

RESOLUCIÓN EJECUTIVA
No. GADM-MANTA-MTA-ALC-2020-004

AGUSTÍN ANÍBAL INTRIAGO QUIJANO
ALCALDE GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN MANTA

CONSIDERANDO

- Que,** la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 82, determina: *"El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes";*
- Que,** enunciada Carta Fundamental, establece: Art. 225.- *El sector público comprende: [...] 2. Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado.*
- Que,** la norma constitucional citada precedentemente, en su artículo 226 consagra que *"Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución";*
- Que,** la Constitución de la República del Ecuador, establece en su Art. 288 que: *Las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social. Se priorizarán los productos y servicios nacionales, en particular los provenientes de la economía popular y solidaria, y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas;*
- Que,** el Código Orgánico Administrativo, en su artículo 47, establece: *"Representación legal de las administraciones públicas. La máxima autoridad administrativa de la correspondiente entidad pública ejerce su representación para intervenir en todos los actos, contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia. Esta autoridad no requiere delegación o autorización alguna de un órgano o entidad superior, salvo en los casos expresamente previstos en la ley."*
- Que,** el artículo 68 del Código Orgánico Administrativo, prevé: *Transferencia de la competencia. La competencia es irrenunciable y se ejerce por los órganos o entidades señalados en el ordenamiento jurídico, salvo los casos de delegación, avocación, suplencia, subrogación, descentralización y desconcentración cuando se efectúen en los términos previstos en la ley.*
- Que,** el Código Orgánico Administrativo, en su artículo 69, determina: *Delegación de competencias. Los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias, incluida la de gestión, en: 1. Otros órganos o entidades de la misma administración pública, jerárquicamente dependientes.*
- Que,** la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, establece: Art. 77.- *Máximas autoridades, titulares y responsables.- Los Ministros de Estado y las máximas autoridades de las instituciones del Estado, son responsables de los actos, contratos o resoluciones*

como dictadas por la autoridad delegante. El delegado será personalmente responsable de las decisiones y omisiones con relación al cumplimiento de la delegación..."

Que, la resolución No. RE-SERCOP-2016-0000072, publicada el 31 de agosto de 2016, el Director General Servicio Nacional de Contratación Pública, en el TÍTULO VII - DE LOS PROCEDIMIENTOS ESPECIALES, Capítulo II - ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES, en su Sección II, establece el procedimiento para el arrendamiento de bienes inmuebles en las que las entidades contratantes actúan en calidad arrendadoras, previéndose en el artículo 372, lo siguiente: *Casos especiales.- Los contratos de arrendamiento de locales de uso especial, como mercados, camales, casetas, cabinas, entre otros, siempre que no respondan a una modalidad administrativa de autorización, licencia o concesión de uso público, se arrendarán preferentemente a arrendatarios locales, para lo cual no será necesario publicar la convocatoria en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública, sino que se podrán cursar invitaciones individuales. Los contratos que correspondan a hoteles, salones para recepciones o eventos, restaurantes, entre otros, de propiedad de las entidades contratantes, cuyas características de uso no sean de largo plazo, tampoco se regirán por las normas del presente capítulo sino por los usos y costumbres de la actividad.*

Que, mediante Informes MAT-DHS-ARBM-2020-039M y MAT-DHS-CLST-2020-030M los Administradores de los Mercados municipales de Manta, informan sobre la situación económica y otras afectaciones de los mercados, y emiten recomendaciones sobre los valores de arrendamiento.

Que, para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Manta, es necesario establecer un marco normativo para regular el arriendo y funcionamiento de los locales y espacios comerciales de los mercados municipales y otros inmuebles de propiedad del GAD Manta, destinados a la producción y comercialización de bienes y servicios;

En uso de las facultades y atribuciones que le confiere el artículo 9 y 60 (i) (n) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, artículo 77 (1.e) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, número 9ª y 16 del artículo 6 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, y artículos 47, 68 y 69 número 1 del Código Orgánico Administrativo, el Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Manta,

RESUELVE:

EXPEDIR EL REGLAMENTO PARA EL ARRENDAMIENTO Y FUNCIONAMIENTO DE LOS LOCALES Y ESPACIOS COMERCIALES DE LOS MERCADOS MUNICIPALES Y OTROS INMUEBLES DE PROPIEDAD DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MANTA

CAPÍTULO I

Ámbito, capacidad y definiciones:

Artículo 1: Ámbito.- El presente Reglamento regula las relaciones jurídicas entre el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Manta, y las personas naturales o jurídicas que requieran contratar mediante arriendo los locales o espacios físicos, ubicados en los mercados y otros espacios comerciales de propiedad del GAD Manta, de conformidad a los casos especiales expedidos por el órgano rector del Servicio Nacional de Contratación Pública.

Dirección: Calle 9 y Avenida 4
Teléfonos: 2611 479 • E-mail: manta@manta.gob.ec
f @ t manta.gub.ec



GADM MANTA

CAPÍTULO II De la Administración:

Artículo 4.- RESPONSABILIDADES DEL ADMINISTRADOR: Los administradores de los mercados y los de otros espacios comerciales de propiedad del GAD Manta, tendrán las siguientes responsabilidades:

- 4.1.- Organizar y ejecutar los servicios de administración, mantenimiento y conservación de los mercados y otros espacios comerciales de propiedad del GAD Manta, y sus áreas adyacentes.
- 4.2.- Inspeccionar en cualquier tiempo el área o espacio asignado al arrendatario, para verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales y la existencia de condiciones de higiene y limpieza requeridas por la administración.
- 4.3.- Las demás responsabilidades establecidas en el respectivo contrato, en este reglamento y la normativa aplicable en el sector público.

Artículo 5.- OBLIGACIONES DEL ADMINISTRADOR:

Son obligaciones tanto del administrador de los mercados y los de otros espacios comerciales de propiedad del GAD Manta:

- 5.1.- Cumplir y hacer cumplir este reglamento y todas las leyes conexas.
- 5.2.- Administrar diligentemente el/los inmueble/s a su cargo, el cual incluye sus áreas adyacentes.
- 5.3.- Mantener en perfecto estado todos los locales y áreas físicas del/los inmueble/s a su cargo, y sus áreas adyacentes.
- 5.4.- Capacitar a su personal de seguridad en forma permanente.
- 5.5.- Mantener a todo su personal correctamente uniformado.
- 5.6.- Dar mantenimiento preventivo y correctivo a todas y cada una de las instalaciones comunes del/los inmueble/s a su cargo.
- 5.7.- Fomentar campañas de prevención;
- 5.8.- Mantener programas permanentes de saneamiento ambiental.
- 5.9.- Cumplir con todas las obligaciones municipales y estatales.
- 5.10.- Cumplir con cada una de las normas de prevención de incendios emanadas del competente Cuerpo de Bomberos.
- 5.11.- Hacer cumplir las tareas asignadas al personal a su cargo.
- 5.12.- Las demás establecidas en los respectivos contratos, en este reglamento y en las demás normativas aplicables en el sector público.

Artículo 6.- OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS AGENTES DE CONTROL E INSPECTORES:

Son obligaciones y responsabilidades de los Agentes de Control:

- Conforme la asignación que corresponda, mantendrán el control de los mercados y los de otros espacios comerciales de propiedad del GAD Manta, a través de rondas permanentes en dichos espacios.
- Informarán a los usuarios que lo soliciten acerca de las ubicaciones de los locales y espacios comerciales de los mercados y de los otros espacios comerciales de propiedad del GAD Manta, respectivamente.
- Redactarán informes y partes de novedades que se presentan en los diferentes puntos de control.

Dirección: Calle 9 y Avenida 4
Teléfonos: 2611 479 • E-mail: manta@manta.gob.ec
f @ manta.gob.ec



GADM MANTA

- Apoyarán en los procesos de seguridad ciudadana a través del auxilio inmediato de primeros auxilios, emergencias en los lugares de ronda y custodia.
- Apoyarán a las unidades de rescate en caso de accidentes y desastres naturales a través de asistencia inmediata en coordinación con gestión de riesgos.
- Informará a la administración presuntos cometimientos de infracciones.
- Las demás funciones que por su naturaleza del trabajo le compete, y les sea asignadas por la o el Director de Seguridad Ciudadana.

Son obligaciones y responsabilidades de los Inspectores:

- Vigilancia del cumplimiento del ordenamiento estipulado en la presente resolución
- Controlar que se utilicen pesas y medidas de acuerdo a disposiciones legales
- Verificar que los comerciantes tengan los permisos municipales actualizados y que se encuentren al día en sus pagos
- Informar a la o el administrador sobre presuntos cometimientos de infracciones, de acuerdo al presente reglamento
- Apoyarán en la inspección de los mercados y los de otros espacios comerciales de propiedad del GAD Manta, a fin de controlar que se cumplan los requerimientos de limpieza, recolección de los desechos, entre otros.
- Atender las quejas y reclamaciones de los usuarios
- Apoyar en las inspecciones de otras dependencias o instituciones públicas, dentro del mercado municipal o espacios comerciales de propiedad del GAD Manta

En caso de existir otras denominaciones de puestos las obligaciones y responsabilidades serán reguladas de conformidad a la reglamentación interna respectiva.

Artículo 7.- Servicios prestados por la Administración para los locales y espacios físicos arrendados.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Manta, a través de la administración de los mercados municipales y los de otros espacios comerciales de su propiedad, prestará a los locales y espacios físicos comerciales, los siguientes servicios:

- a) **Servicios básicos:** La Administración proveerá del servicio eléctrico y de agua potable en las zonas generales de la estructura física tanto en los mercados municipales como en los otros espacios comerciales de propiedad del GAD Manta y para los arrendatarios en particular las terminales o acometidas necesarias para su conexión a la empresa proveedora de los correspondientes servicios.

El consumo individual de cada local o espacio físico está a cargo de cada Arrendatario con su respectivo medidor, siendo responsables de pago de su consumo desde el día en que se emite el contrato y se formalice la entrega recepción respectiva.

En el caso de que, por motivos de obra, existen inconvenientes para mantener medidores individuales, se cobrará el uso de electricidad en un valor prorrateado por la actividad que realizan.

- b) **Telefonía:** De corresponder, se proveerá del servicio de cableado de intercomunicación interna entre sectores con la línea de la administración. Cada dueño de local o espacio físico deberá asumir el gasto del servicio de consumo telefónico a través de los equipos legales o aprobados por la superintendencia de telecomunicaciones.
- c) **Vigilancia:** La Administración proveerá vigilancia y seguridad dentro del ámbito de los mercados y otros espacios comerciales de propiedad del GAD Manta.

- d) **Limpieza:** La limpieza de las instalaciones de los mercados municipales y otros espacios comerciales de propiedad del GAD Manta, será a cargo de la Administración, con excepción de los sectores internos de los locales o espacios físicos arrendados, los cuales serán a cargo de cada arrendatario. Sin embargo, será responsabilidad de mantener el área limpia para la buena imagen de los mercados municipales.
- e) **Mantenimiento:** La Administración proveerá el servicio de mantenimiento a las áreas generales de las edificaciones de los mercados municipales y en los otros espacios comerciales de propiedad del GAD Manta, excepto las correspondientes a las áreas internas de los locales o espacios físicos arrendados. Salvo las modificaciones externas que se originaran de las adecuaciones o instalaciones de servicios para el funcionamiento del local o espacio arrendado.
- f) **Servicios de las áreas generales:** Los servicios de las áreas generales de los mercados municipales y de los otros espacios comerciales de propiedad del GAD Manta, serán asumidos por la Administración.
- g) **Horario de ingreso y egreso de bienes muebles:** El ingreso y egreso de bienes muebles, máquinas de oficina, entre otros, serán realizados en horarios a determinar por el Arrendatario a fin de no perturbar el funcionamiento y buena imagen de los mercados municipales y de los otros espacios comerciales de propiedad del GAD Manta.

CAPÍTULO III Criterios de Selección.

Artículo 8.- Regla Común.- Para la selección de los arrendatarios de una determinada área en los mercados municipales de Manta y en los otros espacios comerciales de propiedad del GAD Manta, se atenderá principalmente a la fecha de presentación de la solicitud respectiva, acompañada de los siguientes documentos:

- ✓ **Personas Naturales.-** 1.- RISE - RUC, Certificado de no adeudar a la Municipalidad (solvencia municipal).
- ✓ **Personas Jurídicas.-** 1.- Constitución de la sociedad; 2.- Nombramiento actualizado del representante legal; 3.- RUC; Certificado de no adeudar a la Municipalidad (solvencia municipal), determinación del giro y un modelo de negocio.

Artículo 9. Solicitudes múltiples.- En caso de que se presente más de una solicitud sobre una misma área o espacio, la selección del arrendatario se hará a cargo del Director/a de Mercados, Camales y Espacios Comerciales o quien hiciere sus veces, bajo criterio técnico señalando el beneficio inherente a los comerciantes.

Artículo 10.- Publicación.- Se autoriza a los administradores, para que publiquen en medios de información escritos, radiales y/o televisivos, redes sociales, entre otras, para dar a conocer a las personas naturales o jurídicas que se dedican a actividades comerciales y productivas o de similar naturaleza, a fin de que presenten sus manifestaciones de interés en torno al alquiler de los distintos locales o espacios físicos ubicados tanto en los mercados municipales, como en otros espacios comerciales de propiedad del GAD Manta.

Artículo 11.- Autorización directa: No será necesario aplicar el criterio de selección previsto en el artículo 8, cuando el interesado sea una persona jurídica de derecho público o una sociedad mercantil en la cual el Estado o sus entidades tuvieran al menos el cincuenta por ciento (50%)

CAPÍTULO VII

Disposiciones comunes a los arrendamientos.

Artículo 19.- Perfeccionamiento: El alquiler de los locales o espacios de los mercados municipales de Manta, se perfeccionará con la suscripción de un contrato de arrendamiento. Las características de los espacios, la revocabilidad del contrato, y demás elementos complementarios serán definidos por la máxima autoridad del ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Manta, o su delegado, y constarán en el contrato de arrendamiento.

Artículo 20.- Destino de locales y espacios comerciales.- El destino de cada local y espacio comercial, será establecido por el arrendatario de acuerdo a las cláusulas objeto del contrato que instaure el arrendador en el contrato de arrendamiento. Las actividades comerciales que se efectúen en los locales y espacios comerciales, tendrán como finalidad brindar servicios a los usuarios, de acuerdo a lo establecido en los contratos de arrendamiento.

Artículo 21.- Precio: El beneficiario quedará obligado a cancelar mensualmente los valores señalados en el respectivo contrato de arrendamiento, más el Impuesto al Valor Agregado (IVA) y demás valores que correspondan.

Todo pago derivado del alquiler de un local o espacio, se realizará por los siguientes medios:

cheques
Antifoneros
Tarjetas de crédito
Nota de Crédito

- En efectivo, exclusivamente en las oficinas administrativas de recaudación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Manta. Se prohíbe realizar recaudaciones con funcionarios municipales que recojan dinero en los locales o espacios arrendados.
- Depósitos o transferencias en la cuenta corrientes que destine el GAD Municipal de Manta para el efecto.
- Máquinas o cajeros automáticos dispuestos en los mercados municipales y en los otros espacios públicos.
- Medios de pagos electrónicos por medio de la página web del GAD Manta.

El único medio de prueba que acredita el pago será el correspondiente documento electrónico emitido por el GAD Manta. No se considerarán válidas las especies valoradas para este cobro. Se dispone los siguientes valores de arriendo de los Mercados Municipales y otros espacios de comercialización masiva, desde el 1 de Enero de 2020¹:

ESPACIO VACÍO

¹ El presente canon de arrendamiento se encuentra estipulado para los Mercados Municipales. En el caso de otros locales de propiedad del GAD Manta, los precios serán regulados mediante contrato de arrendamiento y con informe motivado.

DETALLE	ARRIENDO MENSUAL
Periódicos / Revistas	\$ 13,00
Piltrafa	\$ 15,00
Artículos varios (Ropa, zapatos, y más)	\$ 20,00
Islas comerciales	\$ 20,00
Jugos y batidos	\$ 20,00
Pescado pequeño	\$ 20,00
Limpieza de pescado	\$ 20,00
Alquiler de equipos informáticos, teléfonos y varios (cyber, etc.)	\$ 20,00
Salón de belleza	\$ 20,00
Proteicos	\$ 26,00
Mariscos	\$ 27,00
Carne de cerdo	\$ 28,00
Frutas y legumbres	\$ 30,00
Bazar, papelería, locales de fiestas, misceláneos.	\$ 30,00
Encebollados	\$ 30,00
Pollos	\$ 30,00
Abarrotes	\$ 30,00
Venta de electrodomésticos	\$ 30,00
Otros no especificados	\$ 30,00
Pescado en Libra	\$ 34,00
Carne de Res	\$ 34,00
Tercena	\$ 34,00
Comidas preparadas	\$ 50,00

La o el arrendatario cancelará de forma mensual el canon de arrendamiento, hasta el último día de cada mes, pudiendo efectuar pagos parciales o abonos diarios o semanales hasta el máximo de la obligación mensual. En caso de mora, la o el arrendatario se obliga a reconocer y pagar en beneficio del arrendador intereses permitido por la ley, sin perjuicio del derecho que el arrendador tiene para declarar unilateralmente la resolución o terminación anticipada del contrato por incumplimiento de la o el arrendatario.

Se establecen incentivos de descuentos por pronto pago:

- Descuento del 5% por pagos trimestrales
- Descuento del 7% por pagos semestrales
- Descuento del 9% por pagos anuales

Dirección: Calle 9 y Avenida 4
 Telefonos: 2511 479 • E-mail: manta@manta.gob.ec
 f @ ▶ manta.gob.ec



GADM MANTA

En el caso de arriendo por locales ancla, publicidad y sampling el Administrador en conjunto con el Director/a de Mercados, Camales y Espacios Comerciales, realizarán un análisis de los precios a cancelar por metro cuadrado, y se estipulará en el contrato, previo análisis de precios de mercado.

Artículo 22.- Retiro anticipado: En caso de que el arrendatario decida retirarse anticipadamente o solicite la terminación anticipada del contrato, el valor entregado en garantía quedará en provecho del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Manta.

Artículo 23.- Plazo del contrato: El plazo de los contratos de alquiler, según la actividad comercial, serán:

23.1.- Locales Ancla: hasta veinte y cinco (25) años, dependiendo de las inversiones realizadas en el local.

23.2.- Locales comerciales: hasta veinte (20) años.

23.3.- Locales gastronómicos: hasta veinte (20) años.

23.4.- Caseta/cubículo/quiosco/isla: hasta diez (10) años.

23.5.- Espacios físicos (publicidad): hasta un (1) año.

Artículo 24.- Renovación de contrato.- Las y los arrendatarios mantendrán preferencia exclusiva de arrendamiento sobre cualquier interesado respecto del local o espacio comercial arrendado, pudiendo solicitar la renovación del contrato de arrendamiento con anticipación a su vencimiento.

Una vez vencido el plazo constante en el contrato de arrendamiento, o revocado éste sin que en ningún caso haya existido la intención de renovación del mismo, la administración podrá disponer libremente de los locales y espacios arrendados; y el arrendatario deberá retirar los bienes de su propiedad, con por lo menos tres (3) días en el caso de caseta/cubículo/quiosco/isla, de ocho (8) días para el caso de locales comerciales, gastronómicos y espacios publicitarios; y, en los locales Anclas por treinta (30) días. Luego de dicho tiempo, se podrá disponer libremente de dichos locales y espacios. En caso de ser revocado el contrato con anticipación, se contará los días una vez que ha sido notificado por escrito al arrendatario, por parte de la máxima autoridad del ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Manta, o su delegado, o de autoridad legal o judicial competente.

En el evento de que el arrendatario continúe en uso del espacio o área arrendada, sin que exista prórroga o renovación expresa, el administrador del Mercado municipal podrá solicitar su desalojo a la fuerza pública.

Artículo 25.- Horario de atención: Se dará estricto cumplimiento al horario de atención estipulado en la reglamentación interna de cada mercado municipal y de los otros espacios comerciales de propiedad del GAD Manta, previa socialización del administrador con los arrendatarios, con la finalidad de cubrir las características y necesidades de cada sector.

No obstante, la administración podrá autorizar horarios especiales con anticipación de 72 horas, o por alguna emergencia, según requerimiento escrito por el arrendatario, para solicitar la apertura o cierre de los locales o espacios físicos en general, antes o después del horario establecido en este artículo.

Asimismo, la administración, en casos excepcionales, podrá ordenar el cierre de los mercados municipales o de los espacios comerciales de propiedad del GAD Manta, en casos fortuitos o de emergencia que impliquen riesgos inminentes a los usuarios, a los arrendatarios y a los bienes muebles e inmuebles de propiedad del GAD Municipal de Manta.

Artículo 26.- Proveedores: El ingreso de proveedores del arrendatario será realizado a través del área determinada por la administración la cual calificará asimismo a los proveedores quienes deberán portar la respectiva identificación otorgada por la administración. Se dará estricto

cumplimiento al horario de ingreso a los vehículos y personas para el abastecimiento, estipulado en reglamentación interna de cada mercado municipal y de los otros espacios comerciales de propiedad del GAD Manta, previa socialización del administrador con los arrendatarios, con la finalidad de cubrir las características y necesidades de cada sector.

Artículo 27.- Limpieza: La limpieza de cualquier implemento o utensilio utilizado por el arrendatario o sus dependientes, deberá realizarse únicamente en el área que para el efecto disponga la administración, con el fin de no afectar la imagen del mismo.

Artículo 28.- No exclusividad: El arrendamiento de un local o espacio físico, no se otorgará con régimen de exclusividad, por lo que, al suscribir el contrato, el arrendatario reconocerá que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Manta, tiene la potestad exclusiva para permitir el uso del local o espacio arrendado respecto de las demás áreas de los mercados municipales con terceras personas, que vayan a comercializar bienes o servicios dentro de las instalaciones.

Artículo 29.- Limitaciones sobre el uso de marcas: En mérito del arrendamiento, el arrendatario no adquiere derecho alguno, ni licencia sobre las marcas, lemas comerciales, diseños, formatos, logos, símbolos o emblemas de los cuales el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Manta, a través de su administración, sea propietaria o licenciataria, por lo que no podrá usar tales marcas, lemas comerciales, diseños, formatos, logos, símbolos o emblemas sin el consentimiento previo y expreso de la administración de los mercados municipales. La obligación subsistirá indefinidamente, inclusive después de terminado el contrato de alquiler y en el evento de cualquier uso no autorizado o indebido de los derechos intelectuales o industriales del caso, sin perjuicio de ejercer las demás acciones que correspondan.

Artículo 30.- Publicidad de los locales y espacios comerciales.- No se permitirán letreros ni otros elementos publicitarios, salvo los expresamente autorizados por la administración, estableciéndose las dimensiones, calidad y aspectos de los elementos publicitarios que se autoricen.

Artículo 31.- Modificaciones y cambios de estructura.- Sólo con la autorización de la administración, se podrán autorizar modificaciones en las instalaciones fijas, artefactos o equipos instalados en los locales o espacios arrendados.

Artículo 32.- Elementos constructivos o decorativos.- No se permitirán elementos constructivos o decorativos, fijos, tales como: pérgolas, toldos, aleros, cerramientos interiores o exteriores a los locales o en la caseta/cubículo/isla, sin autorización de la administración.

Artículo 33.- Mantenimiento.- Serán por cuenta exclusiva de los arrendatarios los trabajos de pintura, refacción o reposición de todo elemento que forme parte del local o en el espacio donde se encuentren ubicada la caseta/cubículo/isla, y que resulte necesario o conveniente para conservar su buen estado, presentación e higiene.

Artículo 34.- Inspecciones y reparaciones.- En cualquier momento la administración, podrá inspeccionar el local o espacio comercial materia del contrato de arrendamiento.

Está previsto que, para trabajos de mantenimiento de aire acondicionado, instalaciones eléctricas, sanitarias, civiles, música, entre otras conforme corresponda, el acceso al espacio que está por encima de los tumbados se haga por el área pública, sin embargo, si por falta de diseño o por cualquier otra razón, el arrendatario del local o espacio comercial estará obligado a dar las

facilidades para que el personal de mantenimiento ingrese y pase por su local o espacio arrendado, para subir por el área superior del tumbado para cumplir las labores.

El ingreso a los mercados municipales y a los otros espacios comerciales de propiedad del GAD Manta, por objeto de mantenimiento de rutina, se sujetará al horario normal de trabajo. Si el ingreso tiene por objeto atender emergencias, no estará sujeto a horarios.

Cada vez que se produzca un accidente o un siniestro de cualquier otra índole, el arrendatario lo reportará dentro de las 24 horas hábiles y por escrito a la administración. De igual forma los accidentes que ocurran tanto en el local o espacio arrendado, o en las áreas comunes aledañas a dicho locales y que lleguen a su conocimiento deberán también ser informados.

Artículo 35.- Derechos y obligaciones del Arrendatario: Son derechos y obligaciones de los arrendatarios:

- 35.1.- Usar el espacio asignado para el alquiler, con las limitaciones impuestas por el contrato, el presente reglamento y la normativa legal vigente según corresponda.
- 35.2.- Intervenir, conforme a las normas de este reglamento y a las estipulaciones del contrato, en las actividades que efectúe la administración, y especialmente en las labores de promoción y publicidad. El costo de la publicidad directa y particular que sobre su respectivo negocio quiera efectuar cada arrendatario será de su cuenta y riesgo.
- 35.3.- Presentar por escrito a la administración, las quejas que tuviere, así como las sugerencias o peticiones que tiendan a mejorar los servicios o la relación entre sus arrendatarios.
- 35.4.- Promover la armonía entre los arrendatarios, guardando el respeto y consideraciones mutuas.
- 35.5.- Permitir a la administración, la inspección de los locales o espacios asignados en caso de daños en las instalaciones o para actividades de mantenimiento, saneamiento ambiental, seguridad industrial y física, o ante quejas de otros arrendatarios o del público.
- 35.6.- Someter los planos de todas las instalaciones de ingeniería para la aprobación respectiva de la administración, las mismas que tienen que cumplir con todos los requisitos descritos en las normas municipales respectivas.
- 35.7.- Registrar en la administración, el nombre, dirección y teléfono de sus empleados y dependientes para efectos de seguridad y control, y para la prevención de riesgos en caso de emergencias.
- 35.8.- Pagar oportunamente los valores que por uso del local o espacio arrendado correspondan.
- 35.9.- Asumir la responsabilidad exclusiva de los hurtos, robos, incendios, inundaciones y daños o pérdidas de cualquier naturaleza que sufriera el local o espacio físico cedido en arrendamiento para su uso, en caso de negligencia.
- 35.10.- Obtener bajo su responsabilidad, por su cuenta y directamente, todas las autorizaciones legales, reglamentarias y administrativas que fueren necesarias para el arrendamiento del local o espacio físico.
- 35.11.- Efectuar por cuenta propia las reparaciones locativas y las demás que fueren necesarias para mantener el local o espacio asignado en óptimas condiciones, pero sin alterar la estructura de la construcción ni los diseños aprobados por la administración.
- 35.12.- Mantener la fachada y vitrinas en perfecto estado y completamente limpias.
- 35.13.- Mantener la mercancía y los locales en perfectas condiciones antes del horario de apertura, y procurar conservar dicha presentación durante el horario de atención.

- 35.14.-**Amoblar el local y espacio comercial que le ha sido entregado en alquiler en forma adecuada, mantener en existencia un stock de mercadería normal para el logro de sus objetivos en ventas, ofreciéndolas a precio razonables.
- 35.15.-**Cuidar el buen estado de conservación, seguridad, higiene y asco del local o espacio comercial y de publicidad, inclusive en lo que se refiere a sus entradas, umbrales, vidrios, marcos, vitrinas, divisiones, puertas, accesorios y equipos, los que deberán conservarse siempre limpios. Asimismo, corresponde al arrendatario pintar periódicamente el interior del establecimiento con el objetivo de mantener la buena imagen.
- 35.16.-**Mantener la buena iluminación del local, debiendo solucionar a la brevedad posible los desperfectos o fallas de luces.
- 35.17.-**Ubicar dentro del espacio arrendado, las lámparas, cajas de balastro, transformadores, cajas de conexión, cables, tubos u otros elementos, de modo que no puedan ser visualizados desde los pasillos comunes.
- 35.18.-**Mantener ocultas las áreas designadas para depósitos o bodegas.
- 35.19.-**Solicitar a la administración toda autorización para realizar cualquier remodelación o cambio en el local o espacio arrendado.
- 35.20.-**Realizar cambios en las fachadas del local o en los espacios arrendados por disposición de la administración, cuando éstos no mantengan la buena imagen de los mismos.
- 35.21.-**Cuidar de las instalaciones y servicios comunes, así como de la imagen siendo responsable de todo daño o perjuicio que por acción u omisión propia o de sus factores, dependientes de comercio, proveedores o clientes, causaren en el local o espacio arrendado o en cualquier otro sector del mercado o de otros espacios comerciales de inmuebles de propiedad del GAD Manta.
- 35.22.-**Depositar la basura y desperdicios en los lugares y horarios que previamente sean establecidos para el efecto por la administración, siempre fuera de los horarios de atención al público.
- 35.23.-**Acatar las disposiciones impuestas por la administración.
- 35.24.-**Responder de cualquier daño que ocasione un contratista a un tercero, durante el lapso de remodelación o adecuaciones del local o espacio arrendado.
- 35.25.-**Realizar un cerramiento provisional del local o espacio arrendado, en forma previa a que en éste se empiecen las obras de remodelación.
- 35.26.-**Mantener los permisos municipales y de otras instituciones públicas al día.
- 35.27.-**Comunicar a la administración, sobre cualquier presentación, promoción, evento, actividad que requieran el uso de áreas exteriores al local o espacio arrendado para su respectiva aprobación y coordinación.
- 35.28.-**Dar el debido mantenimiento bajo los estándares ambientales aprobados por las autoridades competentes, a las trampas de grasa de acuerdo a su uso, tratándose de arrendatarios de locales donde se preparen y expendan alimentos, siendo estos responsables por la falta de mantenimiento de dichas trampas de grasa.
- 35.29.-**Instalar extractores de olores de suficiente capacidad, tratándose de arrendatarios de locales donde se preparen y expendan alimentos, siendo responsables estos por la falta de mantenimiento.
- 35.30.-**Contratar los servicios de fumigación y desratización dentro de sus respectivos locales o espacios arrendados.
- 35.31.-**Será responsable de controlar cualquier fuga de agua, gas o desperfecto de energía eléctrica reparándola de forma inmediata.
- 35.32.-**Asumir personal, exclusiva e íntegramente las sanciones pecuniarias o clausuras que las autoridades públicas le impusieren por faltas o violaciones al ordenamiento jurídico; y, en general, las acciones u omisiones del arrendatario que le acarreen responsabilidad civil, laboral, tributaria, administrativa, penal o de cualquier otra



QUINTA.- Durante el primer cuatrimestre del año 2020, no se aplicarán sanciones ni intereses por mora, debido a la ejecución en la implementación de la presente resolución. A partir del segundo cuatrimestre del año 2020, todos los comerciantes deberán encontrarse al día en el pago de sus cánones de arrendamiento, y con todos los requisitos indicados en el presente documento.

SEXTA.- Los comerciantes que por la aplicación de la presente resolución, presenten un saldo a favor, este valor deberá ser imputado en los cánones de arrendamiento futuro, sin desconsiderarse descuentos. El valor del IVA deberá ser cancelado conforme la normativa del Servicio de Rentas Internas.

SÉPTIMA.- En el plazo de 60 días, el/la Director/a de Mercados, Camales y Espacios Comerciales emitirá los reglamentos internos, que regulen la materia dispuesta en la presente resolución, y todo lo relacionado al funcionamiento de dichos espacios. En el caso de existir una o varias asociaciones de comerciantes, así como Juntas o Consejos, éstos serán regulados en su funcionamiento, elección, etc. previo a las socializaciones realizadas con los comerciantes.

DISPOSICIÓN FINAL.- La presente resolución entrará en vigencia, desde la fecha de su expedición, sin perjuicio de su publicación en la página web institucional.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.- Dada en el despacho de Alcaldía, al 3 de febrero de 2020.


AGUSTÍN ANÍBAL INTRIAGO QUIJANO
ALCALDE DE MANTA



Dirección: Calle 9 y Avenida 4
Teléfonos: 2611 479 - E-mail: manta@manta.gob.ec
f @ > manta.gob.ec

