y -RD\$33,093.94 en 1985).

## 3.7.2

### Recomendaciones

#### i. Infraestructura

- Desalojar del mercado todas las actividades ajenas a el, remodelar las instalaciones del mismo y abrir una salida lateral a la Av. Francisco del Rosario Sánchez.
- Traslado de los comerciantes ubicados en la calle al mercado después de la remodelación.

#### ii. Personal

- Reducir los empleados de 17 a 10 y reformar la estructura salarial de acuerdo a lo especificado en el cuadro del anexo No.2, cuadro No.9
- Organizar el personal de acuerdo al esquema siguiente:
  - Administración
  - Sección Recaudación
  - Sección Contabilidad y Caja
  - Sección Servicios
    - . Limpieza y mantenimiento
    - . Vigilancia
- Mejorar las condiciones de trabajo de los empleados

iii. Darle participación a los comerciantes en las decisiones de la administración.

## 3.8

### MERCADO LAS CAOBAS

### 3.8.1

#### Características Básicas

#### i. Infraestructura y Especialización

Este mercado fué originalmente diseñado para vender productos agropecuarios pero solo utilizado unos pocos meses en esta actividad. Actualmente la construcción central del mercado está alquilada a un supermercado privado y superficie restante está distribuida de la siguiente manera: siete (7) casas-negocios (salón de belleza, barbería, comedor, cafetería,

---

(1) Ver Anexo No.3

一、二、三、四、五、六、七、八、九、十、十一、十二、十三、十四、十五、十六、十七、十八、十九、二十、二十一、二十二、二十三、二十四、二十五、二十六、二十七、二十八、二十九、三十、三十一、三十二、三十三、三十四、三十五、三十六、三十七、三十八、三十九、四十、四十一、四十二、四十三、四十四、四十五、四十六、四十七、四十八、四十九、五十、五十一、五十二、五十三、五十四、五十五、五十六、五十七、五十八、五十九、六十、六十一、六十二、六十三、六十四、六十五、六十六、六十七、六十八、六十九、七十、七十一、七十二、七十三、七十四、七十五、七十六、七十七、七十八、七十九、八十、八十一、八十二、八十三、八十四、八十五、八十六、八十七、八十八、八十九、九十、九十一、九十二、九十三、九十四、九十五、九十六、九十七、九十八、九十九、一百

barrita), dos (2) talleres de ebanistería, un (1) taller de tapicería, un taller de hojalatería, una (1) cafetería, una sastrería y un (1) dormitorio para un total de 15 plazas y recaudaciones artesanales promedio de RD\$360.00.

ii. Personal

Al mercado se han asignado tres (3) personas pagadas por el ADN, en los cuales se gastan anualmente RD\$3,420/AÑO.

iii. Ingresos y Egresos (1)

El mercado durante los últimos seis años ha tenido pérdidas a pesar de no estar operando como tal. (-RD\$5,624.06 en 1980, -RD\$5,471.46 en 1981, -RD\$4,897.55 en 1982, -RD\$7,041.00 en 1983, -RD\$4,625.10 en 1984 y -RD\$6,526.80 en 1985).

3.8.2

Propuesta de mejoramiento

En este mercado se propone lo siguiente:

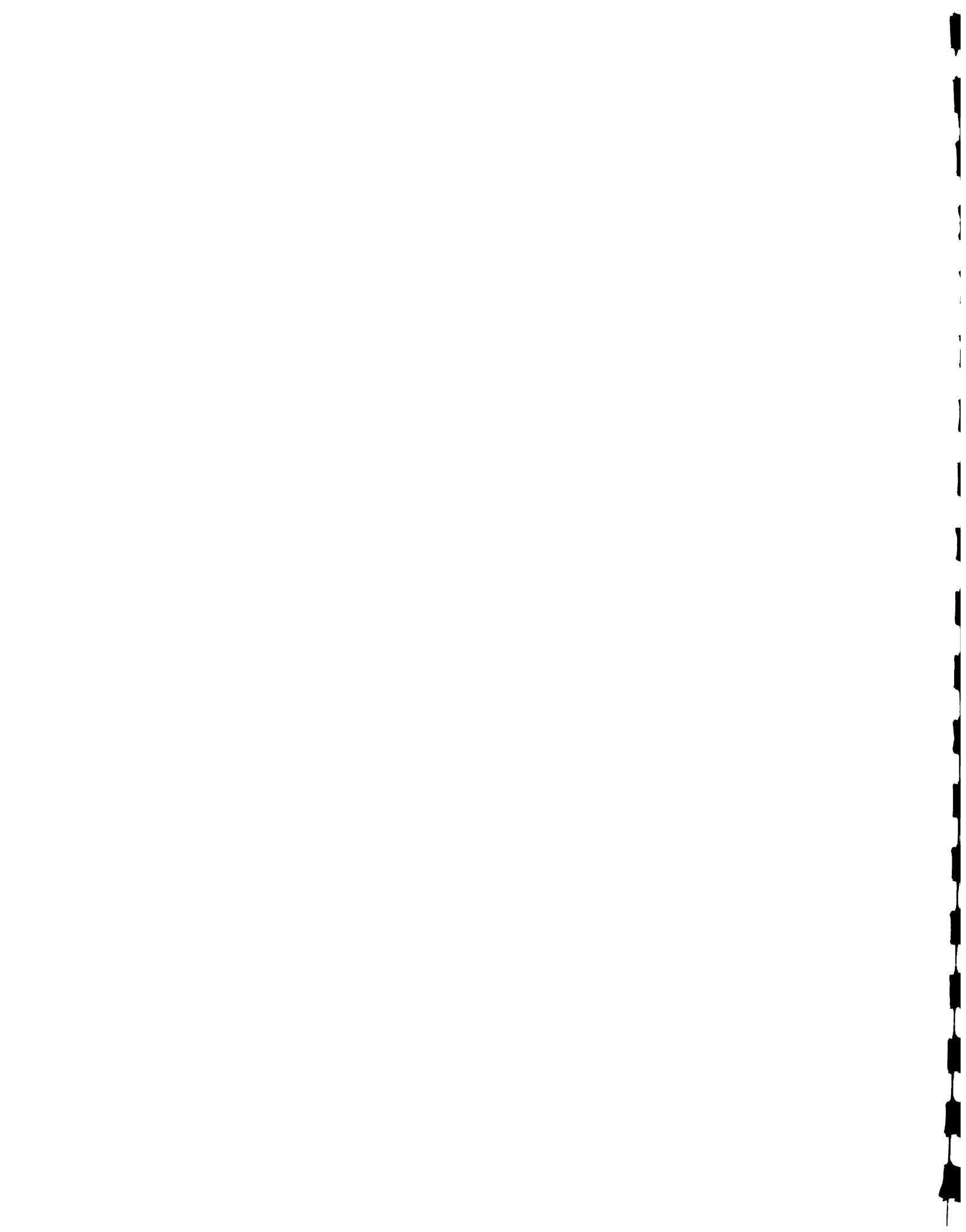
- Eliminar Las Caobas como mercado de productos agropecuarios debido a la infuncionalidad del mismo.
- Efectuar una evaluación de los ocupantes de las instalaciones que utilizaba el mercado y hacer un contrato de arrendamiento con cada uno de ellos.

---

(1) Ver Anexo No.3

一、二、三、四、五、六、七、八、九、十、十一、十二、十三、十四、十五、十六、十七、十八、十九、二十、二十一、二十二、二十三、二十四、二十五、二十六、二十七、二十八、二十九、三十、三十一、三十二、三十三、三十四、三十五、三十六、三十七、三十八、三十九、四十、四十一、四十二、四十三、四十四、四十五、四十六、四十七、四十八、四十九、五十、五十一、五十二、五十三、五十四、五十五、五十六、五十七、五十八、五十九、六十、六十一、六十二、六十三、六十四、六十五、六十六、六十七、六十八、六十九、七十、七十一、七十二、七十三、七十四、七十五、七十六、七十七、七十八、七十九、八十、八十一、八十二、八十三、八十四、八十五、八十六、八十七、八十八、八十九、九十、九十一、九十二、九十三、九十四、九十五、九十六、九十七、九十八、九十九、一百

**PARTE III**  
**PRESENTACION DEL ELEMENTO JURIDICO DE LA PROPUESTA**



## PRESENTACION DEL ELEMENTO JURIDICO DE LA PROPUESTA

El presente segmento, denominado Elemento Jurídico de la Propuesta, se compone de un conjunto de normas nuevas, a originar en el poder reglamentario del Ayuntamiento del Distrito Nacional, para proveer de fundamento legal, o sea obligatorio, a recomendaciones de la Propuesta para el Fortalecimiento de la Estructura Administrativa de la Red de Mercados Públicos de la Ciudad de Santo Domingo que deban ser puestas en ejecución a corto plazo.

Aquel conjunto se desglosa a su vez en tres pequeños cuerpos de normas: i: una Resolución que Modifica los Arts. 137 a 142 del Reglamento Interno de la Sindicatura del Distrito Nacional; ii: Una Resolución que modifica los Arts. 2 acápite e), y 11, de la Resolución No. 754-A/60 que contiene el Reglamento a regir para los Mercados Públicos de la Ciudad de Santo Domingo; iii: un Reglamento de Mercados Barriales y Estructuras de Expendio de Alimentos Frescos del Distrito Nacional.

A seguidas se ofrece un comentario explicativo de cada uno de los indicados proyectos de resoluciones.

### i. RESOLUCION QUE MODIFICA LOS ART. 137 A 142 DEL REGLAMENTO INTERNO

La Propuesta para el Fortalecimiento de la Estructura Administrativa de la Red de Mercados Públicos de la Ciudad de Santo Domingo incluye una recomendación para la creación de una Unidad de Asesoría, a la altura de la Dirección de Servicios Públicos del Ayuntamiento del Distrito Nacional, y una recomendación para la reorganización y fortalecimiento del Departamento de Mercados de aquella Dirección.

Para la inserción orgánica de la indicada Unidad Asesora en la Dirección de Servicios Públicos se ha tomado en cuenta la estructura que el Reglamento Interno de la Sindicatura, aprobado por Resolución No. 9-A/85, de fecha 22 de marzo de 1985 confiere a dicha Dirección y a su Departamento de Mercados. Así, se ha redactado el borrador de una Resolución del Ayuntamiento para modificar los artículos correspondientes del repetido Reglamento Interno, Nos. 137 y siguientes, añadiendo una Unidad de Asesoría técnica a las tres Unidades de la Dirección e indicando la finalidad y competencias de la misma. La modificación incluye provisiones que extienden las competencias de la Dirección de Servicios Públicos y del Departamento de Mercados hasta los mercados barriales y las estructuras de expendio, modalidades de comercialización de alimentos frescos no contemplados anteriormente con la precisión necesaria.

A pesar de que en la Propuesta también se recomienda, en conformidad con lo señalado al principio, una reorganización del Departamento de Mercados y fortalecimiento de su personal, el repetido borrador o modelo de Resolución no incluye provisión para modificación del Reglamento (aunque la recomendación se adoptase efectivamente), por una razón de forma consistente en haber advertido que dicho Reglamento Interno no descende a la descripción en detalle de la estructura orgánica del



Departamento de Mercados, no obstante consignar su finalidad y competencias. Se entiende que el cambio orgánico apuntado podrá hacerse por resolución separada, sin necesidad de alteración inmediata del Reglamento.

Un comentario adicional a este borrador de resolución es que ya el Reglamento Interno de la Sindicatura, Artículo 140, Ordinal X permite la iniciativa del Director de Servicios Públicos para la "elaboración de manuales administrativos y/o operativos que normen las actividades de los mercados, plazas de buhoneros ... etc.)". (A este respecto, y para que la indicada acción normativa y administrativa pudiera alcanzar a los mercados barriales y estructuras de expendio, fue que se incluyó la extensión de competencias anotada arriba).

Se anexa una proforma con el contenido modificado del título de la Dirección de Servicios Públicos, luego de la adopción del repetido borrador de resolución.

ii. RESOLUCION QUE MODIFICA LOS ARTS. 2 Y 11 DEL REGLAMENTO DE MERCADOS PUBLICOS.

Esta Resolución va dirigida a extender la jurisdicción de la administración de los mercados públicos, para alcanzar a comerciantes y vendedores que de hecho utilizan áreas del dominio público aledañas a los mercados, así como a establecimientos cercanos cuyas operaciones, a la vez que se benefician de la actividad del mercado sin contribuir a éste ningún estipendio ni someterse a su control estadístico, generan desechos y dan lugar a esfuerzos y gastos de conservación y mantenimiento a cargo del Ayuntamiento y de la administración del mercado, o del Estado Dominicano.

Un comentario obvio en torno al repetido Reglamento de Mercados Públicos (Resolución 754-a/60) es el de que la adopción de las recomendaciones de la Propuesta habrá de ocasionar, en su momento, la revisión de su contenido y la correspondiente actualización;

iii. RESOLUCION PARA UN REGLAMENTO DE MERCADOS BARRIALES Y ESTRUCTURAS DE EXPENDIO

El borrador para un Reglamento de Mercados Barriales y Estructuras de Expendio va dirigido a dar cobertura legal a los elementos de la Propuesta que se refieren a dichos ámbitos de distribución de alimentos frescos y de expendio móvil de los mismos, aparecidos en el Distrito Nacional en los últimos años.

Dicho Reglamento no toca el campo de normas existentes ya para el gobierno y manejo de los mercados públicos tradicionales (Resolución 754-A/60), sino que toma por objeto las mencionadas nuevas modalidades de distribución pero las declara sometidas a las normas vigentes que les sean aplicables de acuerdo a su naturaleza particular. Esto era necesario, ya que dichas normas fueron dictadas con anterioridad a la nueva



situación. En cuanto a las llamadas Estructuras de Expendio, la parte del Reglamento que se refiere a ellas resulta más comprensiva que el objeto de la Resolución No. 16/79, por lo cual ésta ha merecido su derogación.

**ADDENDUM:**

**MODELO PARA PROYECTO DE LEY OTORGANDO PERSONERIA JURIDICA LIMITADA,  
A LAS ASOCIACIONES DE COMERCIANTES, PRODUCTORES Y/O CONSUMIDORES  
VINCULADOS A LA GESTION DE MERCADOS BARRIALES**

El proyecto o borrador de Reglamento de Mercados Barriales y Estructuras de Expendio prevé, Art.3 que los indicados mercados barriales funcionarán "mediante la participación organizada de los comerciantes involucrados, o de productores asociados o, en su defecto, de organizaciones responsables de la comunidad servida". Dicha participación organizada será mediante asociaciones formales, lo cual implica que las mismas deberán tener una personería jurídica, restringida al efecto de su sola actuación como intermediarias entre los comerciantes, productores o consumidores, y el Ayuntamiento, y sin que deban ejercer, como tales, funciones más allá de dicho objeto.

La facultad constitucional para crear este género de normas no pertenece al derecho reglamentario con cuyo poder se encuentran investidos los Ayuntamientos, por lo cual se hace necesaria, para su creación, la intervención del Poder Legislativo, esto es, la promulgación de una ley especial que otorgue tal personería. Para áreas determinadas del derecho público existen precedentes que pueden ser invocados y adoptados como modelos, a la finalidad apuntada.

Se recomienda como tal modelo, el sistema que suministra la Ley No. 5038, de fecha 19 de noviembre de 1958, que en sus artículos 9 y siguientes organiza el Consorcio de Propietarios de Condominios, cuyos poderes y existencia como persona jurídica "se limitan a las medidas de aplicación colectiva que concierne exclusivamente al goce y administración de las cosas comunes", ver anexo, copia de Ley 5038.

La idea sugerida aquí podría ser incorporada al anteproyecto de ley para la Organización del Ayuntamiento del Distrito Nacional.



**AYUNTAMIENTO DEL DISTRITO NACIONAL**  
**Santo Domingo, D. N.**

**RESOLUCION** que modifica los Artículos 137 a 142 del Reglamento Interno de la Sindicatura del Ayuntamiento del Distrito Nacional.

**RESOLUCION NO.**

El Ayuntamiento del Distrito Nacional,

En uso de sus facultades legales,

**CONSIDERANDO:** la necesidad de mejorar y fortalecer la estructura técnica y administrativa de la Dirección de Servicios Públicos y del Departamento de Mercados del Ayuntamiento del Distrito Nacional;

**VISTA:** La Ley No. 3456, de fecha 21 de diciembre de 1952, sobre Organización del Distrito Nacional;

**VISTA:** La Ley No. 5622, de fecha 14 de septiembre de 1961, sobre Autonomía Municipal;

**VISTA:** La Resolución No. 9-A/85, de fecha 22 de marzo de 1985, que aprueba el Reglamento Interno de la Sindicatura del Ayuntamiento del Distrito Nacional

**HA DICTADO LA SIGUIENTE RESOLUCION**

**Artículo 1.-** Se modifican los Artículos 137, 138, 139, 140, 141 y 142 de la Resolución No. 9-A/85, de fecha 22 de marzo de 1985, en la forma que se dispone en los artículos siguientes:

**Artículo 2.-** El Ordinal II del Artículo 137 en lo adelante regirá así:

"... II- la administración de las actividades relativas al funcionamiento de las plazas de buhoneros; la registración y control de los buhoneros y vendedores individuales de bebidas, alimentos frescos, freidurías, etc."

**Artículo 3.-** El Artículo 138 se leerá en lo adelante así:

"Artículo 138.- La Dirección de Servicios Públicos comprende las siguientes unidades, directamente subordinadas al respectivo titular:

- 1.- Unidad Administrativa
- 2.- Unidad de Asesoría Técnica
- 3.- Departamento de Mercados
- 4.- Departamento de Cementerios"



Artículo 4.- El Artículo 139 se leerá así en lo adelante:

"Artículo 139.- La finalidad y las competencias de la Unidad Administrativa están especificadas en el Capítulo V del presente Reglamento. La finalidad y competencias de la Unidad de Asesoría Técnica serán exclusivamente: a) la prestación de asesoría para las áreas relacionadas con el mercadeo de alimentos frescos principalmente; b) la prestación de asesoría para las áreas administrativas. Dicha asesoría será producida en coordinación con la Dirección de Planificación y Programación".

Artículo 5.- Los Ordinales II, y XI del Artículo 140 se leerán así:

"... II- supervisar la administración de las actividades relacionadas con el funcionamiento de las plazas de buhoneros, así como la registración y control de los buhoneros y vendedores individuales de bebidas, alimentos frescos, freidurías, etc."

"... XI- Proponer al Síndico la política de mercados del Ayuntamiento, así como programas para el desarrollo dinámico de los elementos y recursos humanos existentes en la red de mercados: empleados, comerciantes, productores, consumidores, incluyendo su capacitación respectiva; realizar otras tareas afines y complementarias".

Artículo 6.- El Artículo 141, se leerá así en lo adelante:

"Artículo 141.- El Departamento de Mercados tiene por objetivo el desarrollo y ejecución de las actividades operacionales y administrativas relacionadas con los mercados municipales, mercados barriales y plazas de buhoneros, así como con las actividades de vendedores de alimentos frescos, freidurías, etc."

Artículo 7.- El Ordinal XI del Artículo 142 se leerá así:

"... XI- Establecer y mantener en forma permanente un sistema de información estadística de las operaciones de la red de mercados y actividades bajo su control; mantener un registro actualizado de vendedores, por mercados; realizar la registración y control de los buhoneros y vendedores individuales de bebidas, alimentos frescos, freidurías, etc., en coordinación con la Dirección General de Impuestos y Rentas Municipales según el Art. 37 del Reglamento de Mercados y Estructuras de Expendio realizar otras tareas afines y complementarias".

Dada en la Ciudad de Santo Domingo, ..... etc.



AYUNTAMIENTO DEL DISTRITO NACIONAL  
Santo Domingo, D. N.

RESOLUCION que modifica los Articulos 2, acápite e), y 11, de la Resolución No.754-A/60

RESOLUCION No.

El Ayuntamiento del Distrito Nacional,

En uso de sus atribuciones legales,

CONSIDERANDO: la existencia de determinados comerciantes en alimentos frescos y otros comestibles que ocupan o utilizan habitualmente áreas o espacios del dominio público aledaños a los mercados públicos y mercados barriales, derivando beneficios de dicha actividad comercial;

CONSIDERANDO: que la obligación de los administradores de mercados públicos para el mantenimiento y conservación de los mercados incluye atención efectiva a los exteriores de los mismos;

CONSIDERANDO: asimismo que es de equidad que otros comerciantes beneficiarios, del área de influencia inmediata exterior de los mercados contribuyan al mantenimiento y conservación de éstos tanto como los inquilinos se ocupan y pagan espacios interiores, y que deban asimismo someterse a regulaciones de control;

VISTAS: la Ley No. 3456, de 1952, sobre Organización del Distrito Nacional, y la Ley No. 5622, de fecha 14 de septiembre de 1961, sobre Autonomía Municipal, ha dictado la siguiente

R E S O L U C I O N

Artículo 1.- Se modifican los artículos 2, acápite e); y 11, de la Resolución No. 754-A/60, de fecha 13 de abril de 1960, del Ayuntamiento del Distrito Nacional, que aprueba el Reglamento a regir para los Mercados Públicos del Distrito Nacional, en la forma que se dispone en los artículos siguientes:

Artículo 2.- El acápite e) del Artículo 2 regirá en lo adelante así:

"e) Adoptar cuantas medidas sean convenientes para la conservación de la más escrupulosa limpieza e higienización de todo el Mercado, tanto en su interior como en su exterior, incluidos aquellos tramos de calles y aceras aledañas al mercado o dentro de su área de influencia, ocupadas o utilizadas habitualmente por comerciantes y vendedores de alimentos frescos, granos, bulbos, tubérculos y otros comestibles".



Artículo 3.- Se agrega un Párrafo al Artículo 11, con el texto siguiente:

"Párrafo.- Se declaran sometidos al presente Reglamento, y sujetos al estipendio correspondiente y regulación de control que ordene el Administrador del Mercado, a comerciantes que operan de manera habitual ocupando o utilizando, como espacio para carga y descarga, tramos de calles y aceras aledañas al mercado; igualmente se declaran sujetos al Reglamento, y a las ordenanzas del Administrador, a comerciantes en granos, bulbos y tubérculos principalmente, establecidos en locales propios dentro del área de influencia de los mercados, cuya actividad ocasiona esfuerzos y gastos para la limpieza e higiene a cargo del Ayuntamiento o del Estado".

Dada en la ciudad de Santo Domingo ... etc.



TEXTO MODIFICADO DE RESOLUCION 754-A/60

RESOLUCION NO. 754-A/60:

EL CONSEJO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO NACIONAL

En uso de sus facultades legales

**CONSIDERANDO:** Que es deber de este Organismo dictar las reglamentaciones procedentes para el mejor desenvolvimiento de las funciones de los Mercados Públicos de Santo Domingo;

**VISTA:** La Ley No. 3456, de Organización del Distrito Nacional, de fecha 21 de diciembre de 1952;

**POR TALES MOTIVOS  
R E S U E L V E:**

Dictar el siguiente Reglamento a regir para los Mercados Públicos de esta ciudad:

**DE LA ADMINISTRACION**

**ARTICULO 1.** El personal de la Administración de cada Mercado estará integrado por un Administrador, un Ayudante Encargado de la Recaudación, un Inspector de Mercados, Recaudadores, Guardianes y demás auxiliares, a juicio del Consejo Administrativo del Distrito Nacional.

**DEL ADMINISTRADOR**

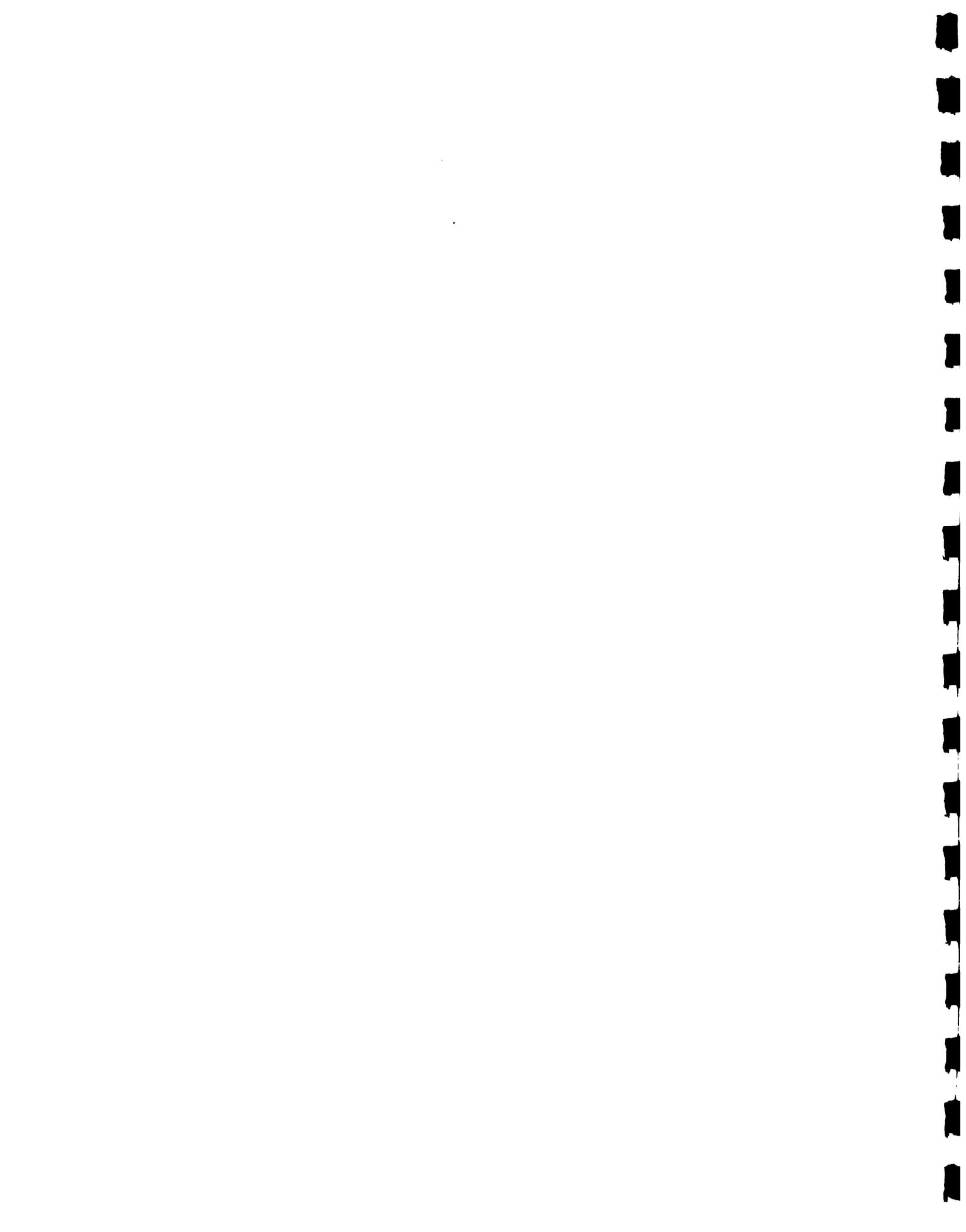
**ARTICULO 2.** Los deberes del Administrador son los siguientes:

a) Mantener el orden en todos los aspectos de la Administración a su cargo;

b) Velar por la fiel recaudación de los fondos provenientes del Mercado y rendir cuenta de ellos en la forma que más adelante se establece, por lo que se hace responsable de su gestión, quedando bajo su control y vigilancia el personal encargado de las Recaudaciones del Mercado;

c) Remitir al Presidente del Consejo Administrativo, en los primeros cinco días del mes, un informe mensual de las Recaudaciones y demás actividades de ese Mercado;

d) Velar por la conservación de los efectos muebles, enseres y demás objetos propiedad del Consejo Administrativo del Distrito Nacional, sea que se encuentren en uso o almacenados.



e) Adoptar cuantas medidas sean convenientes para la conservación de la más escrupulosa limpieza e higienización de todo el Mercado, tanto en su interior como en su exterior, incluidos aquellos tramos de calles y aceras aledañas al mercado o dentro de un área de influencia, ocupadas o utilizadas habitualmente por comerciantes y vendedores de alimentos frescos, granos, bulbos, tubérculos y otros comestibles;

f) Comprobar, por lo menos una vez a la semana, la exactitud de las pesas y medidas que sean usadas por los comerciantes, así como el precio de los artículos de primera necesidad;

g) Suspender en el goce de sus derechos, hasta que sea resuelto por el Presidente del Consejo Administrativo del Distrito Nacional, a cualquier inquilino o vendedor que no se ajuste al presente reglamento o que deje de cumplir con cualquiera de las obligaciones señaladas en los contratos de inquilinato;

h) Ordenar la suspensión inmediata de cualquier cambio, alteración o modificación que traten de efectuar los inquilinos sin la previa autorización de la Administración, previamente aprobado por la Presidencia del Consejo Administrativo del Distrito Nacional;

i) Rendir a la Tesorería del Distrito, en las primeras horas de la mañana, la totalidad de la recaudación del día anterior, por medio del formulario aprobado por el Auditor del Consejo Administrativo del Distrito Nacional;

j) Advertir constantemente a los inquilinos o arrendatarios de proveerse de su contrato correspondiente el cual deberán conservar en su poder durante las horas de labor, con el fin de presentarlos cuantas veces sea necesario, tanto al Administrador como al Inspector de Mercados o a cualquier otro funcionario encargado de ellos;

k) Informar al Presidente del Consejo Administrativo del Distrito Nacional todas las anomalías que puedan presentarse en perjuicio de ese establecimiento público tan pronto como sean cometidas.

**PARRAFO 1.** Ningún inquilino o arrendatario podrá traspasar ni ceder el punto comercial a una segunda persona sin previa autorización, lo cual será sometido por ese funcionario después de haber llenado los requisitos legales, al Consejo Administrativo para la aprobación.

**PARRAFO 2.** Los recibos de recaudación diaria serán descompuestos de la manera siguiente:

Original: para el inquilino o arrendatario;

Duplicado: a la Secretaría del Distrito;

Triplicado: a la Oficina de Inspección y Coordinación de Bienes del Consejo conjuntamente con el recibo A-1 de depósito de Recaudación diaria a nombre del Administrador para los fines de contabilidad y revisión.



**PARRAFO 3.** Queda encargada de la contabilidad y la revisión de la recaudación diaria, la Oficina de Inspección y Coordinación de Bienes del Consejo Administrativo del Distrito Nacional.

**PARRAFO 4.** Todo el personal y servidumbre del Mercado estará bajo las órdenes inmediatas del Administrador del Mercado.

#### **ATRIBUCIONES DEL AYUDANTE DE LA ADMINISTRACION ENCARGADO DE LA RECAUDACION**

**ARTICULO 3.** El ayudante de la Administración Encargado de la Recaudación, estará bajo la dependencia inmediata del Administrador y tendrá a su cargo toda la Recaudación del Mercado, la cual será recibida del personal encargado de los cobros, para ser entregada de inmediato al Administrador, y ser depositada por este en la caja de caudales a su cargo, quedando dichos valores bajo su responsabilidad.

**PARRAFO 1.** Todas las recaudaciones de ingreso de los Mercados serán hechas bajo formularios aprobados por el Auditor del Consejo Administrativo.

**PARRAFO 2.** El ayudante de la Administración Encargado de la Recaudación deberá atender todas las indicaciones que le sean hechas por el Administrador del Mercado, tendentes a su mejor funcionamiento y cumplir fielmente las disposiciones relativas a todas las recaudaciones del Mercado.

**PARRAFO 3.** El Ayudante de la Administración, Encargado de la Recaudación sustituirá al Administrador en caso de ausencia temporal de éste.

#### **ATRIBUCIONES DEL INSPECTOR DE MERCADO**

**ARTICULO 4.** Son atribuciones del Inspector de Mercados las siguientes:

a) Requerir diariamente a los arrendatarios los recibos de los pagos que hayan hecho al empleado destinado para esos cobros, así como inspeccionar si todos los que ejercen comercio en el Mercado o en la zona sujeta a su administración han pagado los derechos tarifarios correspondientes;

b) Requerir, con el auxilio de la fuerza pública, si es necesario, el desalojo de cualquier persona que indebidamente ocupe un local del Mercado sin previa autorización de la Administración;



c) Perseguir el estacionamiento de cargas, puestos o casillas en los sitios de estacionamiento de vehículos destinados a la venta de frutos;

d) Controlar la entrada y salida de aquellos vehículos destinados a ser estacionados confines comerciales, para así supervigilar los cobros que realiza el empleado asignado;

e) Rendir un informe diario, independientemente del de la Administración, de todas las recaudaciones de ingreso, al Supervisor de Mercados y Ornato Público, y a la Oficina de Inspección y Coordinación de Bienes del Consejo Administrativo del Distrito Nacional;

f) Levantar acta de cualquier irregularidad o contravención del presente Reglamento, de la cual enviará copia al Supervisor de Mercados y Ornato Público, para ser comunicado al Presidente del Consejo Administrativo, debiendo conservar una copia para su archivo y entregar el original al Administrador, para los fines correspondientes.

PARRAFO 4. El Inspector de Mercados está en el deber de fiscalizar todos los cobros diarios que realizan los recaudadores, y exigir a los arrendatarios efectuar el pago diario o de lo contrario incautarle los frutos o provisiones hasta que realicen el pago que adeudan en un plazo de 24 horas, procedimiento éste que se haría conjuntamente con la fuerza pública al servicio del Mercado, de todo lo cual se levantaría el acta correspondiente.

#### DE LAS FIANZAS

ARTICULO 5. Todo arrendatario de casillas, departamentos, mesas o puntos fijos, deberá prestar una fianza correspondiente al valor de diez días del arrendamiento a pagar.

PARRAFO.- En los casos de rescisión del contrato, se devolverá al inquilino el valor total de la fianza si está al día en sus pagos o se aplicará la parte necesaria de la fianza a la deuda pendiente.

#### DE LA VENTA EN LOS VEHICULOS

ARTICULO 6. Los vehículos que se estacionan dentro de los 500 metros cuadrados del Mercado, sólo podrán hacer ventas al por mayor. Se entiende "al por mayor" aquellas ventas que se efectúan por cientos, millares, quintales, sacos y cajones o cualquier otra medida usuales para esta clase de ventas. En consecuencia, se consideran ventas al detalle, aquellas que se efectúan por cantidad menores a las arriba señaladas. Será castigado el que viole esta disposición con multa de RD\$1.00 a RD\$5.00 o arresto de cinco días o ambas penas a la vez.



**PARRAFO.** Se establece que los Mercados Modelo, Villa Consuelo y San Antón, de esta ciudad, terminarán la venta al por mayor a las (6) de la mañana de cada día.

#### **DE LOS VENEDORES DE CARNE EN EL MERCADO**

**ARTICULO 7.** Las carnes y pescados que sean llevados al Mercado para su venta, no podrán permanecer fuera de los frigoríficos destinados al efecto sino por el tiempo indispensable para la venta o exhibición momentánea, ni podrán los vendedores trasladarlas a otro Mercado sino con previa autorización del Inspector de Salud Pública destinado en ese establecimiento, el cual se acogerá a las disposiciones de la ley de la materia.

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTICULO 8.** El Consejo Administrativo del Distrito Nacional podrá rescindir contratos de arrendamiento o alquiler por cualquier falta que cometa el arrendatario o inquilino en perjuicio de los ingresos del Mercado.

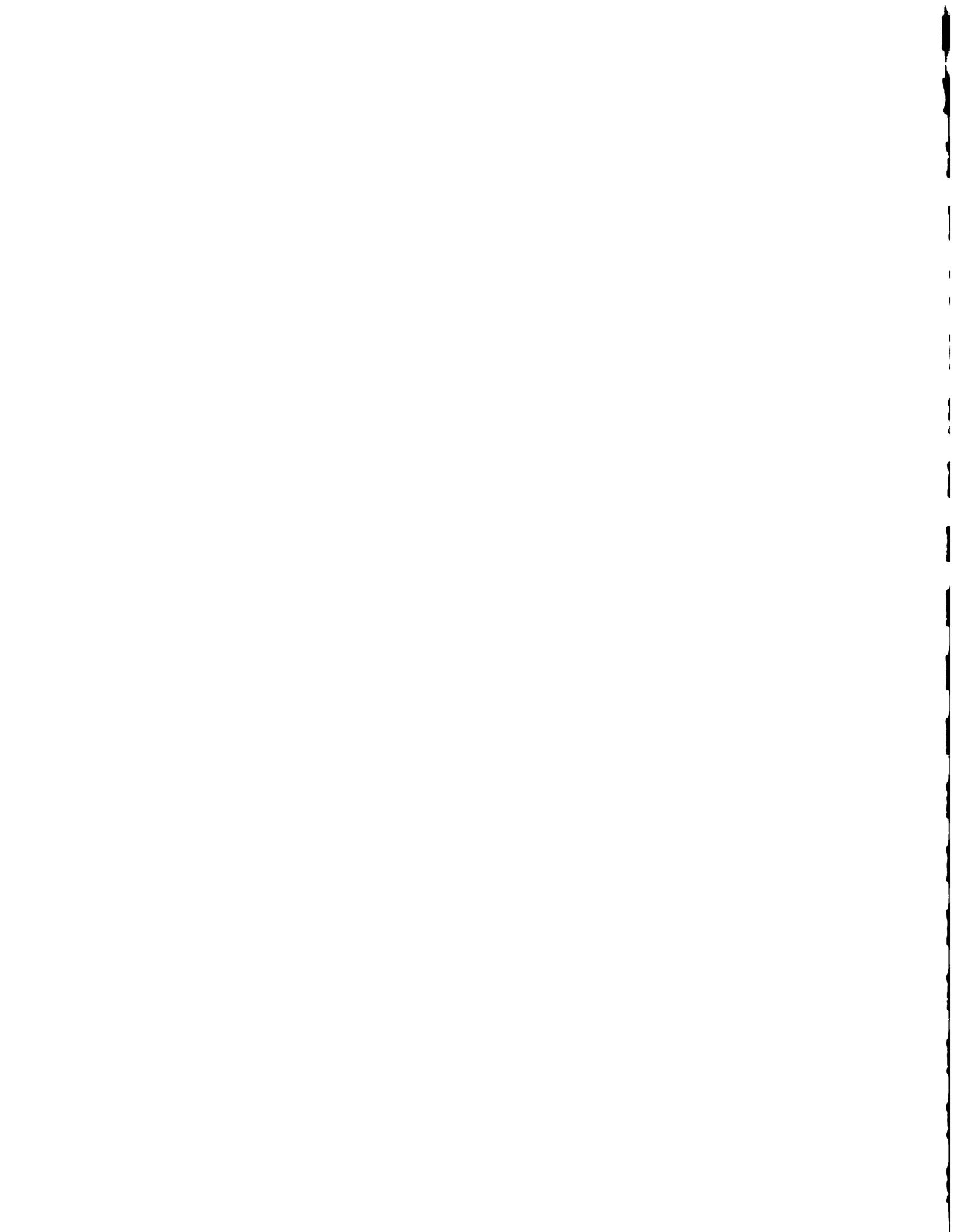
**ARTICULO 9.** El Mercado permanecerá abierto al público desde las 5:00 a.m., hasta las 7:30 p.m., los días laborales y feriados.

**ARTICULO 10.** Queda prohibido el estacionamiento de los vendedores ambulantes en los alrededores y dentro del Mercado, para mejor desenvolvimiento del público que frecuenta a diario esos establecimientos.

**ARTICULO 11.** Las recaudaciones de los arrendamientos y demás derechos, se efectuarán diariamente, por adelantado, de acuerdo con la tasa establecida por el Consejo Administrativo del Distrito Nacional; al no pagar el arrendamiento, el Consejo Administrativo del Distrito Nacional podrá apoderarse de los efectos y disponer de ellos en un plazo de 24 horas.

**PARRAFO.-** Se declaran sometidos al presente Reglamento, y sujetos al estipendio correspondiente y regulación de control que ordene el Administrador del mercado, a comerciantes que operan de manera habitual ocupando o utilizando, como espacio para carga y descarga tramos de calles o aceras aledañas al mercado; igualmente se declaran sujetos al Reglamento y a las ordenanzas del Administrador, a comerciantes en granos, bulbos y tubérculos principalmente, establecidos en locales propios dentro del área de influencia de los mercados, cuya actividad ocasiona esfuerzos y gastos para la limpieza e higiene a cargo del Ayuntamiento o del Estado.

**ARTICULO 12.** La recaudación de los arrendamientos se efectuará mediante recibos firmados por el Administrador o el Ayudante Encargado de la Recaudación o el Recaudador destinado a los cobros, y sólo tendrá validez durante el día en que se expidan los recibos sea cual fuese la hora.



**PARRAFO.** El plazo del pago de estacionamiento de cualquier vehículo cesará inmediatamente, tan pronto el vehículo abandone el establecimiento del recinto del Mercado.

**ARTICULO 13.** Los departamentos, casillas y puestos estarán al servicio de los comerciantes, mediante contratos debidamente legalizados.

**ARTICULO 14.** Los Guardianes cuidarán y responderán de todas las propiedades y efectos que se encuentren en el Mercado mientras estos estén prestando servicio.

**ARTICULO 15.** Los sirvientes están en la obligación de mantener higiénico, tanto el interior como el exterior del Mercado.

**ARTICULO 16.** Los contratos concedidos por la Administración del mercado son intransferibles; en consecuencia, todo contrato se considerará nulo y sin efecto frente al Consejo Administrativo del Distrito Nacional.

**ARTICULO 17.** La solicitud de contrato de arrendamiento se hará por conducto del Administrador del Mercado, para ser sometido al Presidente del Consejo Administrativo, quien lo aprobará o desaprobará.

**ARTICULO 18.** Los precios de la venta de carnes, pescado y aves, se indicarán por una tablilla que suministrará el Control de la Comisión de Alimentos, la cual se pondrá en lugar visible para el público.

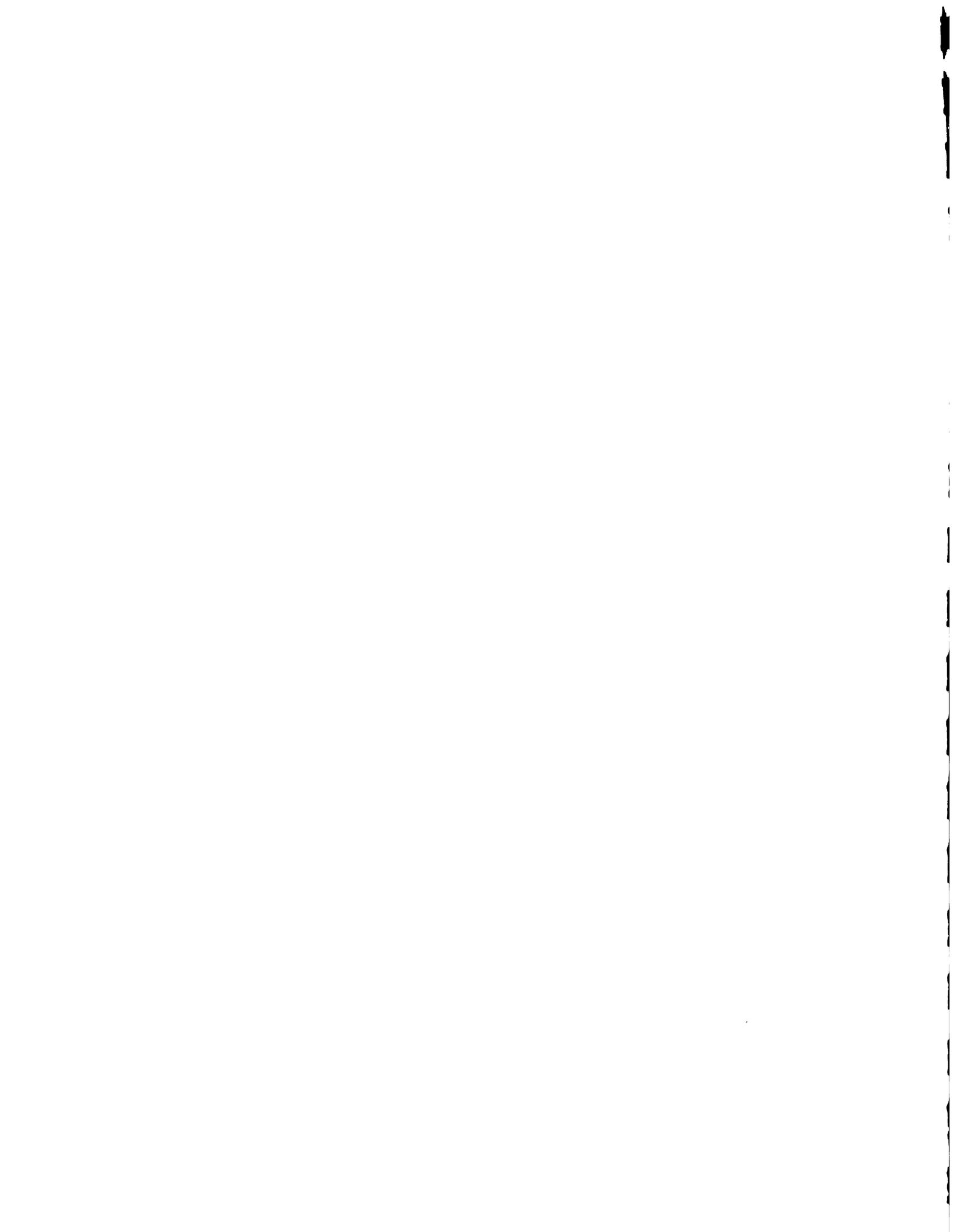
**ARTICULO 19.** Los sistemas de pesas y medidas serán los mismos que rigen los comercios en general, de acuerdo con las leyes y disposiciones dictadas al efecto.

**ARTICULO 20.** El papel para envolver productos alimenticios deberá estar completamente limpio. Se prohíbe envolver en papel impreso los productos alimenticios.

**ARTICULO 21.** Se prohíbe escupir dentro del recinto del Mercado, así como tirar desperdicios fuera de los zafacones destinados a ese fin. Todo vendedor deberá obtener para el desperdicio de sus frutos un zafacón apropiado, y las aguas sucias serán vertidas por los desagües existentes al efecto. Se prohíbe el uso de latas o envases sucios o en mal estado.

**ARTICULO 23.** Los uniformes de los vendedores de los departamentos, casillas, mesas y demás locales, serán modeladas y escogidas por los inquilinos previa aprobación del Consejo Administrativo y de conformidad con las leyes de Salud Pública vigentes, siendo dicho uniforme obligatorio.

**ARTICULO 24.** La seguridad y vigilancia del Mercado estará a cargo de los Miembros de la Policía Nacional destacados en esos establecimientos públicos, quienes deberán prestar su mayor cooperación a la administración para su mejor desenvolvimiento.



ARTICULO 25. Se prohíbe la entrada de personas andrajosas, descalzas o afectadas por enfermedades contagiosas.

ARTICULO 26. Queda prohibido el uso de asientos en los pasillos, corredores, descansos y otros lugares destinados al tránsito del público o de los empleados.

ARTICULO 27. Queda prohibido a los arrendatarios hacerse expedir sus certificados de patentes a nombre de otra persona.

ARTICULO 28. Las violaciones a cualquiera de estas disposiciones serán castigadas con multa de RD\$5.00 a RD\$10.00 o arresto de 5 a 10 días o ambas penas a la vez, y si el caso lo requiere, el Consejo Administrativo podrá rescindir del pleno derecho al contrato de arrendamiento, según la gravedad del caso.

ARTICULO 29. Queda derogada la Resolución de este Organismo No. 257/53, de fecha 20 de enero de 1953.

DADA en la Sala de Sesiones del Palacio del Distrito, en ciudad Trujillo, capital del Distrito Nacional y de la República Dominicana, en la Sesión Ordinaria celebrada el día 13 del mes de abril del año 1960, años 117 de la Independencia, 97 de la Restauración y 30 de la Era de Trujillo.

ING. PEDRO P. BONILLA P.  
Presidente

LIC. RAFAEL ZAPATA NUÑEZ,  
Secretario General



**AYUNTAMIENTO DEL DISTRITO NACIONAL  
Santo Domingo, D. N.**

**REGLAMENTO DE MERCADOS BARRIALES Y ESTRUCTURAS DE EXPENDIO  
DE ALIMENTOS FRESCOS DEL DISTRITO NACIONAL**

**Resolución No.**

**El Ayuntamiento del Distrito Nacional,**

**En uso de sus atribuciones legales,**

**CONSIDERANDO:** Que es facultad y deber de este organismo dictar la reglamentación procedente para el mejor funcionamiento de los mercados públicos y otros medios de expendio de alimentos frescos para la población del Distrito Nacional;

**CONSIDERANDO:** La necesidad de adaptar el concepto de mercados públicos para incluir modalidades de mercados y medios de comercialización de alimentos frescos existentes en la actualidad;

**VISTA:** La Ley No. 3456, de fecha 21 de diciembre de 1952, de Organización del Ayuntamiento del Distrito Nacional.

**VISTA:** La Ley No. 5622, de fecha 14 de septiembre de 1961, sobre Autonomía Municipal;

**VISTO:** El Reglamento No. 2297 para Mercados, dictado por el Poder Ejecutivo en fecha 7 de diciembre de 1956, aplicable a los mercados en materia de sanidad;

**VISTA:** La Resolución No. 754-A/60, de fecha 13 de abril de 1960, del Ayuntamiento del Distrito Nacional, que aprueba un Reglamento para los Mercados Públicos del Distrito Nacional;

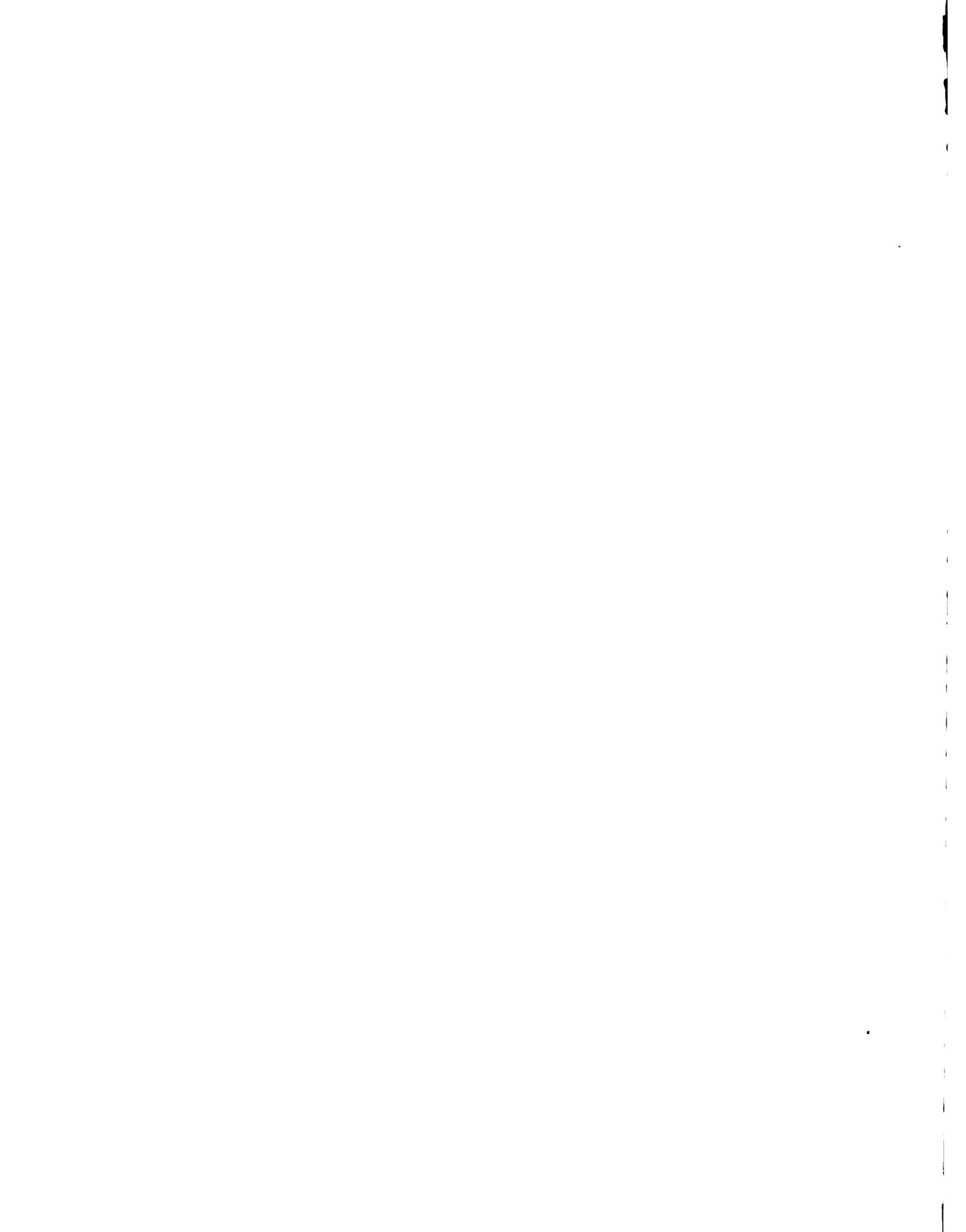
**VISTA:** La Resolución No. 16/79, de fecha 28 de marzo de 1979, del Ayuntamiento del Distrito Nacional, que reglamenta el estacionamiento y operaciones de vehículos o remolques;

**RESUELVE:** Dictar el siguiente

**REGLAMENTO DE MERCADOS BARRIALES Y ESTRUCTURAS DE EXPENDIO  
DE ALIMENTOS FRESCOS EN EL DISTRITO NACIONAL**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTICULO 1.-** Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por mercado todo lugar público destinado principalmente al expendio de alimentos frescos: carnes, pescados, mariscos, víveres, legumbres, granos, frutas, etc., así como freidurías y otros artículos comestibles;



reconocido como tal por el Ayuntamiento del Distrito Nacional y compartido por varios comerciantes o productores.

Se entenderá por estructuras de expendio, a vehículos, remolques y otras estructuras menores, semovientes o no, destinados a la venta de bebidas, frutas, verduras, freidurias y otros artículos comestibles en las calles, avenidas, paseos, recintos públicos y otras áreas del Distrito Nacional.

**ARTICULO 2.-** Queda prohibido el establecimiento, función y operaciones de mercados surgidos en forma espontánea en las calles, avenidas, aceras, paseos, áreas verdes y otras de la ciudad de Santo Domingo y del Distrito Nacional. Aquellos que de hecho existan en la actualidad se declaran en proceso de reorganización por el Ayuntamiento del Distrito Nacional, con facultad para éste de reglamentar su existencia y funcionamiento, otorgando el permiso correspondiente o disponiendo su clausura según el caso. Los mercados así reorganizados se denominarán Mercados Barriales Fijos.

**ARTICULO 3.-** El reconocimiento de los Mercados Barriales Fijos por el Ayuntamiento del Distrito Nacional sólo podrá efectuarse mediante la participación organizada de los comerciantes involucrados, o de productores asociados o, en su defecto, de organizaciones responsables de la comunidad servida. El procedimiento para el indicado reconocimiento o permiso, así como la reglamentación de los mismos serán señalados más adelante.

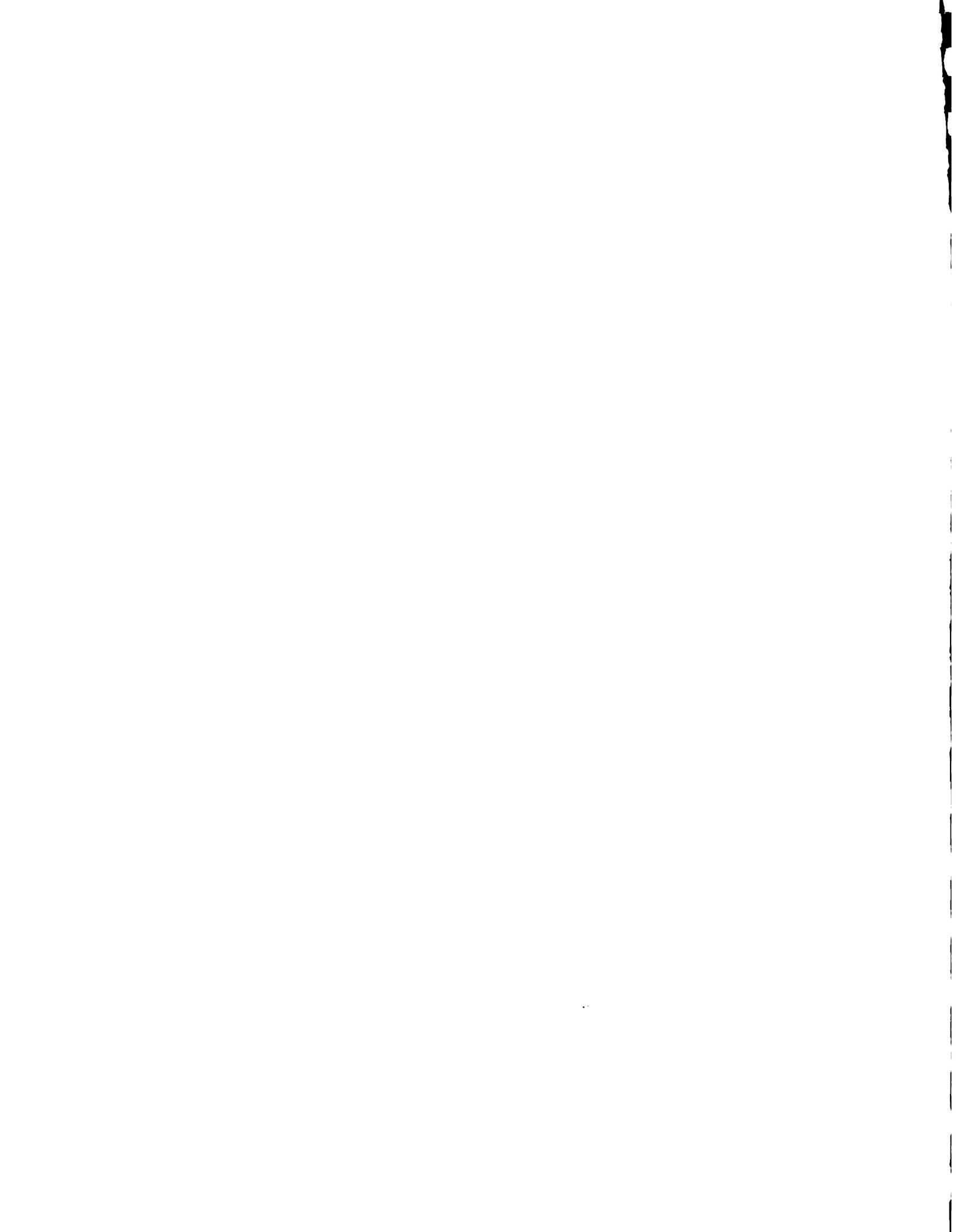
**PARRAFO.-** El Ayuntamiento del Distrito Nacional podrá establecer bajo su patrocinio, o autorizar, uno o más Mercados Barriales Móviles para el expendio de alimentos, según lo que se dispone en los Arts. 20 y siguientes del presente Reglamento.

#### **DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS MERCADOS BARRIALES Y ESTRUCTURAS DE EXPENDIO**

**ARTICULO 4.-** Los Mercados Barriales Fijos, los Mercados Barriales Móviles y las Estructuras de Expendio estarán sometidos a las normas generales y lineamientos administrativos del presente Reglamento, así como a las disposiciones que les sean aplicables de las leyes, reglamentos y resoluciones sobre mercados y medios de expendio de alimentos frescos vigentes para el Distrito Nacional. Su aplicación será atribución de la Dirección de Servicios Públicos del Ayuntamiento del Distrito Nacional, mediante su Departamento de Mercados. Dicha Dirección podrá asimismo elaborar y proponer, en conformidad con el Art. 140 del Reglamento Interno de la Sindicatura, otro reglamento y manuales administrativos y/o operativos que normen las actividades específicas de los mercados y medios de expendio, y otras afines o complementarias.

#### **DE LOS MERCADOS BARRIALES FIJOS**

**ARTICULO 5.-** A los fines del Art. 2 del presente Reglamento, el Departamento de Mercados del Ayuntamiento abrirá un expediente a cada



uno de los mercados de hecho surgidos en forma espontánea en el Distrito Nacional, notificando a los interesados la apertura del proceso de reorganización.

En un plazo no mayor de seis (6) meses desde la apertura notificada, el Departamento de Mercados presentará a la Dirección de Servicios Públicos un informe motivado y plan para: reorganización, reubicación o clausura, en cada caso; dicho informe contendrá también la opinión de la Dirección de Obras Públicas Municipal.

Si la Dirección de Servicios Públicos autoriza la reorganización o la reubicación, será necesaria una solicitud escrita de los interesados, con declaración expresa para tomar a su cargo la administración y gestión del correspondiente mercado barrial fijo. En lo posible, el Ayuntamiento procurará que el mercado autorizado sea instalado en un área o recinto cerrado. A la solicitud se anexará una lista de miembros de la asociación interesada, con sus datos personales y una descripción de los medios de transporte a utilizar, así como un certificado de salud por cada miembro de aquella. La Dirección de Servicios Públicos y la División de Obras Públicas Municipal juzgarán acerca de la factibilidad del proyecto, concediendo o negando la autorización y estableciendo las condiciones de la misma mediante contrato o estipulación escrita firmada por las partes

El permiso o autorización será válido por un (1) año, debiendo pagarse por adelantado el impuesto correspondiente al periodo, con renovación anual.

**ARTICULO 6.-** Los lugares de operación de mercados barriales fijos que hayan sido autorizados para operar sobre vías públicas, serán indicados mediante señalización en las aceras y en el pavimento, de forma que los mismos no puedan ocupar diferentes posiciones ni trasladarse a otros lugares sin permiso. Para obtener este permiso se requerirá una solicitud dirigida a la Dirección de Servicios Públicos, y a la Dirección de Obras Públicas Municipal.

**ARTICULO 7.-** Los mercados barriales fijos autorizados en vías públicas no podrán ubicarse en lugares en que interrumpen el acceso a viviendas, negocios, parqueos públicos o privados, o interfieran con las operaciones de otros mercados existentes. Se autorizará su funcionamiento sólo en intersecciones de calles o avenidas donde no obstaculicen el tránsito; los vehículos que lleguen en busca del servicio deberán estacionarse a la distancia mínima de diez (10) metros de la esquina que manda la Ley de Tránsito de Vehículos.

**ARTICULO 8.-** Los mercados barriales fijos deberán ser registrados en el Departamento de Mercados de la Dirección de Servicios Públicos, y tendrán un rótulo numerado que suministrará la Dirección de Obras Públicas Municipal.

**ARTICULO 9.-** Los medios de transporte utilizados, tanto de tracción motriz como muscular, y demás accesorios, deberán ser trasladados fuera de las vías públicas en las horas en que el mercado no esté operando.



ARTICULO 10.- Los mercados barriales fijos no podrán obstaculizar la circulación de peatones por las aceras, ni el tránsito de vehículos, y en consecuencia no se permitirá la colocación de elementos no previstos en el diseño de las estructuras (mesas, etc.), ni al frente ni a los lados de las mismas.

ARTICULO 11.- El expendio de los productos deberá hacerse del lado de la acera exclusivamente, a fin de brindar al usuario la seguridad suficiente.

ARTICULO 12.- Los mercados barriales fijos deberán cumplir con los requisitos de sanidad e higiene que establezca la Secretaría de Estado de Salud Pública y Asistencia Social.

ARTICULO 13.- El horario de funcionamiento de estos mercados será de 6:00 A.M., a 5:00 P.M.; pasada esta hora no podrá permanecer ningún vendedor en el sitio.

ARTICULO 14.- La asociación de comerciantes tendrá la obligación de dejar el área donde funciona el mercado en las mejores condiciones de aseo, para lo cual deberá exigir a sus miembros depositar la basura generada por su actividad en los zafacones correspondientes. La falta de cumplimiento de uno sólo de los mismos será exigible a la asociación.

ARTICULO 15.- Es obligatorio que cada módulo espacial o área de venta de productos esté provista de balanzas del tipo reloj, debidamente calibradas.

ARTICULO 16.- Es obligatorio que cada módulo espacial o área de venta posea a la vista del público un listado de los productos, con sus correspondientes precios.

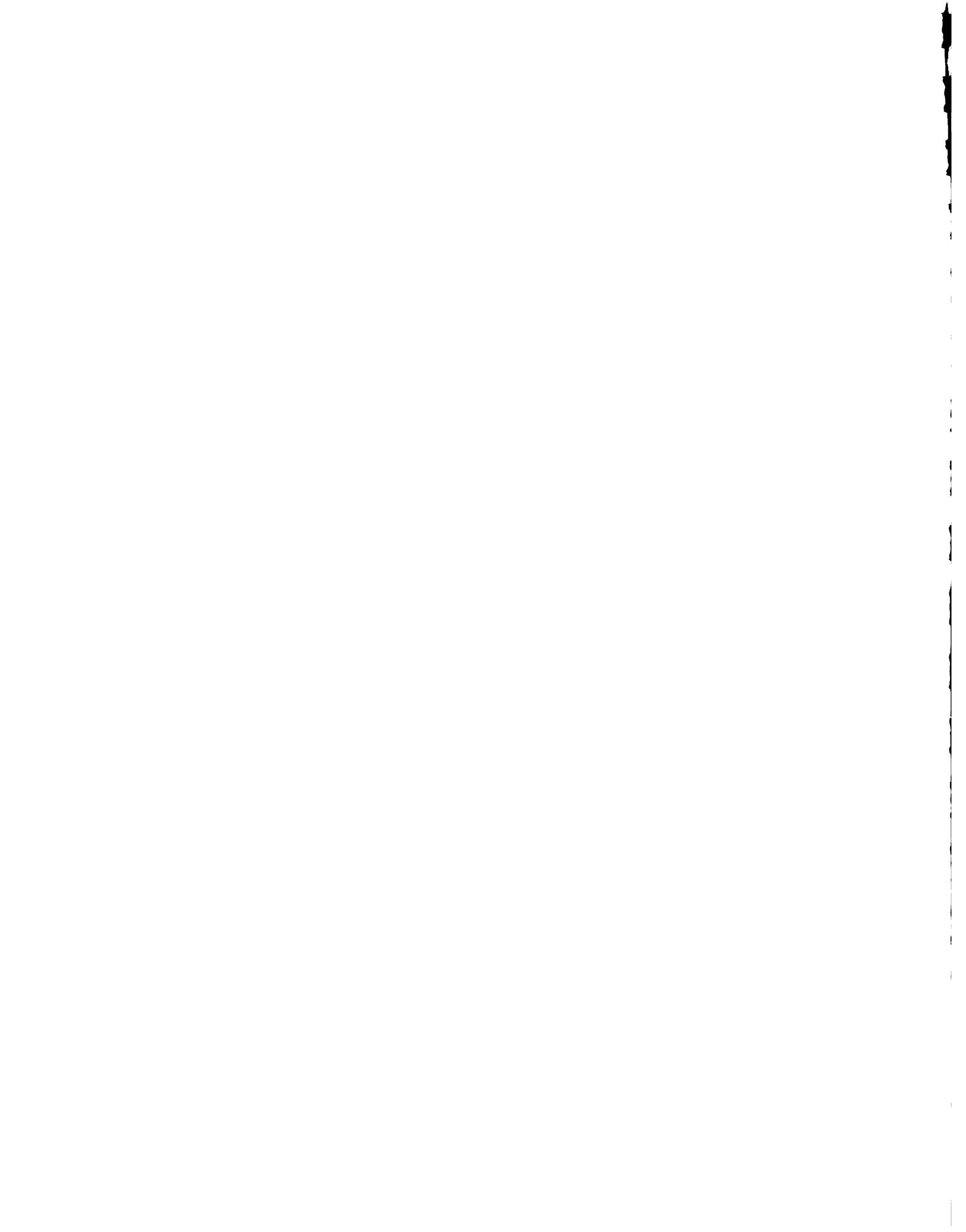
ARTICULO 17.- Es responsabilidad de la asociación de comerciantes el mantenimiento y conservación de las infraestructuras del mercado barrial fijo.

ARTICULO 18.- El Ayuntamiento del Distrito Nacional cancelará la autorización a toda asociación de comerciantes que no cumpla o haga cumplir las normas del presente Reglamento. Cancelada la autorización, la asociación deberá desalojar el mercado inmediatamente; en caso contrario, el Ayuntamiento la desalojará.

ARTICULO 19.- La Dirección de Servicios Públicos y la Dirección de Obras Públicas Municipal deberán actuar en coordinación mutua para el cumplimiento de las funciones puestas a su cargo en el presente Reglamento.

#### DE LOS MERCADOS MOVILES

ARTICULO 20.- Se entenderá por Mercado Móvil un sistema de distribución de alimentos frescos principalmente, con desplazamiento de una estructura semoviente apropiada para el expendio al detalle, con participación de comerciantes, productores o consumidores.



**ARTICULO 21.-** Las asociaciones privadas legalmente reconocidas interesadas en establecer este tipo de mercados deberán elevar una solicitud a la Dirección de Servicios Públicos, con copia a la Dirección de Obras Públicas Municipal, anexando la correspondiente lista y datos de comerciantes, productores o consumidores.

**PARRAFO.-** El Ayuntamiento podrá recibir y aprobar solicitudes de privados, o de grupos de comerciantes para la instalación de mercados barriales móviles, cuando lo entienda de lugar y sea demostrada la factibilidad.

**ARTICULO 22.-** Junto con la solicitud, la organización solicitante deberá remitir un croquis con la ubicación del sector o sectores donde funcionará el mercado, incluyendo las calles o avenidas de estacionamiento. La Dirección de Servicios Públicos, y la Dirección de Obras Públicas Municipal harán el estudio correspondiente para determinar la factibilidad del proyecto y determinar las condiciones de la autorización; dichas condiciones constarán en contrato o estipulación escrita firmada por las partes.

El permiso será válido por un (1) año, debiendo pagarse por adelantado el impuesto correspondiente al periodo, con renovación anual.

**ARTICULO 23.-** La operación de los mercados barriales móviles deberá ceñirse a los mismos requisitos que se establecen para la operación de mercados barriales fijos.

**ARTICULO 24.-** Los mercados barriales móviles deberán ser registrados en el Departamento de Mercados de la Dirección de Servicios Públicos, y tendrán un rótulo numerado que suministrará la Dirección de Obras Públicas Municipal.

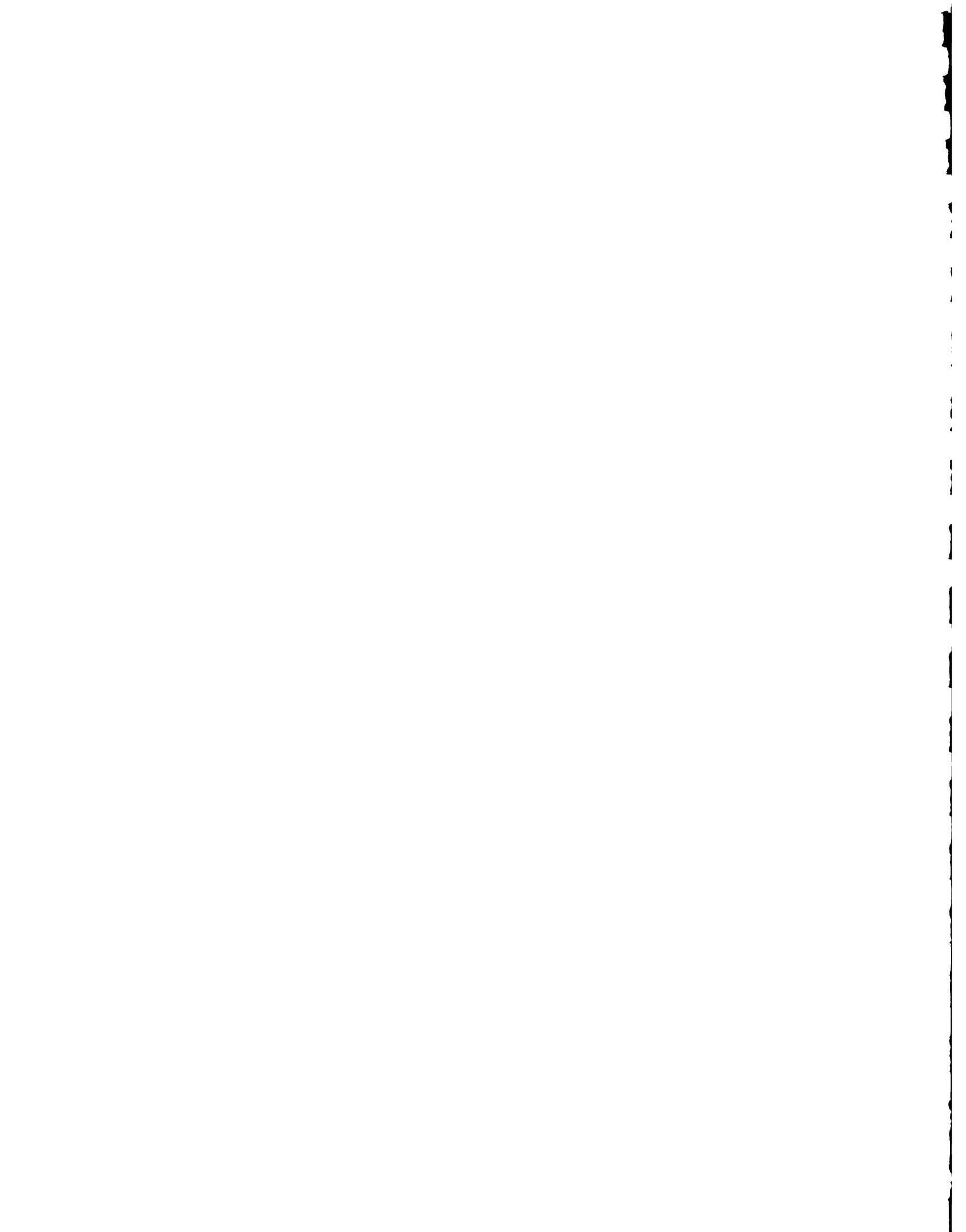
**ARTICULO 25.-** El expendio de los productos deberá hacerse exclusivamente en los espacios protegidos que se hayan destinado a dicho objeto, a fin de brindar al usuario la seguridad suficiente.

**ARTICULO 26.-** Los mercados barriales móviles deberán cumplir con los requisitos de sanidad e higiene que establezca la Secretaría de Estado de Salud Pública.

**ARTICULO 27.-** El horario de funcionamiento de los mercados barriales móviles será de 6:00 A. M., a 5:00 P. M.; pasada esta hora no podrá permanecer ningún vendedor en el sitio.

**ARTICULO 28.-** La asociación responsable del mercado barrial móvil tendrá la obligación de dejar el área donde funciona en las mejores condiciones de aseo, para lo cual deberá exigir a cada comerciante depositar la basura generada por su actividad en los zafacones correspondientes. La falta de cumplimiento de uno sólo de los miembros será exigible a la asociación.

**ARTICULO 29.-** Es obligatorio que cada módulo espacial o área de venta de productos esté provista de balanzas del tipo reloj, debidamente calibradas.



**ARTICULO 30.-** Es obligatorio que cada módulo espacial o área de venta de productos tenga a la vista del público un listado de los productos, con sus correspondientes precios.

#### **DE LAS ESTRUCTURAS DE EXPENDIO**

**ARTICULO 31.-** El estacionamiento y ubicación de las estructuras de expendio, así como los requisitos para su operación y control estarán a cargo de la División de Tránsito Urbano de la Dirección General de Obras Públicas Municipal del Ayuntamiento del Distrito Nacional, en conformidad con las normas del presente Reglamento.

**ARTICULO 32.-** Las personas interesadas en el permiso para operar estructuras de expendio deberán elevar una solicitud a la División de Tránsito Urbano, anexando copia de la matrícula y de la póliza de seguro en el caso de vehículos o remolques, así como un certificado de salud por cada una de las personas a cargo de la venta de artículos al público.

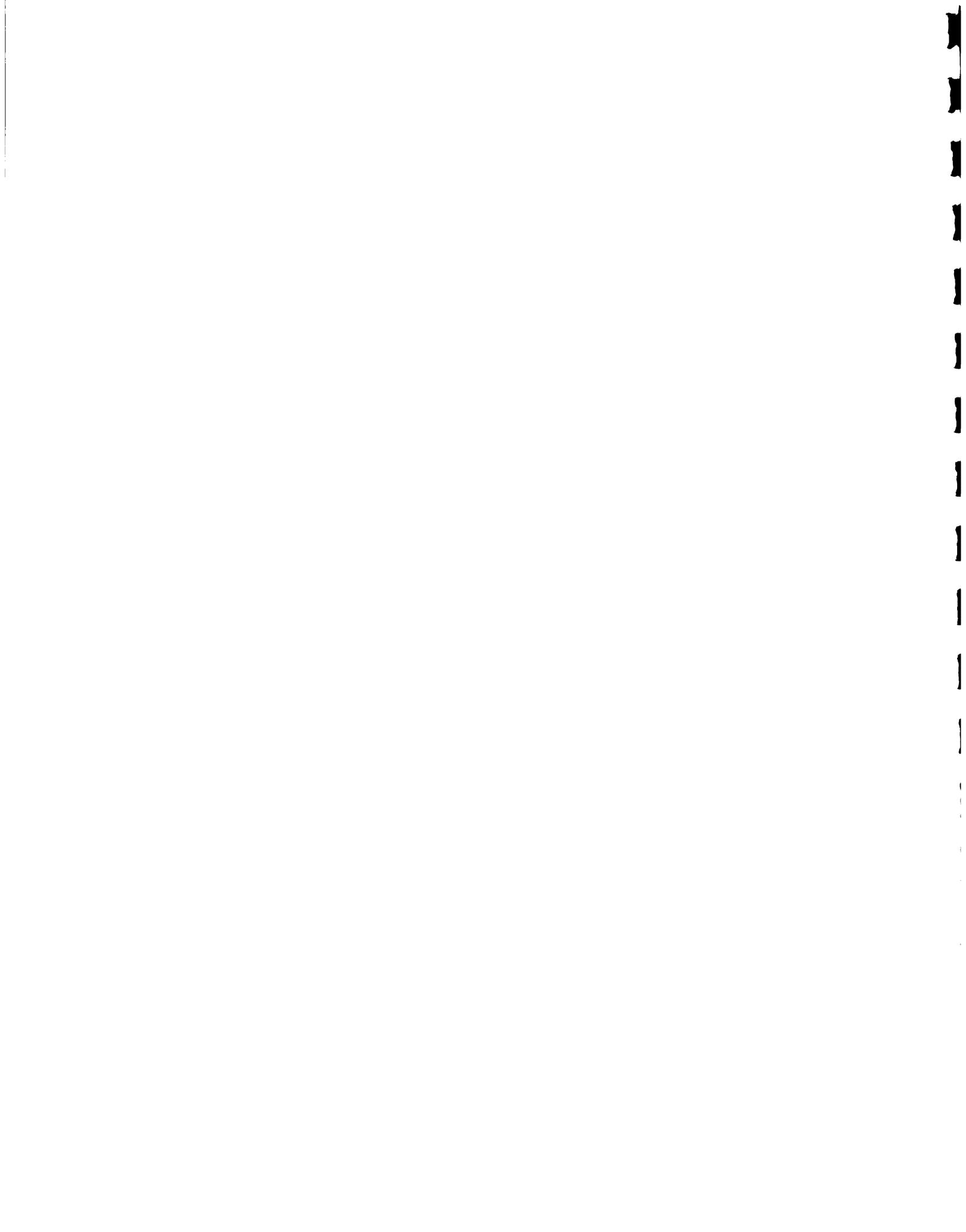
**ARTICULO 33.-** Junto con la solicitud, el solicitante deberá remitir un croquis con la ubicación del sector donde se estacionará la estructura de expendio. Dicho croquis deberá incluir la indicación de otras estructuras autorizadas, si las hubiere, hasta a 250 metros lineales del lugar correspondiente. La División de Tránsito Urbano inspeccionará el lugar y determinará si procede o no la autorización, otorgando el correspondiente permiso y fijando las condiciones del mismo, si fuere de lugar. Una copia de éste deberá enviarse al Departamento de Mercados, a fines estadísticos y otros.

**ARTICULO 34.-** El permiso para operar será renovado cada seis (6) meses, con pago adelantado del impuesto. Deberá ser colocado en lugar visible de la estructura de expendio. Concedida la autorización o permiso, el solicitante deberá hacer uso de la misma en el término de quince (15) días; de lo contrario el permiso se dejará sin efecto de pleno derecho y sin procedimiento judicial.

**ARTICULO 35.-** El lugar de estacionamiento o ubicación de las estructuras de expendio autorizadas para operar será indicado mediante señalización en las aceras y en el pavimento, de forma que las mismas no puedan ocupar diferentes posiciones ni trasladarse a otros lugares sin permiso. Para obtener este permiso se requerirá una solicitud dirigida a la División de Tránsito Urbano, la cual actuará en forma igual a la prescrita en el artículo 34.

**ARTICULO 36.-** Las estructuras de expendio no podrán ubicarse en lugares que afecten el acceso a viviendas, negocios, parqueos públicos o privados, o interfieran con las operaciones de las ya existentes.

**ARTICULO 37.-** Toda estructura de expendio deberá registrarse en la Dirección General de Impuesto y Rentas Municipales del Ayuntamiento, y llevar un rótulo numerado que suministrará la División de Tránsito Urbano del Distrito Nacional. Una copia del documento de registración



deberá enviarse al Departamento de Mercado, a fines estadísticos y otros.

**ARTICULO 38.-** Solamente se autorizará a operar estructuras de expendio en las intersecciones de calles donde no obstaculicen el tránsito, siendo obligatorio situarlas a no menos de diez (10) metros de la esquina. No se permitirá el estacionamiento, en este tramo de diez (10) metros, a vehículos que lleguen en busca del servicio.

**ARTICULO 39.-** En caso de que se autorice el estacionamiento a varias estructuras en una misma cuadra, se condicionará la autorización a la ubicación en la misma acera, para garantizar el libre tránsito de vehículos y evitar el congestionamiento de las vías. La distancia mínima entre estructuras de expendio deberá de ser de tres (3) metros.

**ARTICULO 40.-** Las estructuras de expendio deberán ser trasladadas fuera de las vías públicas en las horas en que no estén operando. La División de Tránsito Urbano fijará las horas de operación, las cuales se consignarán en la autorización que al efecto se les conceda.

**PARRAFO 41.-** Para el caso de estructuras de expendio no semovientes, autorizadas a operar (chimichurris, etc.), la División de Transporte Urbano establecerá los requisitos de ubicación y disposición de las mismas.

**ARTICULO 42.-** Las estructuras de expendio no podrán obstaculizar la circulación de peatones por las aceras ni el tránsito de otros vehículos, y en consecuencia no se permitirá la colocación de sillas ni mesas al frente o a los lados de las mismas.

**ARTICULO 43.-** Las estructuras de expendio deberán someterse además a las normas y reglamentaciones que establezca la Dirección de Tránsito Terrestre de la Secretaría de Estado de Obras Públicas y Comunicaciones.

**ARTICULO 44.-** El expendio de los artículos deberá hacerse del lado de la acera exclusivamente, a fin de brindar al usuario la seguridad suficiente. En caso de violación a esta disposición se cancelará la autorización otorgada.

**ARTICULO 45.-** Las estructuras de expendio deberán cumplir con los requisitos de sanidad e higiene que establezca la Secretaría de Estado de Salud Pública y Asistencia Social.

**ARTICULO 46.-** Las estructuras de expendio deberán reunir las condiciones de apariencia y limpieza que establezca la División de Tránsito Urbano del Distrito Nacional.

**ARTICULO 47.-** Toda estructura de expendio deberá proveerse de un extinguidor de incendio, que deberá ser inspeccionado periódicamente por el Cuerpo de Bomberos Civiles del Distrito Nacional.

**ARTICULO 48.-** El Ayuntamiento del Distrito Nacional cancelará la autorización a toda estructura que no se someta a las normas del presente reglamento y a las de la División de Tránsito Urbano. Cancelada la autorización, el propietario deberá remover la estructura inmediatamente.



te; en caso contrario, el Ayuntamiento la removerá a expensas del propietario e indicará a éste el lugar donde haya sido trasladada.

**ARTICULO 49.-** Las prescripciones del presente Reglamento se aplicarán a cualesquiera estructuras de expendio, semovientes o no, utilizadas para la venta o distribución de alimentos frescos en el Distrito Nacional.

**PARRAFO.-** Igualmente podrá ser regulada según el presente artículo, la actividad comercial de toda persona o agente dedicados a la venta o distribución de alimentos frescos, freidurias, etc. en las calles, vías o recintos públicos del Distrito Nacional.

En consecuencia, podrá ser regulada, a cargo de la División de Tránsito Urbano y de la Dirección de Servicios Públicos del Ayuntamiento, la actividad de aquellos vehículos o estructuras que se trasladen habitualmente de un sitio a otro ofreciendo a la venta los indicados artículos, con o sin auxilio de altoparlantes.

Dichas estructuras deberán proveerse del correspondiente permiso para operar, y someterse a las normas de higiene y otras establecidas por la Secretaría de Estado de Salud Pública así como a las del Art. 43 de este Reglamento.

#### DE LAS SANCIONES

**ART. 50.-** Toda violación que implique cancelación de la autorización a operar, señalada expresamente en el presente Reglamento, imputable a una asociación de comerciantes será juzgada administrativamente por la Dirección de Servicios Públicos o la Dirección de Obras Públicas Municipal según el caso, con examen de las condiciones expresas de la autorización, y citación válida a la parte requerida; si la cancelación fuese pronunciada, se procederá con arreglo a lo dispuesto por el Artículo 18 de este Reglamento. En los demás casos de violación de normas, la jurisdicción apoderada será el Juzgado de Paz, en materia de simple policía, y las penas a aplicar: multa de uno a cinco pesos, o arresto de uno a cinco días, o ambas penas a la vez; las sanciones serán impuestas en cabeza del funcionario de la asociación que realice las funciones principales de administración. En caso de reincidencia, la sentencia incluirá en su dispositivo la facultad para el Ayuntamiento de cancelar el permiso para operar, sin más trámite.

**ARTICULO 51.-** Toda violación al presente Reglamento por los comerciantes individuales será castigada con penas de simple policía, o sea multa de uno a cinco pesos, o arresto de uno a cinco días, o ambas penas a la vez. En el caso de violación que implique cancelación de permiso a estructuras de expendio individuales, se procederá en forma adaptada a lo dispuesto en la primera parte del artículo 50. Cuando el comerciante condenado forme parte de una asociación autorizada a operar un mercado barrial, reconocida por el Ayuntamiento del Distrito Nacional, la sentencia incluirá en su dispositivo la facultad para el Ayuntamiento de ordenar la expulsión del comerciante de la nómina de la asociación, sin más trámite.



ARTICULO 52.- La presente Resolución deroga y sustituye la Resolución No. 16/79, de fecha 28 de marzo de 1979, del Ayuntamiento del Distrito Nacional, sobre Estacionamiento y Operaciones de Vehículos y Remolques.

Dada en Santo Domingo, Distrito Nacional ... etc.

