



REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL MERCADO MODELO

APROBADO POR RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 3562/17 DEL 14 DE AGOSTO DE 2017



Intendencia
de Montevideo

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL MERCADO MODELO



MERCADO
MODELO

APROBADO POR RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 3562/17 DEL 14 DE AGOSTO DE 2017



CAPÍTULO I - DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°. Objetivos del Reglamento

El presente reglamento regirá la gestión del Mercado Modelo en lo relativo a su funcionamiento interno y a las relaciones externas con personas de naturaleza pública o privada.-

Artículo 2°. Términos y abreviaciones empleadas

IdeM: Intendencia de Montevideo.- CAMM: Comisión Administradora del Mercado Modelo.- Operadores: productores y/o comerciantes mayoristas y/o minoristas con permiso de uso de espacio para instalarse en el Mercado Modelo.- Suministradores de servicios complementarios: quienes prestan servicios de fletes, movimientos de cargas y actividades similares.- Público: compradores y visitantes del Mercado Modelo en general.-

Artículo 3°. Fin principal del Mercado Modelo

El Mercado Modelo es propiedad de la Intendencia de Montevideo y tiene como fin principal proporcionar la infraestructura y los servicios necesarios para la centralización del desarrollo de la actividad mayorista con frutas y hortalizas, sin perjuicio de la comercialización de otros productos alimentarios y actividades complementarias o accesorias que se autoricen.-



CAPÍTULO II - COMISIÓN ADMINISTRADORA DEL MERCADO MODELO

Artículo 4º. Naturaleza jurídica

El Mercado Modelo estará dirigido y gestionado por la CAMM, que reviste naturaleza jurídica de comisión especial delegada de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 278 de la Constitución de la República.- La CAMM. coordinará su actuación con la I de M a través de la Dirección General del Departamento de Desarrollo Económico e Integración Regional.-

Artículo 5º. Domicilio

La CAMM tendrá su sede y domicilio en el mismo edificio donde funcione el Mercado Modelo.-

Artículo 6º. Gestión Presupuestal

La CAMM será gestionada de acuerdo a los lineamientos que dicte la Intendencia de Montevideo, bajo la premisa de ser financieramente auto sustentable.-

Artículo 7º. Ámbito de actuación

La CAMM administrará todos los bienes, servicios e instalaciones del Mercado Modelo y tendrá además en el área adyacente delimitada por las calles Canstatt entre Pesaro y Arezzo; Arezzo entre Canstatt y Avda. Dámaso Antonio Larrañaga; Av. Dámaso Antonio Larrañaga entre Arezzo y Thompson; Thompson entre Avda. Dámaso Antonio Larrañaga y Br. José Batlle y Ordóñez; Cadiz entre Br. Batlle y Ordóñez y Trento; Trento entre Cádiz y República de Corea; Domingo J. Cruz entre Trento y Pesaro, con exclusión del cantero central, las potestades de acuerdo a la reglamentación vigente.-

Artículo 8º. Funcionamiento de la CAMM

La CAMM funcionará a través de un Directorio y una Mesa Ejecutiva.-

Artículo 9º. Representación de la CAMM

La CAMM estará representada en todos los actos y contratos en que participe, por su Presidente y por su Secretario.- Además de dicha función de representación, el Presidente y el Secretario integrarán la Comisión Especial transitoria prevista en el artículo 5 literal j) del Decreto de la Junta Departamental N° 35.624 de 8/7/2015 y oportunamente la Comisión Especial creada en el artículo 3 de dicho decreto.- El Presidente y el Secretario deberán firmar conjuntamente las órdenes de pago, cheques y todo documento relativo a movimientos de fondos. En las mismas condiciones suscribirán los balances, presupuestos, inventario y estados contables y financieros. No obstante, las transferencias de permisos, regularizaciones, o actos de mero trámite, podrán ser autorizadas en forma indistinta por cualquiera de ellos.-



Artículo 10°. Integración del Directorio

El Directorio estará integrado de la siguiente manera: dos titulares designados directamente por el Intendente, quien nominará de entre ellos al Presidente y al Secretario; un integrante y su alterno por el Ministerio de Ganadería, Agricultura y Pesca; siete integrantes y sus alternos propuestos por las organizaciones de productores hortifrutícolas y comerciantes mayoristas hortifrutícolas en el Mercado Modelo; tres integrantes y sus alternos propuestos por las organizaciones de comerciantes minoristas del Mercado Modelo; y, dos integrantes y sus alternos propuestos por las organizaciones de trabajadores del ámbito del Mercado Modelo.-

Artículo 11°. Ampliación o reducción de la integración

El Intendente por sí o a propuesta del Directorio de la CAMM, podrá ampliar o reducir la nómina de sus integrantes cuando entienda que existen otras entidades que por su representatividad y trayectoria justifiquen su participación en la administración del Mercado Modelo o las existentes hayan perdido representatividad.-

Artículo 12°. Principales cometidos y atribuciones

Los principales cometidos y atribuciones del Directorio de la CAMM serán los siguientes: a) Definir los lineamientos generales de funcionamiento del Mercado Modelo y área adyacente, que serán ejercidos por la Mesa Ejecutiva, incluyendo todos los bienes muebles e inmuebles existentes o que se incorporen en el futuro, de acuerdo a la política institucional que la IdeM determine.- b) Coordinar con otros organismos del Estado acciones tendientes al logro del mejoramiento de las condiciones laborales de los trabajadores del Mercado Modelo y de los operadores que concurren al mismo.- c) Proponer a la aprobación del Intendente las tarifas, ya sea por la ocupación de espacios, como por la prestación de servicios, que surjan del análisis y nivelación del presupuesto con los objetivos del Mercado Modelo.- d) Definir los lineamientos para mantener y mejorar los bienes, servicios e instalaciones del Mercado Modelo.- e) Designar subcomisiones de estudio y/o trabajo estableciendo sus cometidos específicos.- f) Diseñar las políticas para ordenar el tránsito, ingreso y egreso de vehículos en el Mercado Modelo y el área adyacente.- g) Proponer, cuando lo entienda pertinente, modificaciones al presente reglamento.-

Artículo 13°. Sesiones

Las sesiones del Directorio de la CAMM serán ordinarias o extraordinarias. Todas las sesiones serán presididas por el Presidente y en su ausencia por el Secretario.-

Artículo 14°. Sesiones ordinarias

Las sesiones ordinarias tendrán lugar el segundo martes de cada mes.- La Mesa Ejecutiva podrá modificar el día de sesión siempre que se notifique a los integrantes en forma idónea con la suficiente anticipación.- El orden del día de las sesiones ordinarias se comunicará con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas a la realización de



la reunión. Cualquiera de los miembros podrá solicitar la inclusión de un asunto, lo que se resolverá por la mayoría simple de presentes.-

Artículo 15°. Sesiones extraordinarias

Las sesiones extraordinarias podrán ser solicitadas por cuatro miembros del Directorio de la CAMM que deberán acompañar la expresión de motivos y el proyecto del orden del día y serán convocadas dentro del plazo de cinco días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, notificándose a los integrantes en forma idónea con la suficiente antelación.- La Mesa Ejecutiva también podrá convocar a sesión extraordinaria en las mismas condiciones con un plazo no menor de cuarenta y ocho horas.-

Artículo 16°. Inicio de sesión y aprobación del acta anterior

Las sesiones del Directorio de la CAMM se iniciarán con la lectura del orden del día, donde figurará como primer punto la lectura, aprobación y firma del acta anterior.-

Artículo 17°. Resolución del Directorio de la CAMM

El Directorio adoptará resolución por mayoría simple, requiriendo un quórum de la mitad más uno de sus integrantes. Sin perjuicio de ello, las resoluciones referidas a la política institucional del Mercado Modelo deberán contar siempre con el voto del Presidente o del Secretario si aquel estuviese ausente.-

Artículo 18°. Voto del Presidente

El Presidente o el Secretario, si aquel estuviese ausente, tendrá doble voto en caso de empate, aún cuando este se hubiera producido por efecto de su propio voto.-

Artículo 19°. Falta de quórum

Si no se reuniera el quórum establecido en el artículo 17 el Presidente tendrá la facultad de optar entre: a) tratar el tema en la próxima sesión ordinaria del Directorio; b) convocar a tales efectos a sesión extraordinaria del Directorio, o c) someterlo a la decisión de la Mesa Ejecutiva. En todo caso deberá dejarse constancia en acta de la decisión adoptada por el Presidente.-

Artículo 20°. Derechos de los integrantes

Los integrantes del Directorio podrán ejercer los siguientes derechos, sin perjuicio de otros que les confiera la legislación vigente: a) Asistir a todas las sesiones y las Subcomisiones en las que fuera designado. b) Proponer para su consideración las mociones que estime necesarias para el buen funcionamiento del Mercado Modelo y realizar las exposiciones que estime oportunas. c) Dejar constancia en actas de sus propuestas, así como de su opinión favorable o contraria a las propuestas o exposiciones de los demás miembros. d) Solicitar a la Mesa Ejecutiva la información que entienda necesaria para el mejor cumplimiento de su función siempre que establezca su objeto con la mayor precisión.



Artículo 21°. Obligaciones de los integrantes

Los integrantes del Directorio, tendrán las siguientes obligaciones, sin perjuicio de otras que les imponga la legislación vigente: a) Concurrir a las sesiones, salvo motivo debidamente justificado. En caso de reiteradas ausencias injustificadas se comunicará el hecho a la gremial respectiva. b) Cumplir y hacer cumplir las decisiones que se adopten. c) Recibir los planteamientos que con relación a la actividad del Mercado Modelo le haga llegar la institución o agrupación que representa y exponerlos en la siguiente sesión del Directorio, o en caso de urgencia presentarlo en forma inmediata a la Mesa Ejecutiva. d) Conducirse con el mayor respeto y corrección con los demás integrantes, así como con los trabajadores y en general con los operadores, los suministradores de servicios complementarios y el público del Mercado Modelo. e) Firmar las actas de las sesiones a que hubiera asistido. f) Asumir los suplentes en forma automática en ausencia del titular. g) Formar parte de las Comisiones y Subcomisiones para las que sean designados por el Directorio o Mesa Ejecutiva, sin perjuicio de otras tareas que les fueran encomendadas.

Artículo 22°. Suplentes

Los suplentes podrán asistir a todas las sesiones de Directorio, sin perjuicio de que solo tendrán derecho a percibir el viático referido en el artículo 29 en caso de ausencia del titular.- Los miembros suplentes deberán sustituir a su respectivo titular en la sesión de Directorio todas la veces que corresponda, de lo que se dejará constancia en acta. Cuando dicha sustitución exceda la sesión y abarque un período mayor deberá comunicarse por escrito, indicando en forma sucinta la razón que motiva la ausencia del titular.-

Artículo 23°. Prohibiciones.

Ninguno de los integrantes del Directorio, a excepción de Presidente y Secretario, podrá dar órdenes en forma individual en los servicios del Mercado Modelo, sin perjuicio de dar cuenta en la siguiente sesión de las circunstancias relevantes que hubiera conocido o en caso de urgencia ponerlo en conocimiento de la Mesa Ejecutiva en forma inmediata.-

Artículo 24°. Responsabilidad de los integrantes

Los integrantes del Directorio, serán personalmente responsables de las resoluciones o acciones que hubieren adoptado o realizado en violación de las normas vigentes.-

Artículo 25°. Integración de la Mesa Ejecutiva

La Mesa Ejecutiva estará conformada por el Presidente, el Secretario y una persona electa por el resto de los integrantes del Directorio, quienes serán asistidos por un Gerente. El integrante electo durará un año en el ejercicio de sus funciones y podrá ser reelegido. Podrá asimismo ser removido del cargo en cualquier momento por la mayoría de sus electores.- El Gerente será designado conjuntamente por el Presidente



y Secretario de la CAMM, con la anuencia del tercer miembro representante del Directorio.-

Artículo 26°. Funcionamiento

La Mesa Ejecutiva actuará en principio por consenso. En el caso de no obtenerse este, se trasladará la cuestión planteada para la siguiente sesión a efectos de ampliar la información y solicitar la opinión de la CAMM. Si en la siguiente sesión de Mesa Ejecutiva tampoco se obtuviera consenso se resolverá por mayoría simple.-

Artículo 27°. Principales cometidos y atribuciones

Los principales cometidos y atribuciones de la Mesa Ejecutiva serán los siguientes:

- a) Cumplir y desarrollar los lineamientos generales de funcionamiento del Mercado Modelo y área adyacente definidos por el Directorio.
- b) Dictar los actos pertinentes para la aplicación del presente reglamento y adoptar todas las resoluciones que estime necesarias para la adecuada gestión, dando cuenta oportunamente al Directorio.
- c) Disponer controles periódicos, estableciendo su frecuencia.
- d) Disponer en cualquier momento los arqueos, inspecciones de comprobantes, verificación del estado de las cuentas bancarias y del desarrollo de la contabilidad.
- e) Otorgar permisos de uso de espacio en el Mercado Modelo, así como en la zona de restricción de conformidad a lo dispuesto en el artículo 5 literales c y f del Decreto de la Junta Departamental de Montevideo N° 35.624 de 8 de julio de 2015, modificativas y concordantes.
- f) Llevar el registro de los operadores de frutas y hortalizas en régimen mayorista instalados en las zonas de restricción y exclusión de conformidad a lo dispuesto por el artículo 5 literales c y h del Decreto de la Junta Departamental de Montevideo N° 35.624 de 8 de julio de 2015, modificativas y concordantes.
- g) Otorgar autorización previa, expresa y por escrito a solicitud del operador interesado para modificar el destino del espacio.
- h) Trasladar operadores de un espacio a otro por razones de mejor funcionamiento.
- i) Fijar la altura y superficie máximas que podrán ocupar los envases.
- j) Diseñar las políticas de ingreso y cese de personal y ejercer las potestades disciplinarias de acuerdo al reglamento de personal que apruebe.
- k) Analizar mensualmente la relación de ingresos y egresos, realizando un informe que contenga el análisis de la gestión de la CAMM y los resultados y ajustes que entienda necesarios.
- l) Presentar en cualquier momento ante el Directorio las propuestas o modificaciones que entienda pertinentes a fin de mejorar la gestión.
- m) Proporcionar la información solicitada por integrante del Directorio, siempre que su objeto se establezca con la mayor precisión.
- n) Recibir los planteamientos de carácter urgente que con relación a la actividad del Mercado Modelo le haga llegar un integrante del Directorio.



- o) Designar los integrantes de las Comisiones y Subcomisiones para el estudio de temas específicos, así como disponer la realización de talleres.
- p) Estudiar y resolver las cuestiones que el Presidente someta a su decisión de acuerdo al artículo 19 del presente reglamento.
- q) Diseñar la política de gestión de recursos humanos.
- r) Proyectar anualmente un presupuesto que someterá a consideración del Intendente, así como las modificaciones que con relación a él proponga. Dicho presupuesto contendrá los gastos de funcionamiento y el programa de inversiones con sus correspondientes cronogramas de ejecución. El Intendente, cuando lo entienda conveniente, formulará observaciones a la relación de ingresos y egresos, propondrá correctivos o sugerencias con relación a la gestión de la CAMM y ordenará la realización de auditorías administrativas, financieras y de gestión.
- s) Contratar con terceros en el giro de sus actividades.
- t) Mejorar y renovar los servicios pudiendo incluir entre otros: asesoramiento a los operadores en todo lo concerniente a la comercialización mayorista de frutas y hortalizas, difusión de investigaciones estadísticas, utilización de panel de información de precios y todo otro que resulte de nuevos métodos o avances tecnológicos.
- u) Definir los lineamientos para mantener y mejorar los bienes, servicios e instalaciones del Mercado Modelo.
- v) Establecer las pautas generales para mantener la limpieza en el Mercado Modelo y el área adyacente.
- w) Diseñar y ejecutar las políticas para ordenar el tránsito, ingreso y egreso de vehículos en el Mercado Modelo y el área adyacente.
- x) Asegurar el análisis periódico de muestras de las frutas y hortalizas que se comercializan en el Mercado Modelo.
- y) Ejercer la potestad sancionatoria frente a las infracciones que pueda constatar dentro del ámbito de su competencia.
- z) Proponer, cuando lo entienda pertinente, modificaciones al presente reglamento.
- aa) Controlar y reglamentar lo concerniente al trasbordo de mercadería.-

Artículo 28°. Comisiones y Subcomisiones

La Mesa Ejecutiva podrá constituir Comisiones para el estudio de temas o problemas específicos, las que estarán siempre presididas por un miembro titular de la CAMM y se integrarán por miembros titulares o suplentes de ella, así como, eventualmente, por personas que la asesoren. Dichas comisiones deberán cumplir los cometidos para los que fueron creadas dentro de los plazos que se fijen.-

Artículo 29°. Remuneración de los integrantes

El Presidente y el Secretario tendrán la retribución mensual que fijará el Intendente. Los integrantes propuestos por las gremiales percibirán viático que se establece de la siguiente manera:

- a) Unidades Reajustables dos con cinco (UR 2,5) por la asistencia a sesión de la CAMM, sea de carácter ordinario o extraordinario; b) Unidades Reajustables una (UR 1) por la



Intendencia
de Montevideo

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL MERCADO MODELO



MERCADO
MODELO

APROBADO POR RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 3562/17 DEL 14 DE AGOSTO DE 2017

asistencia a comisiones, subcomisiones o talleres. Por la asistencia a sesión de la Mesa Ejecutiva el integrante electo percibirá un viático de Unidades Reajustables dos con cinco (UR 2,5).



CAPÍTULO III -PERMISOS DE USO DE ESPACIOS

Artículo 30º. Naturaleza jurídica de la actividad

La actividad mayorista de frutas y hortalizas dentro de los límites del Departamento de Montevideo es una actividad privada de interés público que debe ajustarse a las disposiciones del presente capítulo y en lo pertinente a las restantes normas de este reglamento y legislación vigente.-

Artículo 31º. Tipos de espacios

La superficie del Mercado Modelo se individualiza por sectores de la siguiente manera: a) plazas mayoristas; b) perimetrales; c) planta alta, d) subsuelo y e) estacionamientos.- Según su titularidad, los espacios se clasifican en: a) Espacios cuyo uso se ha conferido a operadores o suministradores de servicios complementarios, ya sea por plazo determinado o sin plazo. b) Espacios pertenecientes a la CAMM.-

Artículo 32º. Permisos de uso

Los permisos concedidos son de carácter personal, por lo que no puede enajenarse, cederse o subcontratarse bajo ningún título o modo, a excepción de las situaciones expresamente previstas en el presente reglamento, siempre con autorización de la Mesa Ejecutiva.- El incumplimiento de dicha prohibición será pasible de sanciones de acuerdo a lo dispuesto en el capítulo VI del presente reglamento.-

Artículo 33º. Clases de permisos

Los permisos pueden concederse sin plazo o por plazo determinado. Son titulares de permiso de uso sin plazo las personas físicas y jurídicas que se mencionan en el listado aprobado en el numeral 1 de la Resolución N° 4289/14 y en el numeral 1 de la Resolución N° 4290/14, ambas de fecha 29 de setiembre de 2014, así como aquellos que con posterioridad a las citadas resoluciones hayan obtenido la titularidad de acuerdo a lo dispuesto en el presente reglamento o el reconocimiento de ella por acto de la Administración.- Son titulares de permiso de uso con plazo determinado las personas físicas o jurídicas a quienes la Mesa Ejecutiva les autorice el uso de espacio por el día o por plazo más prolongado conforme a lo dispuesto en el presente reglamento.-

Artículo 34º. Limitaciones de superficie

Ninguna persona física o jurídica podrá ser titular, en forma individual o colectiva, de un espacio mayor al diez por ciento (10%) de la superficie total disponible para la operativa comercial del Mercado Modelo.-

Artículo 35º. Adjudicación o trasmisión de permisos

El permiso de uso sin plazo podrá adjudicarse en procedimiento competitivo o transferirse en forma directa o por modo sucesión por causa de muerte, ya sea a título



universal o particular, de conformidad a lo dispuesto en los artículos 36 a 39 del presente reglamento.- El permiso de uso por plazo determinado puede adjudicarse por la Mesa Ejecutiva directamente o transmitirse por sucesión por causa de muerte, a título universal o particular, según lo estipulado en los artículos 39 y 40 de este reglamento.-

Artículo 36º. Adjudicación de permisos de uso sin plazo en procedimiento competitivo

La Mesa Ejecutiva podrá adjudicar permiso de uso sin plazo mediante procedimiento competitivo de acuerdo a los principios generales de la contratación administrativa.- La Mesa Ejecutiva elaborará el pliego único de bases y condiciones generales, que podrá complementar con un pliego particular en cada caso.- El procedimiento competitivo será realizado en fechas programadas con la debida antelación por la Mesa Ejecutiva e incluirá todos los espacios presentados a tales efectos hasta esa fecha por los titulares del permiso respectivo.- Los oferentes deberán presentar sus ofertas en las condiciones que se establezca en los pliegos respectivos, indicando con toda precisión el precio ofrecido y la forma de pago (contado o a plazos).- Se efectuará la adjudicación a la oferta más conveniente, siempre que se ajuste a todas las condiciones establecidas en el o los pliegos respectivos.- Notificado el acto de adjudicación al oferente finalizará la intervención de la Mesa Ejecutiva, sin perjuicio de que en los pliegos de bases y condiciones generales y particulares o en la resolución de adjudicación podrá establecerse los requisitos formales o sustanciales que el titular anterior del permiso y el adjudicatario deberán cumplir ante la CAMM.-

Artículo 37º. Transferencia de permisos de uso sin plazo en forma directa

La Mesa Ejecutiva podrá autorizar la transferencia directa del permiso de uso sin plazo, previa solicitud del interesado, en los siguientes casos: a) Por retiro del permisario, quien podrá proponer como sustituto a un pariente de primer grado, sea por consanguinidad o afinidad, al cónyuge o concubino, o a otro miembro de la persona jurídica que integre el titular de la locación debidamente acreditada ante la CAMM con no menos de un año de antigüedad. b) Por haberse declarado desierto un procedimiento competitivo, en cuyo caso la Mesa Ejecutiva podrá considerar y autorizar, en su caso, acuerdos de transferencia del permiso entre el titular y el adquirente que este proponga. c) Por permuta entre operadores, quienes deberán realizar el pedido conjunto a la Mesa Ejecutiva, que solo podrá rechazarlo si el cambio perjudicara el funcionamiento del Mercado Modelo.-

Artículo 38º. Trasmisión de permisos de uso sin plazo y por plazo determinado por sucesión por causa de muerte

Ocurrido el fallecimiento del titular del permiso de uso sin plazo este se transmitirá por el modo sucesión a sus sucesores a título singular o universal según corresponda. La Mesa Ejecutiva podrá otorgar el permiso de uso por plazo determinado al sucesor a título universal o particular del titular fallecido, previa solicitud del interesado. El sucesor deberá cumplir con todas y cada una de las obligaciones del causante. En caso



de pluralidad de sucesores, estos deberán designar representante común ante la CAMM en el término máximo de 60 días contados a partir del fallecimiento. Cuando haya transmisión de permisos de uso sin plazo por sucesión por causa de muerte se abonará a la CAMM por costos administrativos Unidades Reajustables cuatro (UR 4).-

Artículo 39º. Adjudicación directa de permisos de uso por plazo determinado

La Mesa Ejecutiva podrá otorgar permiso de uso con plazo determinado en espacios específicos, instrumentando las condiciones por escrito.

Artículo 40º. Derecho de transferencia

La adjudicación en procedimiento competitivo así como la adjudicación o transferencia directa de permiso de uso devengarán a favor de la CAMM. el pago del derecho de transferencia que abonará el titular del permiso que se adjudica o se transfiere, de acuerdo a lo siguiente: a) En el caso de adjudicación en procedimiento competitivo se abonará el 10% del precio ofertado por quien resulte adjudicatario. b) Si tiene lugar la transferencia directa por haberse declarado desierta la licitación se abonará el 10% del precio total del contrato o del previsto en el pliego único de bases y condiciones generales o particulares, según el que resulte mayor. c) Cuando haya transferencia directa por retiro del permisario el derecho de transferencia será el 10% del valor ficto del espacio, calculado mediante el promedio del valor que surja de las transferencias realizadas en los últimos 6 meses. d) Cuando haya transferencia directa por permuta el derecho de transferencia será el 10% del valor ficto del espacio para cada permutante, calculado mediante el promedio del valor que surja de las transferencias realizadas en los últimos 6 meses.-

Artículo 41º. Cese de actividad vinculada al permiso de uso sin plazo

El titular de permiso de uso sin plazo deberá usar el espacio respectivo de acuerdo al destino autorizado por la Mesa Ejecutiva y podrá solicitar autorización para cesar la actividad solamente bajo las siguientes condiciones: a) Cese transitorio. Sin expresión de causa una vez en el año civil, por un lapso no inferior a dos meses y que no exceda los seis meses continuos e ininterrumpidos. b) Cese por plazo extendido. Sin expresión de causa por un lapso no inferior a un año continuo e ininterrumpido, prorrogable automáticamente por igual período, salvo que el titular solicite el uso del espacio con una antelación mínima de treinta días al vencimiento del plazo original o cualquiera de sus prórrogas. c) Cese por transmisión del permiso. Con el fin de la adjudicación mediante procedimiento competitivo o transferencia directa del espacio de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 35 a 38 del presente reglamento, por un lapso no inferior a dos meses la primera vez y no menor a seis meses continuos e ininterrumpidos la subsiguiente, que se prorrogará automáticamente por igual período mientras no tenga lugar la adjudicación o transferencia referidas, salvo que el titular solicite el uso del espacio con una antelación mínima de treinta días al vencimiento del plazo original o cualquiera de sus prórrogas. Sin perjuicio de lo anterior, en las situaciones previstas en los literales b y c precedentes, el titular del permiso podrá con anterioridad al



Intendencia
de Montevideo

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL MERCADO MODELO



MERCADO
MODELO

APROBADO POR RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 3562/17 DEL 14 DE AGOSTO DE 2017

vencimiento del plazo de cese concedido, solicitar autorización para retomar la actividad en el espacio respectivo y si el espacio se encontrara libre y disponible quedará habilitado para ocuparlo inmediatamente. En el caso de que el espacio se encontrara ocupado por titular de permiso de uso por plazo determinado deberá respetarse y hasta que quede libre y disponible podrá ofrecérsele otro espacio en el Mercado Modelo a la tarifa que corresponda. Durante el período de inactividad la CAMM podrá usar el espacio u otorgar permiso de uso por plazo determinado, que no podrá exceder el lapso de inactividad solicitado.



CAPÍTULO IV - USO DE LAS INSTALACIONES DEL MERCADO MODELO

IV.1) ESPACIOS

Artículo 42º. Destino del espacio

Los espacios serán destinados a la exhibición y venta mayorista de productos hortifrutícolas de acuerdo al fin principal del Mercado Modelo, sin perjuicio de la comercialización de otros productos alimentarios y la realización de actividades complementarias y accesorias que autorice la Mesa Ejecutiva. Se prohíbe modificar el destino del espacio sin autorización previa, expresa y por escrito de la Mesa Ejecutiva.-

Artículo 43º. Cambios de Espacios

Por razones de buen funcionamiento la Mesa Ejecutiva podrá reubicar a los operadores en otro lugar.-

Artículo 44º. Publicidad

La instalación de publicidad por el operador, ya sea en el espacio o en zonas comunes, como calles, paredes, muros, o balcones propiedad de la CAMM, solo podrá efectuarse con previa autorización expresa y por escrito de la Mesa Ejecutiva, que en caso de corresponder dará intervención a la dependencia competente de la Intendencia de Montevideo.

Artículo 45º. Tarifas

Los operadores abonarán por el uso del espacio y por la prestación de servicios las tarifas que fije la IdeM a propuesta de la CAMM.

Artículo 46º. Energía

La CAMM proporcionará el servicio de iluminación en zonas comunes. Los espacios cerrados y los que superen el consumo mínimo que establezca la Administración deberán contar con servicio propio de energía eléctrica cumpliendo con todas las disposiciones aplicables.-

Artículo 47º. Falta de pago

El operador que incumpliera con el pago de las tarifas o cualquier otra deuda contraída con la CAMM, así como con el pago del servicio de energía eléctrica o cualquier otra deuda contraída con tercero por consumos o servicios que tenga origen o vinculación con la actividad que el permisario desarrolla en el Mercado Modelo y que pudiera afectar su regular funcionamiento, será intimado a abonarla dentro de los diez días corridos siguientes bajo apercibimiento de aplicarse la o las sanciones que correspondan.



Artículo 48º. Obras

Los titulares de permisos de uso por plazo determinado o sin plazo no podrán realizar obras o modificaciones de ningún tipo en el espacio, ni incorporar mejoras sin autorización previa, expresa y por escrito de la Administración. A tales efectos deberá presentar la solicitud por escrito con la descripción clara y precisa de lo que pretende realizar. La Administración a través de sus áreas competentes, fiscalizará la ejecución de las mejoras o modificaciones autorizadas, pudiendo exigir su cese inmediato cuando entienda que no cumple los requisitos pertinentes o las normas de seguridad laboral.

Artículo 49º. Propiedad y retiro de las obras

Las obras, modificaciones o mejoras que efectúe el operador quedarán siempre a beneficio de la CAMM sin derecho a indemnización o reembolso de especie alguna. En el caso de que los materiales empleados pudieran separarse sin detrimento del espacio, el operador podrá solicitar autorización para su retiro. En el caso de autorizarse el retiro, este será supervisado por la CAMM a través del personal del área correspondiente. Si al efectuar el retiro el permisario ocasionara daño o deterioro de algún tipo al espacio, deberá subsanarlos inmediatamente o abonar lo que corresponda por dicho concepto según valoración efectuada por la Mesa Ejecutiva. En el caso de que las obras, modificaciones o mejoras hubieran sido realizadas sin previa autorización y la CAMM no las aceptara, el operador deberá restituir el espacio en las mismas condiciones en que lo recibió, salvo el desgaste proveniente del uso normal, así como realizar por su cuenta y cargo las obras requeridas a tal fin.

Artículo 50º. Bienes no retirados

Extinguido el permiso por cualquier causa todos los bienes que no hayan sido retirados del espacio por el operador quedarán a beneficio de la CAMM quien podrá disponer de ellos libremente.

IV.2) ENVASES VACÍOS

Artículo 51º. Envases vacíos

Los operadores que tengan envases vacíos en los espacios deberán cumplir las siguientes condiciones: a) Acondicionar el lugar donde se ubicarán los envases de acuerdo a las disposiciones vigentes en materia de higiene. b) Respetar la altura máxima que determine la Mesa Ejecutiva. c) Respetar la superficie máxima a ocupar por los envases que establezca la Mesa Ejecutiva. d) Acondicionar los envases dentro del respectivo espacio, sin invadir zonas destinadas a la circulación ni espacios usados por otros operadores. e) Los envases depositados deben proceder exclusivamente del trasiego de mercaderías pertenecientes al espacio en el que se encuentran. f) El operador deberá proceder a la remoción de los envases en forma semanal.-



Artículo 52º. Rotulado de envases

La CAMM impulsará la utilización de un sistema de trazabilidad, según lo establecido en la normativa vigente, que incluirá como mínimo la identificación del productor o de la empresa, la descripción del producto y el peso neto.

IV.3) HIGIENE

Artículo 53º. Higiene

Los espacios deberán mantenerse limpios y ordenados, en condiciones sanitarias adecuadas, sin presencia de mercadería no apta para la venta o en estado de descomposición, de acuerdo a la normativa vigente. Se prohíbe depositar residuos, mercaderías o envases vacíos, sea en espacios ajenos o en zonas de uso común como ser calles o pasillos. La CAMM a través del personal del área correspondiente podrá inspeccionar el estado de los espacios, pudiendo exigir al responsable su limpieza inmediata, así como la remoción de envases vacíos y de todo aquello que atente contra las buenas prácticas de higiene. El operador o suministrador de servicios complementarios que así no lo cumpla deberá abonar a la CAMM todo sobre costo en que esta haya debido incurrir para dejar el espacio en adecuadas condiciones, el que será indivisible con el pago de las tarifas. La CAMM será responsable en forma permanente de la limpieza e higiene de los espacios comunes y de la zona establecida en su ámbito de actuación.-

Artículo 54º. Manejo de los desechos

El manejo de los desechos deberá obedecer a un programa de gestión ambiental que responda a las necesidades del servicio de limpieza así como a buenas prácticas ecológicas.-

Artículo 55º. Control de plagas

Los espacios cerrados deberán contar con servicio de control de plagas brindado por empresas autorizadas a tales efectos, que será de cargo del titular del permiso de uso. La Administración será responsable de contar con servicio de control de plagas en los espacios comunes.

IV.4) PRODUCTOS NO APTOS PARA SU COMERCIALIZACIÓN

Artículo 56º. Estado de los productos

Los operadores serán responsables por la existencia en su área de productos que no se encuentren en las condiciones adecuadas para su comercialización, incluyéndose en esta categoría aquellos que no cumplan con las normas mínimas de calidad comercial establecidas por la CAMM, o con las disposiciones vigentes en materia de calidad



higiénico - sanitaria. Tampoco podrán manipular productos malolientes o nocivos para las personas o los productos que se comercializan en el recinto del Mercado Modelo. El operador que así no lo cumpla deberá abonar a la CAMM todo sobre costo en que esta incurra para dejar el espacio en adecuadas condiciones, deuda que será indivisible con el pago de las tarifas.-

IV.5) CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS

Artículo 57º. Normas y circulación

El ingreso, circulación, estacionamiento y salida de vehículos estará sujeto a las disposiciones de este reglamento y demás normas aplicables. La circulación de vehículos dentro del Mercado Modelo se hará de acuerdo con la demarcación de las vías existentes y con acatamiento de las instrucciones que especialmente indique el personal de la CAMM.-

Artículos 58º. Carritos

Se autorizará en la zona de comercialización del Mercado Modelo la circulación de carritos debidamente identificados y con una altura máxima conforme a la reglamentación vigente. Podrán circular a la velocidad autorizada, respetando la preferencia de peatones.-

Artículo 59º. Autos y camiones

Los vehículos automotores que efectúen carga y descarga dentro o fuera de las instalaciones del Mercado Modelo, deberán hacerlo en los lugares y horarios previamente destinados al efecto, con motor apagado y en cumplimiento de las disposiciones vigentes. Podrán circular a la velocidad autorizada respetando la preferencia de circulación de peatones y carritos. La Mesa Ejecutiva fijará las limitaciones de carga neta que podrán transportar los vehículos de carga en las calles laterales de la nave central.-

Artículo 60º. Autoelevadores

Se autorizará la utilización de elevadores para la actividad de carga y descarga, sujeta al cumplimiento de la reglamentación que la CAMM establezca. Podrán circular a la velocidad autorizada respetando la preferencia de circulación de peatones y carritos.-

Artículo 61º. Circulación Externa

Los operadores que realicen actividades en las vías de circulación externas adyacentes deberán respetar las disposiciones de tránsito establecidas por la autoridad competente, así como las específicas dispuestas para el control de ingreso, estacionamiento, carga y descarga en el Mercado Modelo, como también las que se determinen a futuro.



Intendencia
de Montevideo

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL MERCADO MODELO



MERCADO
MODELO

APROBADO POR RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 3562/17 DEL 14 DE AGOSTO DE 2017

Artículo 62º. Control

La CAMM podrá exigir, dentro del ámbito de su competencia, las habilitaciones y controles pertinentes a todo vehículo o maquinaria, así como a sus conductores, conforme a la reglamentación vigente.



CAPÍTULO V - ACTIVIDAD OPERATIVA

Artículo 63º. Horario

La CAMM fijará los horarios genéricos de operativa del Mercado Modelo. La Mesa Ejecutiva podrá determinar horarios especiales para el ingreso de carga, descarga y otros aspectos de la operativa si lo entendiera conveniente para el mejor funcionamiento. La variación de horario deberá notificarse a través de los medios de comunicación existentes.-

Artículo 64º. Actividades de carga y descarga

Las operaciones de carga y descarga dentro o fuera de las instalaciones del Mercado Modelo deberán realizarse en los lugares previamente destinados a tales efectos por la CAMM y de conformidad a la reglamentación que se haya dispuesto. Los operadores y suministradores de servicios complementarios serán responsables de su adecuado cumplimiento. Se encuentra prohibido todo trasbordo de mercadería de quienes no tengan un vínculo contractual con la CAMM.

Artículo 65º. Ambulantes

Los vendedores ambulantes estarán sujetos al control y requisitos que establezca la CAMM sin perjuicio de las demás disposiciones que le sean aplicables.-

Artículo 66º. Obligaciones de los operadores y suministradores de servicios complementarios

Los operadores y suministradores de servicios complementarios del Mercado Modelo estarán obligados a:

- a) Cumplir todas las disposiciones generales aplicables, ya sean de carácter nacional o departamental, así como el presente reglamento, las decisiones de la CAMM, la Mesa Ejecutiva y las órdenes o recomendaciones impartidas por su personal, contribuyendo con su conducta al orden, regularidad y mejor desarrollo de la actividad en el Mercado Modelo y zona adyacente.
- b) Ser titular de empresa regularmente constituida de acuerdo a la legislación vigente y cumplir con las disposiciones tributarias y de seguridad social aplicables a la actividad.
- c) Constituir domicilio dentro del Departamento de Montevideo y comunicar por escrito cualquier cambio al respecto.
- d) Informar a la CAMM el personal que posea a su cargo.
- e) Cumplir con las disposiciones vigentes en materia de seguridad laboral.
- f) Destinar el espacio o locación a la actividad autorizada por la Mesa Ejecutiva.
- g) Mantener el espacio o locación en adecuadas condiciones de orden, higiene, salubridad, seguridad y ambientales de acuerdo a las disposiciones generales aplicables y a las decisiones y reglamentación que la CAMM determine.
- h) Permitir en cualquier momento la realización de inspecciones y controles por el personal de la CAMM.



- i) Suministrar sin costo, los operadores, cuando se les requiera, muestras de mercadería para la realización de análisis de sustancias tóxicas o no permitidas.
- j) Proporcionar toda la información sobre la cantidad y precio de los productos que comercialice a requerimiento del personal de la CAMM y con fines de investigación, difusión y control de la actividad que se desarrolla en el Mercado Modelo.
- k) Respetar los sistemas de ingreso al Mercado Modelo y zona adyacente dispuestos por la CAMM, cumpliendo bajo su responsabilidad con la Guía de Ingreso de Mercadería conforme a lo que la CAMM disponga.
- l) Portar y exhibir en todo momento el carnet de identificación extendido por la CAMM y a requerimiento de la misma, procurando el cumplimiento de dicha obligación por el personal a su cargo.
- m) Colaborar con la seguridad en las instalaciones del Mercado Modelo.
- n) Comunicar a la CAMM las irregularidades que observe en el comportamiento del personal de aquella, así como de otros operadores o suministradores de servicios complementarios o público en general.
- o) Extinguida su titularidad de permiso de uso por cualquier causa, entregar el espacio o locación en el estado en que lo recibió, salvo el deterioro proveniente del uso normal, respetando en el caso de que hubiera realizado obras, modificaciones o mejoras lo dispuesto en los artículos 47 y 48 del presente reglamento.
- p) Efectuar en tiempo y forma los pagos que la Administración disponga.
- q) Conducirse con el mayor respeto y corrección con los integrantes y trabajadores de la CAMM y en general con los otros operadores, suministradores de servicios complementarios y público del Mercado.-

Artículo 67. Prohibiciones

Se prohíbe a los operadores y suministradores de servicios complementarios del Mercado Modelo:

- a) Ocupar espacio sin previa autorización de la Mesa Ejecutiva.
- b) Destinar el espacio a otro fin o actividad diferente a la expresamente autorizada.
- c) Invasión de espacios destinados a la circulación o destinados a otros titulares de permisos de uso.
- d) Contratar empresa de seguridad propia.
- e) Ingresar al Mercado Modelo o zona adyacente, o almacenar cualquier tipo de material inflamable o explosivo o peligroso.
- f) Arrojar basura, residuos o artículos dañados en lugares distintos a los especialmente señalados al efecto.
- g) Hacer cualquier tipo de fuego o establecer conexiones o instalaciones eléctricas, de agua u otro tipo sin previa autorización de la Mesa Ejecutiva.
- h) Lavar las instalaciones con sustancias corrosivas o utilizar insecticidas o sustancias no permitidas por las disposiciones vigentes.
- i) Practicar apuestas y juegos clandestinos.
- j) Despachar bebidas alcohólicas para el consumo interno, salvo que haya sido previamente autorizado en forma expresa y por escrito por la CAMM.



REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL MERCADO MODELO



- k) Consumir o permanecer en las instalaciones del Mercado Modelo bajo los efectos del alcohol u otras drogas.
- l) Portar o comercializar artículos o mercancías de origen ilícito.
- m) Poseer o comercializar animales, vivos o muertos, a excepción de aquellos que hayan sido sometidos a los procesos de faenados debidamente autorizados por la reglamentación vigente.
- n) Ejercer presión, amenazas o cualquier acto de deslealtad comercial para que el público compre sus productos o para que no le compre a otro usuario.
- o) Establecer ventas ambulantes o estacionaria, salvo autorización previa, expresa y por escrito de la CAMM.
- p) Obstruir de cualquier modo los frentes de los espacios, los pasillos internos o externos y las vías de circulación.
- q) No respetar la sectorización dispuesta por la CAMM.
- r) Realizar cualquier actividad o acción que atente contra el orden público, las buenas costumbres, la salud, la seguridad o el medio ambiente.-



CAPÍTULO VI - INOBSERVANCIA DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES

Artículo 68º. Inspección

Todas las áreas del Mercado Modelo y zona adyacente podrán ser inspeccionadas por el personal de la CAMM, sin perjuicio de la competencia de otras autoridades, a fin de comprobar el fiel cumplimiento de las disposiciones aplicables; la constatación de su inobservancia dará lugar a la aplicación de las sanciones correspondientes de acuerdo a lo dispuesto en el presente capítulo y demás normas complementarias.-

Artículo 69º. Procedimiento sancionatorio

Las disposiciones de este capítulo regulan el procedimiento administrativo sancionatorio a aplicar en el ámbito de actuación de la CAMM y comprende la secuencia de trámites que deben ser cumplidos por o ante ella, destinados al dictado y la ejecución de un acto administrativo del que deriva la imposición de una sanción.-

Artículo 70º. Alcance

El procedimiento administrativo sancionatorio es el procedimiento tendiente a determinar o comprobar la existencia de irregularidades o ilicitudes dentro del ámbito de competencia de la CAMM o que lo afecten directamente y a su esclarecimiento, así como a disponer en su caso la aplicación de las sanciones que corresponda, a excepción de las personas que estén vinculadas a la CAMM por una relación de trabajo, quienes se regirán por otras disposiciones.-

Artículo 71º. Principios

En el desarrollo del procedimiento administrativo sancionatorio se deberá actuar de acuerdo con los principios que se indican en el artículo R.24 del Volumen II del Digesto Departamental de la IdEM.-

Artículo 72º. Disposiciones aplicables

En todo lo no previsto en el presente reglamento regirán los artículos R.20 a R.107 del Volumen II del Digesto Departamental, en lo pertinente.-

Artículo 73º. Obligación de denunciar

Toda persona vinculada a la CAMM por una relación de trabajo tiene la obligación de denunciar cualquier hecho ilícito o irregular cometido en el ámbito de su competencia del que tuviera conocimiento, lo que deberá comunicar en forma inmediata al superior a los efectos de adoptar las medidas pertinentes.-

Artículo 74º. Sujetos

Son sujetos del procedimiento administrativo sancionatorio: a) El operador o suministrador de servicios complementarios interesado, considerándose tal quien



podiera ser afectado por la resolución que finalice el procedimiento, de recaer sanción.
b) La CAMM a través del personal que intervenga en el procedimiento.-

Artículo 75°. Formularios

La CAMM propiciará el uso de formularios y protocolos de actuación por cada una de las dependencias actuantes.-

Artículo 76°. Etapas del procedimiento y su registración

El procedimiento administrativo sancionatorio comprende tres etapas: 1) Iniciación, 2) sustanciación, 3) finalización. Cada etapa deberá cumplirse y registrarse de acuerdo a lo dispuesto en la presente reglamentación.-

Artículo 77°. Iniciación

El procedimiento administrativo sancionatorio podrá iniciarse en virtud de la formulación de denuncia o solicitud, o de oficio.-

Artículo 78°. Iniciación por denuncia o solicitud

Todo el personal de la CAMM está obligado a recibir y dar curso a las denuncias o solicitudes que se formulen sobre irregularidades en el Mercado Modelo. La denuncia deberá ser puesta inmediatamente en conocimiento del jerarca del respectivo Servicio o Área, que será responsable del cumplimiento del procedimiento regulado en este reglamento. Si se tratare de denuncia oral, se labrará un acta que firmará el denunciante y que deberá contener, del modo más completo posible, los siguientes elementos: a) datos personales del denunciante, debiendo constar como mínimo nombre completo, documento de identidad y domicilio constituido en el Departamento de Montevideo; b) relación circunstanciada del hecho o irregularidad denunciada, indicando lugar, tiempo y forma de ejecución; c) nombre de las personas que intervinieron en el hecho y de las que conocen el mismo; d) cualquier otra circunstancia o prueba que pueda ofrecerse y que tiendan a favorecer el esclarecimiento del hecho denunciado. Si se tratare de denuncia escrita se controlará que contenga los datos personales del denunciante, debiendo constar como mínimo nombre completo, documento de identidad y domicilio constituido en el Departamento de Montevideo. El denunciante podrá constituir además domicilio electrónico en caso de que así se habilite por la Administración.-

Artículo 79°. Iniciación de oficio

El control del cumplimiento de las disposiciones vigentes dentro del ámbito de competencia de la CAMM corresponderá a los Servicios o Áreas que la CAMM determine. De constatarse una irregularidad o infracción por la respectiva Área o Servicio, deberán proceder a labrar acta en el mismo momento y lugar del hecho, que contendrá: 1) la constatación de la infracción, 2) la notificación al interesado de dicha constatación y de la anotación en su legajo, 3) la intimación a cumplir las disposiciones vigentes dentro del plazo que se establezca, según el tipo de infracción cometida, bajo



apercibimiento de aplicar las sanciones pertinentes, 4) vista previa a la eventual aplicación de la sanción por el término de diez días corridos a los efectos de ejercer su derecho de defensa, conforme al art. R.69 del Volumen II del Digesto Departamental. La rectificación del incumplimiento dentro del plazo conferido no impide dejar asentado en el legajo, en carácter de antecedente, la infracción cometida. De tratarse de un incumplimiento que por su gravedad o características la Administración entienda no corresponder el otorgamiento de plazo para su rectificación, una vez constatada la infracción deberá iniciarse inmediatamente el procedimiento sancionatorio, previo cumplimiento del acta antes mencionada que contendrá en tal caso lo establecido en los numerales 1, 2 y 4 que figuran en esta disposición. El acta de constatación, notificación, intimación y vista se realizará mediante formulario que se deberá completar con los datos pertinentes, que deberán ser como mínimo los siguientes: datos individualizantes del infractor, fecha y lugar de la infracción, tipo de infracción cometida, constancia de notificación de la infracción cometida, de su anotación en el legajo, de la intimación a cumplir las disposiciones vigentes y de vista previa, firma del trabajador o funcionario de la CAMM interviniente, fecha de la notificación, firma del notificado. En el caso de que este se negare a firmar se asentará ese hecho en el acta.-

Artículo 80°. Sustanciación

La sustanciación del procedimiento sancionatorio se realizará por el área o servicio encargado del control del cumplimiento de la normativa vigente. Cada una de las respectivas Áreas o Servicios será responsable de la sustanciación y archivo de las actuaciones, por lo cual, de acuerdo a su competencia, una vez recibida la denuncia o constatada la infracción, se deberá dar curso en forma inmediata al procedimiento, iniciando expediente con la denuncia o con el acta correspondiente.-

Artículo 81°. Medidas provisorias o preventivas

Cuando la gravedad de las circunstancias lo aconseje y sin perjuicio de la iniciación del procedimiento administrativo y la prosecución de las actuaciones hasta su total culminación, el Área o Servicio responsable podrá recomendar a la Mesa Ejecutiva, quien en definitiva resolverá, la adopción de medidas provisorias o preventivas.-

Artículo 82°. Actuaciones del Área responsable de la sustanciación

La persona designada por el Área responsable para la conducción del procedimiento, deberá, en su caso, adoptar todas las medidas necesarias o convenientes para el esclarecimiento de los hechos y para evitar retrasos, pudiendo disponer el diligenciamiento de los medios de prueba que considere pertinentes. El conductor del procedimiento podrá rechazar las pruebas que ofrezca el interesado y que considere inadmisibles, inconducentes o impertinentes. Las pruebas ofrecidas por el interesado y aceptadas por el conductor del procedimiento, deberán ser producidas en un plazo máximo de quince (15) días hábiles. En caso de tratarse de pruebas por testigos, el/la proponente tiene la carga de la comparecencia de ellos en el lugar, fecha y hora fijados



por la Administración. Si el/la testigo no concurriera sin justa causa, se prescindirá de su testimonio. Cuando el conductor del procedimiento considere agotadas las diligencias indagatorias, procederá a efectuar una relación circunstanciada de los hechos cuya probanza surja del expediente y con dicho informe elevará las actuaciones al superior. El superior del Área o Servicio respectivo analizará el caso y recomendará las medidas que en su concepto corresponda adoptar, elevando las actuaciones a la Gerencia.-

Artículo 83°. Finalización del procedimiento sancionatorio

Resolución. La resolución final deberá ser adoptada por Mesa Ejecutiva.-

Artículo 84°. Resoluciones que imponen sanciones

En las resoluciones que impongan sanciones se deberán incluir en lo posible los siguientes datos: a) En el caso de personas físicas se indicarán los nombres y apellidos del/de la infractor/a, el número de su cédula de identidad, Registro Único Tributario (RUT) y su domicilio. b) En el caso de personas jurídicas se indicará su denominación social, su naturaleza jurídica y su domicilio, así como su número de Registro Único Tributario (RUT).-

Artículo 85°. Notificaciones

Cuando en el transcurso del procedimiento el Área o Servicio competente deba notificar un acto administrativo, deberá procurar efectuarlo dentro del plazo de cinco días hábiles siguientes a la fecha del referido acto, acompañando, si correspondiera, las actuaciones con que deban ser practicadas las notificaciones. A tal efecto empleará un formulario impreso compuesto de dos vías, una de las cuales se adjuntará al expediente una vez efectuada la notificación (vía denominada "Actuación") y la otra se entregará al destinatario/a del acto a notificar (vía denominada "Cedulón").-

Artículo 86°. Contenido del formulario de notificación

Las dos vías del formulario de notificación deberán contener los siguientes datos:

- a) Nombre del Área remitente y sello de la misma.
- b) Número de expediente. Nombre y apellidos de las personas a notificar.
- c) Domicilio donde efectuar la notificación. Fecha de expedición de la notificación.
- d) Fecha, número, transcripción del texto y firmas de la resolución u otro acto administrativo a notificar.
- e) Establecer si se adjunta fotocopia de la resolución u otro acto administrativo a notificar.
- f) Visto bueno de la Dirección del Área remitente.
- g) Firma y sello del funcionario que realiza la notificación.-

Artículo 87°. Notificaciones de urgente diligenciamiento

Exceptúase de lo dispuesto en el artículo 85 a aquellas notificaciones que dado el carácter especialísimo de su contenido deban efectuarse en plazos más breves o en



forma inmediata, lo cual deberá estar establecido expresamente en la propia resolución o acto administrativo objeto de la notificación. A tal fin dichas notificaciones deberán señalarse con la mención de "urgente diligenciamiento", debiendo el Área diligenciarla a más tardar dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a la fecha de la resolución o acto administrativo a notificar.-

Artículo 88°. Formas de notificación

Las notificaciones se practicarán:

- a) Personalmente en el Área o la dependencia que deba realizarlas.
- b) Personalmente en el domicilio, real o constituido, de la persona interesada.
- c) Por telegrama colacionado.
- d) Por publicaciones en el Diario Oficial.
- e) Por correo electrónico, carta certificada con aviso de retorno o acta notarial.-

Artículo 89°. Resoluciones y actos administrativos que se notifican personalmente

Serán notificados personalmente:

- a) Las resoluciones definitivas dictadas por la Administración.
- b) Las resoluciones que confieran vista o pongan de manifiesto una o más actuaciones.
- c) Todas aquellas que causen gravamen irreparable.
- d) Las resoluciones y demás actos administrativos cuya notificación personal se disponga expresamente.-

Artículo 90°. Formalidades de la notificación practicada personalmente

Cuando la notificación se practique personalmente, se entregará copia de la resolución dictada y se dejará constancia de ello en el expediente, con inclusión de la fecha en que se practicó, bajo firma del notificador. Toda notificación será firmada por la persona a notificar. En caso de que no supiera o no pudiera firmar, o se negare a hacerlo, se practicará la notificación dejando constancia de ello y en presencia de dos testigos.-

Artículo 91°. Notificaciones a domicilio

Las notificaciones a domicilio se practicarán en el último domicilio constituido de la persona interesada, independientemente del ocupante real del mismo. Todos los operadores y suministradores de servicios complementarios del Mercado Modelo, ya sea persona física o jurídica deberán constituir domicilio dentro del Departamento de Montevideo y comunicar por escrito cualquier cambio al respecto. Las notificaciones a operadores o suministradores de servicios complementarios, cuando se trate de actos administrativos relacionados con el local en que tiene asiento el comercio o que estén relacionados con el giro de este, podrán verificarse en el lugar donde desarrolla su actividad en el Mercado Modelo, si no han constituido domicilio en otro lugar. Si la notificación se realizara en el espacio que usa en el Mercado Modelo, podrá ser realizada de lunes a sábado inclusive, dentro del horario de operativa establecido por la CAMM.-



Artículo 92°. Formalidades de la notificación a domicilio

En las notificaciones a domicilio se cumplirán las siguientes formalidades:

- 1) La persona que reciba el cedulón y copia de la resolución firmará la diligencia (las 2 vías) conjuntamente con el/la notificador/a actuante.
- 2) Si no supiera o no pudiera firmar, se dejará constancia en la actuación y se le entregará cedulón bajo firma del/de la notificador/a actuante.
- 3) Si la persona se negase a firmar o a recibir el cedulón se dejará constancia de ello en las dos (2) vías bajo firma del/de la notificador/a actuante, y se dejará el cedulón correspondiente colocándolo debajo de la puerta, portón o lugar visible del inmueble, quedando cumplida la notificación mediante este acto.
- 4) Si la persona a notificar no se encontrase en su domicilio la notificación se practicará con las mismas formalidades que los numerales anteriores con una persona de la casa mayor de edad.
- 5) Si no se hallare nadie en el lugar indicado para la notificación, se procederá de igual manera que en el caso que la persona se negase a firmar. En los casos de los numerales 2 a 5, el cedulón y copia de resolución deberán ser firmadas además por los testigos intervinientes.-

Artículo 93°. Alegatos o descargos

En las diligencias de notificación no podrán efectuarse alegatos ni manifestaciones de la persona notificada, salvo que ello haya sido debidamente autorizado en la resolución o acto administrativo objeto de la notificación.

Artículo 94°. Formalidades de la notificación practicada por telegrama

Las notificaciones por telegrama colacionado se realizarán en dos ejemplares: uno se entregará a la persona interesada y otro se agregará al expediente. En ambos ejemplares se transcribirá íntegramente la parte dispositiva del acto. La constancia de la entrega del telegrama colacionado determinará la fecha de la notificación, y se agregará a las actuaciones.-

Artículo 95°. Formalidades de la notificación practicada por el Diario Oficial

Cuando corresponda notificar un acto administrativo y se desconozca el domicilio de la persona a notificar, se la tendrá por notificada mediante publicación íntegra de la parte dispositiva del acto en el Diario Oficial durante tres días consecutivos. Dicha publicación se acreditará según lo expresado en el artículo R.52 del Volumen II del Digesto.1.- 1 Nota. El Art. R.52 del Volumen II del Digesto antes mencionado dice: "R.52".- Publicación de avisos. Toda vez que haya que justificar la publicación de avisos, éstos se recortarán y se pegarán en una hoja de papel, certificando el/la funcionario/a o empleado/a actuante que haga la agregación el número, fecha y nombre del diario o periódico a que pertenecen los avisos".



Artículo 96°. Formalidades de la notificación practicada por correo electrónico o mensaje de texto a teléfono móvil

La notificación por correo electrónico o mensaje de texto a teléfono móvil podrá practicarse en aquellos casos en que la persona interesada hubiere aceptado dichos medios como válidos a tales efectos en forma expresa y por escrito.-

Artículo 97°. Omisión de concurrir a declarar sin causa justificada

Se considerará falta pasible de sanción, la omisión de concurrir a declarar sin causa justificada, de toda persona vinculada a la CAMM por relación de trabajo, siempre que su citación esté documentada en forma fehaciente.

Artículo 98°. Infracciones

Se considerarán infracciones todo acto, acción u omisión contrario a lo dispuesto por las disposiciones vigentes, ya sean nacionales, departamentales o aplicables al ámbito de competencia de la CAMM. Sin perjuicio de ello se considerarán infracciones especialmente las siguientes:

Con relación a los espacios:

- Enajenar, ceder o subcontratar bajo cualquier título o modo los permisos concedidos. (Artículo 32)
- Usar, ocupar o invadir espacios, incluyendo aquellos respecto de los cuales se fuera titular de permiso de uso pero se hubiera solicitado su inactividad, sin la previa autorización correspondiente.
- Modificar el destino del espacio sin autorización previa de la Mesa Ejecutiva (Artículo 42).
- Instalar publicidad, ya sea en el espacio o zona común, sin autorización de la Mesa Ejecutiva.
- No contar con servicio propio de energía eléctrica para los casos mencionados en el artículo 46.
- Contraer deudas con la CAMM o con terceros por consumo o servicios que tenga origen o vinculación con la actividad que el permisario desarrolla. (Artículo 47).
- Realizar obras o modificaciones en el espacio sin autorización previa de la Administración. (Artículo 48).
- Retirar obras o modificaciones realizadas sin solicitar autorización u ocasionar daños o deterioro al espacio . (Art. 49).

Respecto a envases vacíos:

- No respetar las condiciones de higiene que determine la Administración para la tenencia de envases vacíos.
- Tener envases que ocupan una superficie superior a la permitida o excedan la altura máxima fijada por la Administración.
- Invadir zonas destinadas a la circulación o espacios usados por otros operadores.



REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL MERCADO MODELO



- Tener envases que no procedan del trasiego de mercaderías pertenecientes al espacio en el que se encuentran. No remover los envases en forma semanal.

En materia de Higiene:

- No respetar las condiciones adecuadas de higiene.
- Poseer mercadería no apta para la venta o en estado de descomposición.
- Tener la infraestructura del local en mal estado.
- No cumplir lo establecido en la Habilitación Higiénico sanitaria.
- Utilizar productos tóxicos, insecticidas o sustancias no permitidas por las disposiciones vigentes.
- Arrojar basura, residuos o artículos dañados en lugares distintos a los especialmente señalados al efecto.

En cuanto a la circulación:

- No respetar las normas de circulación establecidas.
- Circular sin la debida identificación tanto del vehículo como de quien lo maneja.
- Circular con carritos que superen la altura máxima establecida.
- Circular a velocidad superior a la máxima permitida o con imprudencia, impericia o negligencia.
- Estacionar en lugares prohibidos.
- Descargar o cargar mercadería en lugares prohibidos.
- Exceder la carga neta establecida por la Administración.
- Ingresar al mercado sin los registros y documentación establecidos.

Con relación a calles:

- Ocupar de cualquier forma, sin autorización expresa, calles o zonas de circulación, a vía de ejemplo, depositar envases vacíos, pallets, bins, mercadería o estacionar vehículos de operadores en horarios habilitados.

Con relación a la documentación requerida:

- Omitir la presentación de cualquier documentación requerida por la CAMM en los plazos que se establezcan.

En general:

- Negarse a proporcionar información sobre la cantidad y precio de los productos que comercializa a requerimiento del personal de la CAMM.
- Negarse a suministrar muestra de mercadería para la realización de análisis de sustancias tóxicas o no permitidas.
- Faltar el respeto a algún integrante y/o trabajador de la CAMM y/ o a cualquier operador; y/o suministradores de servicios complementarios, y/o público en general.
- Consumir o permanecer en las instalaciones del Mercado Modelo bajo los efectos del alcohol u otras drogas.
- Vender bebidas alcohólicas para el consumo interno.
- Todo lo dispuesto en artículo 66 y 67.-



Artículo 99°. Sanciones

La Mesa Ejecutiva podrá imponer las sanciones de observación, apercibimiento, multa, suspensión y revocación definitiva del permiso. La enumeración de las sanciones no implica gradualidad preceptiva en su aplicación, sino que la sanción a imponer se evaluará en cada situación de acuerdo a la gravedad del hecho y los antecedentes del infractor. Al momento de evaluar dichos antecedentes, se considerará como agravante el hecho de haber incurrido en el lapso comprendido en los doce meses anteriores en alguna conducta que configure infracción, formalmente constatada, a las disposiciones vigentes. La sanción se notificará al interesado de acuerdo a lo anteriormente previsto y en ningún caso lo eximirá del cumplimiento de sus obligaciones.-

Artículo 100°. Revocación definitiva del permiso

Podrán ser causales de revocación definitiva del permiso: a) el incumplimiento grave de las obligaciones previstas en las disposiciones vigentes, ya sean de carácter nacional, departamental o de aplicación en el ámbito de competencia de la CAMM; b) mantener deudas con la CAMM, entendiéndose por tal el no pago de las sumas adeudadas en los plazos previstos; c) mantener deudas con organismos públicos cuando ello pudiera afectar la adecuada gestión del espacio o el normal funcionamiento del Mercado Modelo; d) el abandono del espacio objeto del permiso por el titular.-

Artículo 101°. Adjudicación o transferencia del permiso de uso en caso de revocación definitiva

El acto de revocación será notificado conforme al presente reglamento y una vez firme, podrá adjudicarse o transferirse el permiso por la CAMM, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 34 y siguientes del presente reglamento, reintegrándose al titular del permiso revocado el sesenta por ciento del precio, previo descuento de las deudas existentes con la CAMM o con terceros, siempre que, en este último caso, estuvieran vinculadas a la actividad desempeñada en el Mercado Modelo y su falta de pago pudiera afectar el uso normal del espacio.-

Artículo 102°. Abandono del espacio o locación por el titular del permiso

Se considera abandono la falta de uso efectivo del espacio por el titular del permiso respectivo de acuerdo a la reglamentación que determinará la CAMM, salvo el caso de solicitud de cese de actividad debidamente autorizada por la Mesa Ejecutiva y por el período correspondiente de conformidad al artículo 41 del presente reglamento.-



ÍNDICE

CAPÍTULO I	
Disposiciones Generales	pág. 1
CAPÍTULO II	
Comisión Administradora del Mercado Modelo	pág. 2
CAPÍTULO III	
Permisos de Uso de Espacios	pág. 9
CAPÍTULO IV	
Uso de las Instalaciones Del Mercado Modelo	pág. 13
CAPÍTULO V	
Actividad Operativa	pág. 18
CAPÍTULO VI	
Inobservancia de las Disposiciones Aplicables	pág. 21