

**Normativa:** Vigente

**Última Reforma:** (No reformado)

**ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE REGULA EL FUNCIONAMIENTO DE PLAZAS, FERIAS  
POPULARES, MERCADOS Y/O CENTROS COMERCIALES POPULARES MINORISTAS DEL  
CANTÓN AMBATO**

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPALIDAD DE AMBATO SECRETARÍA DE  
CONCEJO

**Considerando:**

Que, el artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador, prescribe: “Los gobiernos autónomos descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales...”;

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en el artículo 264, numeral 2, establece como competencia exclusiva el ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón;

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en su artículo 5 indica que la autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales prevista en la Constitución, comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno, para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios, en sus respectivas circunscripciones territoriales, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes;

Que, el artículo 7 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, expresa: “Para el pleno ejercicio de sus competencias y de las facultades que de manera concurrente podrán asumir, se reconoce a los consejos regionales y provinciales, concejos metropolitanos y municipales, la capacidad para dictar normas de carácter general, a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones aplicables dentro de la circunscripción territorial...”;

Que, el artículo 54 literal a) *Ibidem*, establece como función primordial del gobierno municipal la de promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial cantonal, para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas cantonales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;

Que el literal c) del artículo 134 del mismo cuerpo legal citado, en su parte final señala que, la planificación y construcción de las redes de mercados y centros de transferencia de las jurisdicciones cantonales serán realizados por los gobiernos autónomos descentralizados municipales;

Que el artículo 364 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en su inciso cuarto, dispone: “Los contratos administrativos son aquellas declaraciones bilaterales de voluntad alcanzadas entre un ente estatal o no estatal en ejercicio de una función administrativa y un particular u otro ente público”;

Que el artículo 460 de la norma referida en su inciso tercero, expresa: “Los contratos de arrendamiento en los que el gobierno autónomo descentralizado respectivo sea arrendador, se considerarán contratos administrativos, excepto los destinados para vivienda con carácter social”;

Que el artículo 461 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en su inciso primero prescribe: “Para proceder a la suscripción de cualquiera de los contratos a los que se refiere el artículo anterior, deberá darse una garantía de cumplimiento, a satisfacción de la entidad contratante”;

Que, las municipalidades podrán aplicar las tasas retributivas de servicios públicos que se establezcan en el Código de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, conforme lo señala el artículo 566 ibídem;

Que, conforme el artículo 568 del mismo cuerpo legal, las tasas serán reguladas mediante ordenanzas;

Que, mediante Resolución INCOP No. 13-09 del 6 de marzo del 2009, el Instituto Nacional de Contratación Pública expide disposiciones temporales que regulan los procedimientos de arrendamiento de bienes inmuebles, entre las cuales en su artículo 8, se considera como caso especial los contratos de arrendamiento de locales de uso especial como son los mercados, camales, casetas, cabinas, entre otros, prefiriendo el arrendamiento para arrendatarios locales, por lo que no será necesario publicar la convocatoria en el Portal, sino que se podrá cursar invitaciones individuales; y,

Que, al no existir un procedimiento para la actuación de la Junta de Remates del GADMA, es necesario regularlo a través de la presente ordenanza.

En uso de sus atribuciones contempladas en el literal a) del artículo 57, en concordancia con el artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización:

**Expide:**

**LA ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE REGULA EL FUNCIONAMIENTO DE PLAZAS, FERIAS POPULARES, MERCADOS Y/O CENTROS COMERCIALES POPULARES MINORISTAS DEL CANTÓN AMBATO**

**Capítulo I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Art. 1.-** La presente Ordenanza tiene por objeto regular, controlar y autorizar el uso, servicio y arrendamiento de puestos, cubículos y/o locales de las plazas, mercados y/o centros comerciales populares Municipales en el Cantón Ambato; así como ferias populares, parroquiales o cualquier manifestación comercial que utilice para este fin el espacio público.

**Art. 2.-** Los mercados municipales son centros de comercio de servicio público que se destinan a la venta al por menor de artículos alimenticios, servicios y otras clases de mercaderías lícitas; garantizando la inocuidad de sus productos en un ambiente idóneo como mercados saludables;

**Art. 3.-** Las plazas, mercados y/o centros comerciales populares, son espacios que han sido destinados, contruidos, establecidos y financiados total o parcialmente por la Municipalidad en los que se concede a los comerciantes y vendedores la utilización de puestos, cubículos y/o locales para el ejercicio del comercio minorista, mediante el pago de una tarifa previamente establecida, que la municipalidad cobra como regalía para financiar los gastos de administración, operación y mantenimiento mayor de los mismos;

**Art. 4.-** Las plazas municipales, son espacios abiertos donde se permite la comercialización de productos y mercaderías lícitas. Su ocupación no es definitiva por parte de los adjudicatarios, por lo tanto están sujetos a cambios y modificaciones.

**Art. 5.-** La Municipalidad de Ambato dispone que para el buen funcionamiento y operación de estos centros, la administración será ejercida a través de la Dirección de Servicios Públicos, con el talento humano y presupuesto correspondiente.

**Capítulo II  
OBJETIVOS**

**Art. 6.-** Los objetivos del sistema municipal de mercados de Ambato son de dos tipos: **Inmediatos**, al poner en funcionamiento en forma gradual la red de nuevos mercados y/o centros comerciales populares a la que se incorporan plazas, mercados antiguos y los remodelados; y, **mediatos**, cuando ya esté integrado completamente el sistema.

**OBJETIVOS INMEDIATOS:**

a. Construir cubiertas de estructura metálica o losas de hormigón, en plazas, mercados y/o centros comerciales populares, adecuándolos en tamaño, estructura, ubicación y distribución interna, para atender uno de los aspectos básicos del equipamiento comunitario;

b. Ofrecer facilidades de acceso, estacionamiento, carga, descarga y seguridad para las

mercaderías y quienes participan en su manejo: productores, transportistas, comerciantes y compradores;

c. Ofrecer a los ciudadanos puestos, cubículos y/o locales acondicionados a sus necesidades, mercados saludables, higiénicos, ventilados e iluminados, para que puedan trabajar con comodidad, exhibir adecuadamente sus productos y obtener mejores ventas;

d. Ofrecer a los compradores sitios adecuados especialmente contruidos, limpios y funcionales, en donde encuentren seguridad y comodidad junto con una amplia variedad de productos de buena calidad, exhibidos en forma atractiva y a precios razonables;

e. Capacitar al personal administrativo de plazas, mercados, ferias populares y/o centros comerciales populares, para que cumplan sus funciones en forma eficiente y puedan orientar a los vendedores, atender a los compradores en sus solicitudes, quejas y sugerencias;

f. Preparar al personal administrativo y vendedores en aspectos sanitarios y de mercadeo, tales como: higiene personal, manejo de alimentos, manipulación de los mismos, relaciones humanas, conocimiento de las Ordenanzas y Reglamentos del sistema y otras áreas de conocimientos;

g. Elaborar programas higiénicos sanitarios en plazas, mercados y/o centros comerciales populares, así como uno preventivo referente a enfermedades de transmisión e intoxicación alimentaria;

h. Establecer programas de educación a los consumidores, mediante demostraciones prácticas de nutrición, carteles, folletos, proyecciones de películas y otros medios educativos para contribuir a mejorar sus hábitos alimenticios e higiénicos;

i. Contribuir al legal y correcto funcionamiento de las asociaciones de comerciantes legalmente constituidas;

j. Gestionar convenios de cooperación mutua con entidades y organismos nacionales o internacionales; y,

k. Fortalecer los Consejos de Administración existentes y fomentar sistemáticamente éstos en otros mercados.

#### **OBJETIVOS MEDIATOS:**

a. Contribuir a la solución de problemas inherentes a lo dispuesto en la presente ordenanza suscitados en plazas, mercados, ferias populares y/o centros comerciales populares;

b. Facilitar el gradual establecimiento de un sistema de mercadeo asociativo,

particularmente de los productos agrícolas, pecuarios e hidrobiológicos;

c. Proponer la gradual aplicación del Sistema Internacional de Medidas (métrico-decimal), hasta conseguir su institucionalización en el sistema de mercados; y,

d. Crear las condiciones adecuadas, para la fijación de una política de normalización en calidad, tamaño, peso y empaque de los productos.

### **Capítulo III**

#### **DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS**

**Art. 7.-** La Dirección de Servicios Públicos, es una unidad administrativa del GADMA, encargada de la administración, control y vigilancia de los mercados, ferias populares plazas y/o centros comerciales populares que funcionan en el cantón y que conjuntamente con los demás estamentos municipales coadyuven para dichos fines.

Se administrará bajo la responsabilidad de un Director, quien contará para el desempeño de sus funciones con el personal suficiente. Su nombramiento estará a cargo del Alcalde y ante él será responsable de sus actos.

**Art. 8.- Son atribuciones y deberes del Director de Servicios Públicos:**

a. Planificar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades de la Dirección y de sus dependencias;

b. Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas, reglamentos, resoluciones y disposiciones de Concejo Municipal y de Alcaldía, que se relacionen con el funcionamiento y operación de plazas, mercados, ferias populares y/o centros comerciales populares;

c. Coordinar con las diferentes Direcciones del GADMA y demás autoridades municipales, el cumplimiento de las normas que regulan la comercialización, manipulación y expendio de los artículos para uso y consumo humano;

d. Velar por el cumplimiento de las obligaciones de los funcionarios dependientes de la Dirección de Servicios Públicos, así como también de las disposiciones disciplinarias dictadas para el personal municipal;

e. Cuidar que en todas las plazas, mercados, ferias populares y/o centros comerciales populares, se coloquen avisos al público indicando los procedimientos a seguirse para reclamos;

f. Atender y/o remitir los reclamos que presenten tanto el público como los adjudicatarios y dependientes de los puestos, cubículos y locales, personal de la Dirección a su cargo, Tesorería (Parqueadero), Empresa Pública Municipal de Gestión Integral de Desechos Sólidos de Ambato EP-GIDSA, Agentes de Orden, Policía Municipal y de las empresas de vigilancia privada y aseo que laboren en estos centros de comercio;

g. Coordinar conjuntamente con Tesorería y los Administradores la recaudación de las tarifas de utilización de los puestos, cubículos y locales; así como coordinar con la Dirección Financiera acciones para superar alguna irregularidad que se presente;

h. Remitir a la Unidad de Justicia los informes debidamente motivados de los administradores o asistentes administrativos, de conformidad con lo señalado en el Art. 101 Capítulo XIV de la presente Ordenanza, para el inicio de los procedimientos administrativos sancionadores, y ejecutar lo dispuesto por aquella Unidad;

i. Llevar a conocimiento del Alcalde y Dirección de Talento Humano y Desarrollo Institucional, informes relacionados con presuntas infracciones en las que pudiere haber incurrido el personal de la Dirección a su cargo, en el desempeño de sus funciones;

j. Propiciar que se dicten cursos especializados de capacitación al personal administrativo y adjudicatarios de las plazas, mercados y/o centros comerciales populares, con el objeto de mejorar sus conocimientos sobre comercialización, administración, higiene y otros aspectos relacionados con su actividad;

k. Participar en las sesiones de las diversas Comisiones a las que sea convocado, preparando el material y la información que le soliciten;

l. Presentar al Alcalde informes cuatrimestrales respecto a la utilización del espacio municipal de las plazas, mercados, ferias populares y/o centros comerciales populares para fines promocionales, con el fin de dinamizar y fortalecer la actividad comercial de los centros de comercio sin transgredir la normativa existente;

m. Concurrir a las sesiones de Concejo Municipal, cuando el caso lo amerite;

n. Vigilar el comportamiento y trato culto de los adjudicatarios y sus dependientes para con el público;

o. Declarar vacantes los puestos, cubículos y locales en plazas, mercados y/o centros comerciales populares, una vez que se haya seguido el debido proceso;

p. Adjudicar los puestos de hasta 5 (cinco) metros cuadrados en plazas, mercados y/o centros comerciales populares del cantón;

q. Ser miembro nato del Consejo de Administración y Comité de Adjudicaciones;

r. Coordinar con los Administradores, los planes de contingencia y su ejecución periódica; y,

s. Los demás que lo señale el Manual Orgánico por Procesos de la Dirección de Servicios

Públicos Municipales, todos los actos que por su naturaleza sean compatibles con el cumplimiento de sus obligaciones;

**Art. 9.-** Dentro del esquema organizativo de la Dirección de Servicios Públicos, las plazas, mercados, ferias populares y/o centros comerciales populares, funcionarán bajo la responsabilidad de un Administrador (Servidor Público), Supervisores (Servidores Públicos de Apoyo), Recaudadores de los parqueaderos (Servidores Públicos de Apoyo), guardianes de baterías sanitarias y peones del barrido.

**Art. 10.-** Coordinará con la Policía Municipal, EP-GIDSA (Empresa Municipal de Gestión Integral de desechos sólidos de Ambato) y demás Direcciones Institucionales todas las actividades que creyere necesarias para el buen funcionamiento de plazas, mercados, ferias populares y/o centros comerciales populares en la ciudad.

**Art. 11.-** El Manual Orgánico por procesos de la Dirección de Servicios Públicos contendrá las atribuciones, así como de las dependencias que lo integran.

**Art. 12.-** Los recaudadores de parqueaderos, personal de barrido y baterías sanitarias que laboran en las plazas, mercados y/o centros comerciales populares, estarán bajo la dependencia directa del Administrador y asistentes administrativos, quienes estarán subordinados para todos los efectos a la Dirección de Servicios Públicos.

Los guardias de seguridad, y aquellos que pertenezcan a las empresas prestadoras de servicios contratadas por el GADMA, realizarán sus labores en coordinación directa con los administradores y basados a los contratos respectivos.

**Art. 13.- Corresponde a los Administradores:**

a. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, ordenanzas, resoluciones administrativas y disposiciones superiores;

b. Sugerir disposiciones que creyeren necesarias al Director de Servicios Públicos para el buen manejo, orden y funcionamiento de las plazas y mercados y/o centros comerciales populares, así como hacer conocer a los Directores según su competencia;

c. Emitir informes motivados por el que sugiere el inicio del proceso administrativo sancionador a los adjudicatarios de los puestos, cubículos y locales en plazas, mercados y/o centros comerciales populares, que contravengan las normas de las ordenanzas o reglamentos, el mismo que lo remitirá a la Dirección de Servicios Públicos y ésta a su vez a la Unidad de Justicia para el trámite correspondiente;

d. Dirigir, disponer y controlar al personal que está a sus órdenes, pudiendo modificar el horario del personal de limpieza, vigilancia, recaudación y baterías sanitarias a su cargo, siempre que lo considere necesario para un mejor aprovechamiento de las actividades en las plazas y mercados y/o centros comerciales populares, previo conocimiento y aprobación del Director de Servicios Públicos;

e. Vigilar y coordinar la actividad mercantil que se realice en plazas y mercados y/o centros comerciales populares, dentro del marco legal pertinente;

f. Velar por el buen orden, limpieza y el uso adecuado de las instalaciones y aprovechamiento común;

g. Atender las quejas y reclamaciones del público y adjudicatarios de los puestos, cubículos y locales en plazas, mercados y/o centros comerciales populares y transmitirlos de ser el caso a la Dirección de Servicios Públicos;

h. Difundir las disposiciones que se emanen de las instancias superiores;

i. Facilitar el trabajo de los inspectores sanitarios, veterinarios, Intendencia General de Policía y demás entidades de control para el cumplimiento de sus cometidos respectivos;

j. Velar por la conservación y mantenimiento del espacio físico, edificios y sus instalaciones, aplicando lo reglamentado o actuando directamente de oficio;

k. Vigilar la documentación administrativa de cada plaza, mercado y/o centro comercial popular a su cargo; así como el expediente individual del adjudicatario de cada puesto, cubículo y/o local en el que constará el título de la concesión y/o contrato según el caso, registros de infracciones cometidas, sanciones, cambios, actas de adjudicación, garantías recibidas y demás información que sea relevante;

l. Llevar un registro estadístico sobre precios, procedencias, cantidades, calidades, y fecha de expiración de los géneros ingresados y vendidos, de conformidad con las instrucciones de la Dirección de Servicios Públicos, proceso que se implementará progresivamente, para lo cual sugerirá la realización de convenios;

m. Preparar los pliegos en los procesos de contratación o compra de bienes y/o servicios, según lo estipulado en la Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública;

n. Emitir informes trimestrales a la Dirección de Servicios Públicos sobre la gestión realizada;

o. Notificar a la Dirección de Servicios Públicos de forma inmediata de cometida la presunta contravención con los informes, documentos o citaciones emitidos a los presuntos contraventores, adjudicatarios de puestos, cubículos y locales en plazas, mercados y/o Centros Comerciales populares;

p. Informar a la Dirección de Servicios Públicos dentro de las siguientes 48 horas la devolución voluntaria, abandono, o cualquier motivación legal contenida en ésta Ordenanza, para que con ésta información se lo declare vacante y acto seguido remita a la Dirección Financiera para la suspensión de la emisión de títulos; y en el caso de ameritarlo la efectivización de la garantía. El informe incluirá si el adjudicatario registra deudas pendientes por uso del espacio público legalmente permitido y las condiciones en que entrega o se encuentra el bien municipal;



q. Informar a la Dirección de Servicios Públicos sobre el cumplimiento de todas y cada una de las sanciones impuestas por la Unidad de Justicia a los adjudicatarios de los puestos, cubículos y locales en plazas, mercados y/o centros comerciales populares;

r. Difundir al interior de cada plaza, mercado y/o centros comerciales populares información suficiente acerca de los puestos, cubículos y/o locales vacantes existentes, para que los ciudadanos presenten sus solicitudes en la Dirección de Servicios Públicos, tendientes a la reubicación u ocupación de los mismos;

s. El contenido de las resoluciones y/o sanciones emitidas por la Unidad de Justicia, serán notificadas por parte de los Administradores y/o Asistentes Administrativos en persona o por la prensa escrita local;

t. Ejecutar la clausura y disposiciones sobre puestos, cubículos y locales en plazas, mercados y/o centros comerciales populares, dando cumplimiento las resoluciones de Tesorería, Delegado Sancionador y/o la Unidad de Justicia, previo el cumplimiento del debido proceso;

u. Presentar a la Dirección de Servicios Públicos los Planes Operativos Anuales, así como el presupuesto para el ejercicio fiscal, e informes para las reformas presupuestarias;

v. Supervisar y controlar los procesos de recaudación, aseo, vigilancia y mantenimiento físico en el área, los que son de su responsabilidad. Igualmente controlará el uso adecuado de las instalaciones, por parte de los adjudicatarios;

w. Controlar la cancelación de valores por concepto de pago de energía eléctrica y agua potable por parte de los adjudicatarios; y, en los espacios municipales procederá a tomar la lectura de sus medidores y remitirlos a la Dirección Administrativa, para este fin obligatoriamente utilizará los sistemas informáticos que dispone la institución;

x. Elaborar los contratos administrativos de arrendamiento de puestos, cubículos y/o locales y remitirlos inmediatamente a Asesoría Jurídica para su revisión;

y. Cuando se incumplan las disposiciones emitidas en la presente Ordenanza, por parte del personal de limpieza, vigilancia, recaudación, guarderías y baterías sanitarias, el Administrador o Asistente Administrativo enviarán el informe a la Dirección de Servicios Públicos para remitirlos a las instancias pertinentes;

z. Complementar cuantas otras funciones o actividades se deriven de ésta ordenanza o las que le fueren encomendadas;

aa. Asistir de manera obligatoria a las sesiones de las diferentes Comisiones cuando fuere invitado, así como las del Consejo de Administración actuando como su Secretario;

- bb. Ser miembro nato del Consejo de Administración; y,
- cc. Aquellas que le disponga el Director de Servicios Públicos.

**Art. 14.- Corresponde a los Asistentes Administrativos:**

- a. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento y Ordenanzas establecidas por la Municipalidad;
- b. Controlar permanentemente que los adjudicatarios se encuentren al día en los pagos por la utilización de los puestos, cubículos y/o locales asignados;
- c. Vigilar que en los puestos, cubículos y /o locales expendan únicamente el giro de producto con el que se encuentra catastrado;
- d. Controlar que los puestos, cubículos y/o locales se encuentren en perfecto estado, o con el debido servicio de mantenimiento y aseo;
- e. Vigilar que los puestos, cubículos y/o locales no estén o permanezcan abandonados, o utilizados por otras personas, debiendo comunicar inmediatamente de este particular al Administrador y/o Director de Servicios Públicos;
- f. Controlar que se utilicen las pesas, balanzas y medidas exactas de acuerdo con las disposiciones legales y que se mantengan visibles al público, con este fin coordinará con el Administrador el uso de las balanzas públicas. Además controlará que se exhiban los precios de los artículos de acuerdo al reglamento interno de cada mercado y de no haberlo de conformidad a la presente Ordenanza;
- g. Reportar mensualmente al Administrador las lecturas del consumo de luz eléctrica y agua potable;
- h. Exigir la presentación del pago de consumo de agua potable y luz eléctrica de los puestos, cubículos y/o locales que posean medidores individuales;
- i. Atender y orientar al público en los temas inherentes a su competencia;
- j. Controlar que los adjudicatarios atiendan al público con cordialidad, calidez, cortesía, usando modales y lenguaje apropiados;
- k. Verificar que los adjudicatarios tengan los permisos de higiene y carné de funcionamiento municipal, actualizados;
- l. Comunicar al Administrador cualquier irregularidad que observe;
- m. Llevar un registro histórico de las sanciones; y,

n. Las demás funciones que le asigne al Administrador y/o el Director de Servicios Públicos.

**Art. 15.- Corresponde a los recaudadores de parqueaderos:**

- a. Recaudar los valores por concepto de uso en los parqueaderos de mercados y centros comerciales populares donde se facilita este servicio;
- b. Asistir a recaudar en horarios establecidos por el Administrador y/o Director de Servicios Públicos;
- c. Presentar el reporte de recaudación diario al Administrador;
- d. Depositar lo recaudado en Tesorería diariamente; y,
- e. Colaborar con la Administración del centro de comercio según el requerimiento dispuesto por el Administrador y/o Director de Servicios Públicos.

**Art. 16.- Corresponde al Personal de aseo.-** El personal de aseo se encargará de mantener limpio y aseado permanentemente las instalaciones internas y externas de plazas, mercados y/o centros comerciales populares; deben cumplir las siguientes funciones:

- a) Realizar la recolección de basura y depositarlas en los espacios destinados para éste fin;
- b) Realizar la limpieza diaria del área administrativa y áreas comunales de las plazas, mercados y/o centros comerciales populares;
- c) Conocer, coordinar y cumplir oportunamente el horario de evacuación de basura por parte de los carros recolectores;
- d) Participar en las mingas de limpieza que el Administrador, Asistentes Administrativos o Director de Servicios Públicos dispongan; y,
- e) Cumplir con todas las cláusulas estipuladas en los contratos vigentes.

**Art. 17.-** En el caso del personal que brinda sus servicios a través de microempresas o cualquier otra forma de contratación, la relación se establecerá con los Gerentes de cada una de ellas, sin que ello implique relación laboral alguna con el GADMA.

**Art. 18.- Corresponde al Personal de vigilancia.-**

- a. Mantenerse debidamente uniformado, identificado y con la dotación asignada;
- b. Custodiar los espacios de acceso existentes, impidiendo la venta informal en puertas, andenes interiores o aceras adyacentes a los centros de comercio en el que prestan este servicio;
- c. Permitir el ingreso al mercado y/o centros comerciales populares, a todas las personas

dentro de los horarios de atención permitidos;

d. Vigilar que los vehículos que ingresen al área de carga y descarga, hagan uso de ese espacio únicamente dentro del horario establecido para este fin;

e. Controlar las áreas externas y los ingresos al mercado y/o centros comerciales populares las 24 horas de acuerdo a los turnos establecidos, efectuando rondas periódicas, a fin de evitar que se produzcan robos o hurtos de bienes, o situaciones anormales que afecten los bienes del mercado y/o centros comerciales populares o perjudiquen su adecuado funcionamiento;

f. Efectuar rondas continuas por las diferentes áreas internas y externas del mercado y/o centros comerciales populares y registrar las novedades que se presenten para que se tomen los correctivos necesarios;

g. Evitar el ingreso y uso de armas de cualquier tipo dentro de las instalaciones del mercado y/o centros comerciales populares; y,

h. Mantener el orden público en las áreas administrativas y operativas del mercado y/o centros comerciales populares, para ello deberán establecer coordinación y apoyo con los Administradores, la Policía Municipal, Unidad de Control y de ser el caso con la Policía Nacional.

**Art. 19.-** La prestación del servicio de vigilancia ofertado por empresas de seguridad o microempresas es de carácter obligatorio en los mercados y/o centros comerciales populares remodelados o contruidos, debe hacerse mediante sistema de contratación a cargo de los adjudicatarios, determinando que ello no implica ninguna relación laboral con el GADMA por parte de quienes prestan este servicio.

**Art. 20.- Corresponde al personal de Baterías Sanitarias.**

a. Responsabilizarse del espacio físico asignado, cuidando el mantenimiento y uso de las instalaciones hidrosanitarias y eléctricas;

b. Mantener el aseo permanente de las instalaciones;

c. Dar atención cordial y buen trato al ciudadano;

d. Cumplir con los horarios establecidos por la institución. En los casos en que por necesidad institucional se requiera de una variación en el horario, la Dirección de Servicios Públicos notificará a quien corresponda el cumplimiento de esta necesidad;

e. Informar y/o coordinar con el Administrador y/o Asistente Administrativo de la plaza, mercado y /o centro comercial popular donde labora, en lo referente a horas de ingreso y salida, ausencias temporales o definitivas, daños en las instalaciones;

- f. Usar el correspondiente uniforme;
- g. Participar en todas las actividades (mingas, baldeos, etc.) que los Administradores o Asistentes Administrativos programen;
- h. Queda prohibido usar las instalaciones como bodegas, para encargos, comercialización de productos o instalación de cualquier tipo de propaganda o publicidad;
- i. No tener niños en el puesto de trabajo; y,
- j. Evitar la presencia de mascotas y/o animales en las instalaciones del área de su responsabilidad.

**Art. 21.-** La prestación del servicio en Baterías Sanitarias es de carácter obligatorio en las plazas, mercados y/o centros comerciales populares, éste se cumple a través de personal municipal, o por medio de convenios con Microempresas creadas para este fin; en el caso de estas últimas no tienen relación laboral alguna con el GADMA.

**Art. 22.-** El personal de las microempresas que prestan el servicio de atención en baterías sanitarias deberá cumplir con todas las cláusulas estipuladas en los convenios vigentes. Actuará como ente de control y evaluación el Administrador y en caso de incumplimiento lo reportará al representante legal de la microempresa.

#### **Capítulo IV DE LOS CONSEJOS DE ADMINISTRACIÓN**

**Art. 23.-** Los Consejos de Administración, constituyen un nivel de apoyo en la gestión administrativa y operativa en cada uno de las plazas, mercados y/o centros comerciales populares donde han sido legalmente posesionados. Su competencia se regirá por medio de la presente Ordenanza; y tendrán una vigencia de dos años en sus funciones, con derecho a reelección por una sola vez.

**Art. 24.-** Los Consejos de Administración se integran con cinco miembros, de la siguiente manera:

- a. El Presidente de la Comisión de Servicios Públicos o su delegado;
- b. El Director de Servicios Públicos o su delegado;
- c. El Jefe de la Unidad de Control Sanitario o su delegado; y,
- d. Dos miembros principales y sus respectivos suplentes, quienes serán elegidos por los comerciantes debidamente adjudicados de cada una de las plazas, mercados y/o Centros Comerciales Populares;

**Art. 25.-** Son funciones de los Consejos de Administración:

- a. Conocer y aprobar el plan anual de actividades presentado por el administrador;

- b. Apoyar la gestión administrativa y funcionamiento de cada una de las plazas, mercados y/o centros comerciales populares;
- c. Conocer y aprobar el cuadro de aportaciones internas y alícuotas respecto de la guardianía privada preparado por el administrador; en base al pedido realizado por los adjudicatarios y que sean plenamente justificados;
- d. Conocer y aprobar las peticiones de los comerciantes sobre aportes para actividades de índole social, cultural y deportivo;
- e. Aprobar el informe económico de la unidad comercial presentados por el Tesorero de cada una de las plazas, mercados y/o Centros Comerciales Populares;
- f. Conocer el informe económico de los eventos culturales, sociales y deportivos debidamente aprobados;
- g. Conocer sobre la adjudicación o cambio de puestos, cubículos o locales realizados por la autoridad competente;
- h. Proponer iniciativas para mejorar el funcionamiento de los centros de comercio;
- i. Llevar un libro de actas; y,
- j. Utilizar el fondo de mantenimiento asignado anualmente para este fin. Para ello deberán cumplir lo determinado en el Artículo 116 de la presente Ordenanza.

**Art. 26.-** Las actuaciones de los Consejos de Administración son susceptibles de los recursos contemplados en el COOTAD.

## **Capítulo V**

### **Sección I**

#### **DE LOS ADJUDICATARIOS DE PLAZAS, MERCADOS Y CENTROS COMERCIALES POPULARES**

**Art. 27.-** Los adjudicatarios de plazas, mercados y/o centros comerciales populares de acuerdo al período de ocupación se clasifican en:

**1. Permanentes.-** Se denomina permanente a quien ocupa en forma continua una área determinada en una plaza, mercado o centro de comercio popular, con base a la adjudicación concedida por el GADMA a través del Director de Servicios Públicos, Comité de Adjudicaciones o Junta de Remate, señalados en el capítulo V de esta Ordenanza, según la naturaleza y necesidad de cada centro de acopio. Este ocupa el llamado " puesto permanente " previo el pago de un valor el que será recuperado por la Municipalidad a través de la Dirección Financiera; y,

**2. Transitorios.-** Se denomina transitorio a quien con conocimiento del Administrador o

Asistente Administrativo ocupa ocasionalmente un área determinada en el interior de una plaza, mercado o centro comercial popular, el que para hacer uso de este espacio lo hará previo el pago de un valor el que será recuperado por la Municipalidad a través de la Dirección Financiera en los días de utilización. Este derecho no libera al comerciante transitorio de responsabilidad en daños causados por su parte en la infraestructura física, sanciones por comportamiento indebido o incumplimiento a los requerimientos para el uso de espacios debidamente autorizados y a lo dispuesto en la presente ordenanza al igual que todos los demás adjudicatarios.

En caso de comerciantes transitorios que ocupen los espacios públicos autorizados, de manera regular un día a la semana, la administración llevará un registro mediante el cual garantizará su uso en un sitio definido.

## **Sección II**

### **DE LA ADJUDICACIÓN DE PUESTOS, CUBÍCULOS Y LOCALES**

**Art. 28.-** La adjudicación de puestos, cubículos y/o locales en plazas, mercados y/o centros comerciales populares, se efectuará previo el cumplimiento de todos los requisitos y formalidades, de la siguiente manera:

- a. La Dirección de Servicios Públicos, en puestos de hasta (cinco) 5,00 m<sup>2</sup>;
- b. El Comité de Adjudicaciones en puestos y cubículos mayores a (cinco) 5,00 m<sup>2</sup>; y locales de hasta (quince) 15,00 m<sup>2</sup>; y,
- c. La Junta de Remates en los locales interiores o exteriores mayores a (quince) 15,00 m<sup>2</sup>.

**Art. 29.-** El resultado de las adjudicaciones serán dadas a conocer a través de los medios informáticos existentes y particularmente por medio de las secretarías de la Dirección de Servicios Públicos, Comité de Adjudicaciones y/o Junta de Remates, de acuerdo al proceso realizado.

**Art. 30.-** Todo adjudicatario está obligado a registrarse en el Departamento Financiero Municipal y a pagar el impuesto de Patente Anual, de conformidad con el artículo 548 del COOTAD y la Ordenanza respectiva.

**Art. 31.-** Ningún adjudicatario podrá disponer de más de un puesto, cubículo y/o local en plazas, mercados y/o centros comerciales populares, por sí o por interpuestas personas. Los puestos adjudicados se les otorgarán a título personal e intransferible.

El Comité de Adjudicaciones, de existir la disponibilidad y con informe previo del Consejo de Administración, podrá adjudicar hasta un segundo puesto adjunto en el mismo centro de comercio donde viene desarrollando su actividad comercial el peticionario.

**Art. 32.-** Para la adjudicación de puestos y/o cubículos, se considerará la aplicación de medidas de acción afirmativa para grupos de atención prioritaria.

**Art. 33.-** Adjudicado el puesto, cubículo y/o local suscribirá un contrato administrativo de arrendamiento con el GADMA, según lo establecido en el Art. 364 y 460 del COOTAD,

debiendo depositar una garantía equivalente a cuatro valores de pago conforme lo dispuesto en el Art. 461 ibídem.

**Art. 34.-** Suscrito el contrato administrativo, la Dirección de Servicios Públicos expedirá una identificación, que lo acredite como adjudicatario y estará vigente mientras no se haya declarado vacante el puesto, cubículo y/o local, el que lo exhibirá en una parte visible del uniforme, para conocimiento de los recaudadores, de los inspectores sanitarios o de cualquier otra persona autorizada legalmente para requerirla.

## **DE LA ADJUDICACIÓN A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS**

**Art. 35.-** Una vez que la Dirección de Servicios Públicos declare vacante un puesto, cubículo o local y ejecutoriada la resolución, los administradores exigirán inmediatamente la desocupación del puesto, se colocará un anuncio en el espacio vacante y en el sistema informático existente, en el que se recoja todas sus características, esto es: condiciones físicas, valor a cancelar, valores adicionales y giro de negocio. No podrá resolverse adjudicación alguna antes de los ocho días de publicado el anuncio.

**Art. 36.-** El interesado deberá presentar la solicitud en la Dirección de Servicios Públicos detallando sus nombres y apellidos completos, dirección domiciliaria, giro del negocio que pretende establecer, adjuntando las copias de la cédula de ciudadanía y certificado de votación.

**Art. 37.-** Cuando dos o más personas soliciten la adjudicación de un mismo puesto, cubículo y/o local (menor a 5,00 m<sup>2</sup>) y resulte calificado, corresponderá la adjudicación mediante sorteo público.

**Art. 38.-** En caso de ser favorecido solicitará la documentación adicional y completará la siguiente información:

- a. Nombre(s) del (o los) ayudante(s) que labora(n) en el puesto o local, acompañando la copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación;
- b. Pago del impuesto de patente anual;
- c. Certificado de no adeudar al municipio;
- d. Certificado de la Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos de Ambato.
- e. Certificado de cumplimiento tributario;
- f. Certificado de Higiene;
- g. Declaración juramentada de no poseer puesto, cubículo o local en otra plaza, mercado y/o centro comercial popular de la ciudad;
- h. Se le hará conocer del compromiso de firmar y cumplir el contrato administrativo de arrendamiento;



i. En el caso de los adolescentes trabajadores menores de 15 años, únicamente podrán hacerlo en calidad de dependientes.

**Art. 39.-** El resultado de las adjudicaciones dará a conocer la Dirección de Servicios Públicos a través de resolución motivada.

#### **DE LA ADJUDICACIÓN A TRAVÉS DEL COMITÉ DE ADJUDICACIONES.**

**Art. 40.-** El Comité de Adjudicaciones estará conformado por:

a. El Señor Alcalde o su delegado, quien lo presidirá;

b. El Presidente de la Comisión de Servicios Públicos;

c. El Director de Servicios Públicos;

d. El Director Financiero; y,

e. Un Concejal designado por el Concejo Municipal.

**Art. 41.-** El Comité de Adjudicaciones se reunirá mensualmente en forma ordinaria; y, extraordinaria cuando fuere necesario. Actuará como Secretaria del Comité quien ejerza la secretaría en la Comisión de Servicios Públicos.

**Art. 42.-** Corresponde al Comité de Adjudicaciones:

a. Analizar las solicitudes y adjudicar o negar los pedidos referentes al uso de puestos y/o cubículos mayores a 5,00 m<sup>2</sup>; y, locales menores a 15,00 m<sup>2</sup>, cuya condición básica es que se encuentren vacantes;

b. Conocer y resolver solicitudes de los adjudicatarios, ya sean relacionadas con el cambio de giro de negocio, permuta o cambio de puestos, cubículos y locales, y ocupación de hasta un segundo puesto, de conformidad a lo dispuesto en esta ordenanza;

c. De lo resuelto y actuado por el Comité de Adjudicaciones, se remitirá al Señor Alcalde, para que a través de las unidades correspondientes, procedan con su ejecución;

d. Elevar informes para conocimiento del Señor Alcalde o al Concejo Municipal, cumpliendo el debido proceso, sobre arbitrariedades cometidas por quienes están a cargo del control y administración en las plazas, mercados y/o centro comerciales populares;

e. Llevar actas y registro de todo lo tratado y resuelto; y,

f. Todo lo demás que le corresponde conforme la presente Ordenanza, o por resolución del Concejo Municipal o del Señor Alcalde.

**Art. 43.-** Del procedimiento:

- a. Una vez que la Dirección de Servicios Públicos declare vacante un puesto, cubículo o local y ejecutoriada la resolución, los administradores exigirán inmediatamente la desocupación del puesto, se colocará un anuncio en el espacio vacante y en el sistema informático existente, en el que se recoja todas sus características, esto es: condiciones físicas, valor a cancelar, valores adicionales y giro de negocio. No podrá resolverse adjudicación alguna antes de los ocho días de publicado el anuncio;
- b. Para la adjudicación de puestos, cubículos y/o locales, se tomará en cuenta lo contemplado en el Artículo 37 y 38 de la presente ordenanza;
- c. Cuando dos o más personas soliciten la adjudicación de un mismo puesto, cubículo y/o local y sea calificado, corresponderá la adjudicación mediante sorteo público;
- d. Lo resuelto, se remitirá al Señor Alcalde, para que a su vez disponga a las unidades correspondientes, procedan con su ejecución; y,
- e. De no haberse presentado ninguna oferta, en un lapso no menor a 60 días, a partir de la fecha de declaratoria de vacante, corresponderá a este Comité considerar las sugerencias y propuestas de los administradores y/o ciudadanía, para evitar que estos espacios estén improductivos.

**DE LA ADJUDICACIÓN A TRAVÉS DE LA JUNTA DE REMATES**

**Art. 44.-** La Junta de Remates, estará conformada por:

- a. El Alcalde o su delegado quien lo presidirá y tendrá voto dirimente;
- b. El Director Financiero o su delegado;
- c. El Procurador Síndico Municipal o su delegado; y,
- d. Un Abogado de Asesoría Jurídica, quien actuará como Secretario.

**Art. 45.-** La adjudicación a través del remate, se lo realizará mediante el concurso de ofertas en sobre cerrado, previa autorización por escrito de la máxima autoridad ejecutiva.

**Art. 46.-** El valor del pago lo emitirá la Dirección Financiera basada en los valores establecidos en la presente Ordenanza.

**Art. 47.-** La Junta de Remates, señalará el lugar, día y hora en que deba realizarse la diligencia de remate.

**Art. 48.-** El señalamiento del lugar, día y hora para el remate, se realizará mediante tres avisos que se publicarán en uno de los diarios de mayor circulación de la ciudad y en carteles que se ubicarán en las administraciones de las plazas, mercados y/o centro comerciales populares. La publicación de los avisos por la prensa, serán a día seguido.

La fecha del remate será ocho días después del último aviso.

Los avisos y carteles contendrán:

- a. La descripción completa del local a rematarse, incluyendo el giro del negocio;
- b. El valor de la base del pago por el uso del local;
- c. Se detallarán los valores adicionales, esto es por consumo de energía eléctrica, agua potable, seguridad, mantenimiento menor, limpieza, recolección y traslado de basura;
- d. El lugar, día y hora del remate;
- e. Se establecerá el horario en que pueda ser conocido el local; y,
- f. Se señalará la hora de inicio y límite de presentación de las ofertas.

**Art. 49.-** En el primer señalamiento, la base del remate será el valor del pago por el uso del local; y, en el segundo, se mantendrá la misma base.

**Art. 50.-** Podrán intervenir en el remate las personas capaces para contratar, personalmente o en representación de otras, con el poder debidamente escriturado. No podrán participar en estos procesos por sí ni por interpuesta persona, quienes fueren servidores públicos del GADMA, ni su cónyuge o conviviente en unión libre, ni parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, equiparándose inclusive, como primero y segundo grado de afinidad, los familiares por consanguinidad de los convivientes en unión libre.

**Art. 51.-** El secretario de la Junta, recibirá y pondrá en cada sobre la fe de presentación con la indicación del día y la hora en que los hubiere recibido, emitiendo también el respectivo recibo.

El sobre cerrado, contendrá la oferta, copias de las cédulas de ciudadanía y certificado de votación, el 20% de la oferta en dinero en efectivo o cheque certificado a nombre del GAD Municipalidad de Ambato, así como el valor de cuatro pagos por el uso del local correspondiente a la garantía, en dinero en efectivo o cheque certificado a nombre del GAD Municipalidad de Ambato; toda propuesta será incondicional y no podrá ofrecer el pago a plazos.

Cumplida la hora de presentación de ofertas, se reunirá la Junta para abrir los sobres en presencia de un Notario Público e interesados, se leerán las propuestas, calificándolas y adjudicándolas el local al mejor oferente.

La adjudicación será notificada al ganador en el mismo acto, el que tendrá que cubrir la diferencia del pago por el uso del local ofertado dentro del día hábil siguiente al de la notificación. De todo se dejará constancia en una acta que será suscrita por los miembros de la Junta, el Notario y el adjudicatario.

Consignada la diferencia del pago por el uso del local ofertado y protocolizado el acta de remate, se entregará el local a través del Administrador de la plaza, mercado y/o centro comercial popular respectivo.

**Art. 52.-** La Junta de Remates, con la intervención de un Notario Público del Cantón, dejará constancia del remate en una acta que será firmada por los miembros de la Junta de Remates, por el adjudicatario y el Notario, quién protocolizará en su notaría el acta y la oferta del adjudicatario y conferirá copias conforme a la ley.

**Art. 53.-** Los valores consignados para intervenir en el remate, por quienes no resultaren beneficiados con la adjudicación, les serán devueltos después de que el adjudicatario hubiere hecho el pago de la diferencia de lo ofertado.

**Art. 54.-** Si dentro del día hábil siguiente al de la adjudicación, no se hiciere el pago de la diferencia del pago por el uso del local ofertado, se declarará la quiebra del remate y en el mismo acto de declaratoria, se adjudicará el local al oferente que sigue en orden de calificación y éste procederá a pagar la diferencia del pago por el uso del local ofertado dentro del día hábil siguiente.

**Art. 55.-** Cuando no se hubiera podido cumplir con el remate por falta de ofertas, se procederá de la siguiente manera:

Si no existieren ofertas en el primer señalamiento, la fecha para el segundo señalamiento se fijará para luego de treinta días contados desde la fecha de quiebra del remate y no más allá de sesenta días.

En el caso de que no se cumpla la diligencia en el segundo señalamiento, se informará del hecho al Señor Alcalde, quien autorizará al Comité de Adjudicaciones para que realice la adjudicación del local, conforme el procedimiento establecido en ésta ordenanza.

**Art. 56.-** En cualquiera de los procesos de la presente ordenanza, pueden actuar los señores Concejales, la Secretaría Nacional de Control Social y Participación Ciudadana, en calidad de veedores.

## **Capítulo VI**

### **DE LAS FORMALIDADES DEL USO DEL ESPACIO PÚBLICO EN PLAZAS, MERCADOS Y/O CENTROS COMERCIALES POPULARES**

**Art. 57.-** El uso del espacio público en puestos, cubículos y/o locales en plazas, mercados y/o centros comerciales populares de la ciudad, contenidos en el Capítulo V de la presente Ordenanza, la Municipalidad lo realizará previo al cumplimiento de los requisitos dispuestos en el Art. 38 de esta Ordenanza y a través de la suscripción de un contrato administrativo de arrendamiento.

**Art. 58.-** Una vez cumplido el proceso de adjudicación, el contrato administrativo de uso de arrendamiento es el único que legaliza la utilización de un espacio permanente en plazas, mercados y/o centros comerciales populares municipales por usuarios permanentes. Este contrato permite detallar las condiciones físicas en las que el adjudicatario recibe el bien municipal, información de la normativa existente, las obligaciones del uso y condiciones de su permanencia, el pago por el uso del local que deberán cancelar, los valores como contra

prestación por los servicios de vigilancia, limpieza, energía eléctrica y agua potable, el plazo de vigencia y el valor de la garantía depositada. El plazo para la suscripción del contrato será de 90 días.

La garantía a que se refiere esta ordenanza, corresponde a cuatro pagos por el uso del local. Dicha garantía será devuelta una vez recibido el local en las mismas condiciones en las que se entregó al adjudicatario (bajo el régimen administrativo), previo el informe de la Dirección de Servicios Públicos y en caso de no existir obligaciones pendientes del adjudicatario para con el GADMA. En caso de que el bien municipal hubiere sufrido menoscabo en sus instalaciones, la Administración procederá a resarcir los daños ejecutando de la garantía; salvo en aquellos casos devenidos como consecuencia del deterioro normal por el paso del tiempo.

**Art. 59.-** El GADMA garantizará al adjudicatario el uso permanente del puesto, cubículo y/o local mientras cumpla lo dispuesto en esta Ordenanza y demás disposiciones complementarias. El adjudicatario se obligará a responder por la buena conservación del puesto, cubículo y/o local, así como de sus instalaciones y áreas comunales.

**Art. 60.-** No podrá presumirse como contrato administrativo de arrendamiento, el simple uso de un área para la venta de productos sin previa autorización de autoridad competente.

**Art. 61.-** El contrato administrativo de arrendamiento, se celebra únicamente con el adjudicatario a quien se le adjudicó, en consecuencia, no podrá ese adjudicatario ceder, prestar, encargar, donar, vender o cualquier otra forma de entregar el uso del puesto, cubículo y/o local recibido. La violación de esta prohibición debidamente comprobada, será causal de terminación del contrato.

**Art. 62.-** Cuando el adjudicatario no atienda el puesto, cubículo y/o local o no lo abra personalmente por un período igual ocho días consecutivos, sin conocimiento y autorización de la administración, se considerará abandono y consecuentemente se procederá con la declaratoria de vacante, cumpliendo con el debido proceso.

**Art. 63.-** A ninguna persona se le adjudicará más de un puesto, cubículo y/o local en plazas, mercados y/o centros comerciales populares. A excepto de lo establecido en el artículo 31 de la presente Ordenanza

**Art. 64.-** En las plazas y/o mercados cuya estructura física permita la ocupación de sus espacios por parte de los ciudadanos que realicen ferias o comercio de diferentes productos así sea por un solo día, deberán estar registrados y cumplir con las obligaciones y reglamentos existentes en cada uno de ellos, la recaudación por su uso estará a cargo de la Dirección Financiera de manera coordinada con los Administradores. Quedando prohibido la ocupación de espacios públicos como son: calles, veredas, parques u otros. En cualquier caso se actuará con apego a lo dispuesto en el artículo 27 numeral 2 de la presente Ordenanza.

**Art. 65.-** Los adjudicatarios de locales en plazas, mercados y/o centros comerciales populares deberán obligatoriamente cancelar los valores de consumo de energía eléctrica y/o agua potable y en caso de no tenerlos, la Administración requerirá la instalación, a las empresas públicas correspondientes.

**Art. 66.-** Los adjudicatarios de puestos, cubículos o locales que no posean medidores de energía eléctrica y/o agua potable individuales, deberán pagar una tarifa por consumo

equivalente al porcentaje determinado por las Direcciones Financiera y de Servicios Públicos. En cualquier caso el valor no podrá ser inferior a dos dólares.

**Art. 67.-** Se prohíbe el traspaso de locales a cualquier título, incluida la administración por mandato. A quienes incurrieren en esta falta, se procederá inmediatamente a dar por terminado el contrato con la respectiva declaratoria de vacancia, concediéndoles un plazo de 8 días para la desocupación del puesto, cubículo o local observando el debido proceso de acuerdo al Art. 76 de la Constitución, transcurrido el cual y de no haberse cumplido la disposición administrativa, el ocupante será desalojado; además se efectivizará la garantía a favor del GADMA.

Cuando el GADMA, en calidad de propietario de los puestos, cubículos y/o locales en plazas, mercados y/o centros comerciales populares, entregue en adjudicación a personas cuyo estado civil sean casados, o convivientes cuando tengan sociedad de hecho legalmente reconocida, el contrato deberá ser firmado en calidad de adjudicatario uno de los cónyuges o convivientes que previamente lo hayan definido como responsable ante la administración y el otro cónyuge o conviviente en calidad de responsable solidario.

En ningún caso el GADMA, autorizará la sucesión de la titularidad a ascendientes o descendientes.

**Art. 68.-** Los contratos se realizarán por un plazo de cuatro años.

**Art. 69.-** Los contratos podrán renovarse de manera inmediata cuando no exista deuda pendiente del adjudicado y cumpliendo disposiciones legales pertinentes. La renovación del contrato que se realiza cada 4 años es obligatoria y su cumplimiento será velado por la Dirección de Servicios Públicos. De no renovarse este contrato en un plazo de 90 días, se dará por terminado el contrato administrativo y será causal suficiente para declarar vacante. No se exigirá ningún documento que no sea absolutamente necesario y legal.

**Art. 70.-** Las deudas pendientes, indemnizaciones y cualquier otro concepto que pueda dar lugar la existencia de un crédito a favor del GADMA, que tenga como antecedente la relación adjudicador y adjudicatario se cobrará por vía coactiva.

**Art. 71.-** En los mercados o plazas que sean intervenidos con procesos de remodelación o nuevas construcciones en los cuales se conozcan “casos especiales” de titularidad entre quienes son adjudicatarios, la Dirección de Servicios Públicos presentará el informe correspondiente al señor Alcalde, quien se pronunciará definitivamente acerca del caso expuesto.

## **Capítulo VII**

### **Sección I**

#### **DE LAS OBLIGACIONES DE LOS ADJUDICATARIOS**

**Art. 72.-** Todo adjudicatario está obligado a:

a. Pagar el valor por el uso del puesto, cubículo y/o local dentro de los 10 primeros días de cada mes; y, en el caso de las plazas abiertas, diariamente pagarán la tarifa que le corresponda por la utilización permanente o transitoria del área asignada;

b. Ocupar el puesto, cubículo y/o local únicamente para el servicio de expendio de las mercaderías lícitas, para las cuales está destinado evitando dar un uso distinto al que fue adjudicado;

c. Velar por la conservación de su puesto, cubículo o local, en perfecto estado de servicio, manteniéndolo bien aseado, cumpliendo las disposiciones de esta Ordenanza, las normas de control sanitario y las disposiciones emanadas por parte de la Administración de la plaza, mercado y/o centro comercial popular;

d. Permanecer al frente de su puesto, cubículo y/o local durante el horario establecido para el funcionamiento de la plaza, mercado y/o centro comercial popular;

e. En caso de terminación del contrato administrativo, el adjudicatario deberá entregar el puesto, cubículo y/o local en el estado en que lo recibió. Será en consecuencia responsable de los daños que cause en aquellos, los equipos y todos los elementos que formen parte del mismo;

f. Permitir a las personas legalmente autorizadas la inspección o examen de la higiene personal, del puesto, cubículo y/o local; así como el control sanitario de sus instalaciones y equipos en cualquier momento en el que se lo solicite, y demás inspecciones de control de conformidad con lo dispuesto en la presente ordenanza;

g. Usar pesas y medidas debidamente aferidas, de acuerdo con las disposiciones legales, y mantenerlas visibles para el público;

h. Mantener claramente visibles e identificables para el público los precios de los artículos, en pizarras o letreros que se colocarán frente a cada producto de acuerdo con el modelo aprobado por la Dirección de Servicios Públicos;

i. Observar para con el público, la debida atención y cortesía, usando modales y lenguaje apropiado;

j. Cumplir y hacer cumplir a sus ayudantes, si los tuviere, las obligaciones de esta Ordenanza, así como otras normas que establezca en el futuro el GADMA y la Dirección de Servicios Públicos;

k. El adjudicatario y sus ayudantes, si los tuviere deberán utilizar sus uniformes completos;

l. Mantener actualizados sus certificados de salud personal; conjuntamente con el de sus empleados o ayudantes;

m. Presentar los pagos al día de arriendo, patentes, luz, agua, teléfono, seguridad, mantenimiento menor, así como de aquellos provenientes de los Organismos

contemplados en la presente Ordenanza;

n. Asistir a los cursos de capacitación que se dicten para los adjudicatarios y ayudantes de las plazas, mercados y/o centro comerciales populares;

o. Portar el carné de identificación;

p. Mantener un basurero en cada puesto, cubículo y/o local;

q. Mantener visible el número de su puesto, cubículo y/o local;

r. Observar buena conducta; y,

s. Comunicar al Administrador de la plaza, mercado y/o centro comercial popular cualquier irregularidad que observe en el comportamiento de los servidores públicos y trabajadores del mismo.

## **Sección II**

### **DE LAS PROHIBICIONES PARA LOS ADJUDICATARIOS**

**Art. 73.-** Queda terminantemente prohibido a los adjudicatarios y/o ayudantes:

a. Pernoctar en el recinto de la plaza, mercado y/o centro comercial popular;

b. Vender otras mercaderías que no tengan relación con el giro de los negocios propios de un mercado público;

c. Abrir agujeros en las paredes o deteriorarlas en cualquier otra forma y colocar en ellas anuncios que no sean los autorizados;

d. Comercializar, poseer, mantener en el puesto, cubículo y/o local, bebidas alcohólicas, sustancias psicotrópicas, artículos o mercaderías de contrabando;

e. Consumir en el puesto, cubículo y/o local, bebidas alcohólicas y/o sustancias psicotrópicas;

f. Conservar temporal o permanentemente cualquier tipo de explosivos o materiales inflamables o quemar fuegos artificiales en el interior de las plazas, mercados y/o centro comerciales populares;

g. Portar o mantener en el puesto, cubículo y/o local cualquier clase de armas;

h. Usar pesas o medidas no aprobadas oficialmente;

i. Promover, practicar o realizar transacciones comerciales ilegales o que desfiguren en



cualquier forma las prácticas honestas del comercio;

j. Promover, ejecutar o patrocinar actos que atenten contra la moral y las buenas costumbres;

k. Destacar ayudantes en otras áreas que no sean las del propio puesto, cubículo y/o local;

l. Mantener en el puesto, cubículo y/o local, niños lactantes o de corta edad de manera permanente;

m. Mantener en el puesto, cubículo y/o local, perros, gatos y otros animales domésticos, exceptuando el mercado destinado para la venta de este giro de mercadería;

n. Realizar o introducir mejoras en los puestos, cubículos y/o locales sin previa autorización de la Administración de la plaza, mercado y/o centro comercial popular;

o. Realizar o introducir cambios en los puestos, cubículos y/o locales sin previa autorización de la Administración de la plaza, mercado y/o centro comercial popular, alterando su naturaleza y estructura;

p. Aceptar presiones de los servidores públicos para realizar operaciones comerciales, que pueda beneficiar a una persona en especial;

q. Sobornar a los servidores públicos y/o trabajadores de plazas, mercados y/o centros comerciales populares para favorecerse;

r. Hacer rebajas especiales a servidores públicos o trabajadores de plazas, mercados y/o centros comerciales populares para favorecerse;

s. Ocupar un espacio adicional del área del puesto, cubículo y/o local, o interferir en alguna forma las áreas de circulación;

t. Instalar cocinas, cocinetas, reverberos, artefactos eléctricos en general en puestos, cubículo y/o locales, que no requieran del uso de los mencionados equipos;

u. Vender, ceder, prestar o transferir el puesto, cubículo o local;

v. Perturbar la disciplina y el orden establecidos;

w. Organizar celebraciones sociales, sectoriales o religiosas en las áreas no autorizadas para estos actos al interior de plazas, mercados y/o centros comerciales populares o su entorno y sin autorización previa;

x. Agredir verbal o físicamente al personal administrativo, de guardias, de limpieza, de

recaudación, compañeros de trabajo, autoridades o público en general;

y. Otorgar poderes judiciales a favor de terceros por más de una vez en casos de viaje, enfermedad o alguna otra causa plenamente justificada por un plazo mayor a 90 días en el encargo del puesto, cubículo y/o local adjudicado;

z. Utilizar uniformes que no sean autorizados por la autoridad competente;

aa. Obstruir con sus ventas las entradas, salidas y pasillos de circulación de las plazas, mercados y/o centros comerciales populares. En consecuencia, ningún negocio debe funcionar en las zonas de circulación y/o acceso al mismo;

bb. Atraer compradores por medio del gesto o con aparatos amplificadores de sonido. Estos equipos estarán bajo el control del Administrador, para dar informaciones que interesen a los adjudicatarios y al público;

cc. Botar en las áreas de circulación desperdicios, basuras o artículos averiados. Para tal efecto debe usarse el recipiente de basura, que se mantendrá siempre tapado;

dd. Encender velas en el puesto, cubículo y/o local;

ee. Lavar las instalaciones, enseres y utensilios del puesto, cubículo o local con sustancias corrosivas;

ff. Vender artículos con peso incompleto, caducados previa comprobación;

gg. Otorgar como garantía en favor de terceros, los bienes e instalaciones del puesto, cubículo o local propiedad Municipal;

hh. Usar pesas y medidas adulteradas;

ii. Mantener sin autorización a personas que no consten como ayudantes o encargadas en el puesto, cubículo y/o local;

jj. No utilizar guantes para el manejo de alimentos;

kk. Utilizar el puesto, cubículo y/o local como bodegas;

ll. Mantener cerrado el puesto, cubículo y/o local por más de ocho días sin justificación correspondiente;

mm. Tener sentencia ejecutoriada de un Juez judicial competente, en el que se haya ordenado la privación de la libertad; y,

nn. Las demás señaladas en los Reglamentos Internos de plazas, mercados y/o centros comerciales populares.

### **Sección III**

#### **DE LAS CAUSALES DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE ARRENDAMIENTO**

**Art. 74.-** El contrato administrativo de arrendamiento, se dará por terminado por las siguientes causales:

- a. Por incumplimiento de las obligaciones que le impongan el contrato administrativo, reglamento interno y esta Ordenanza en los artículos pertinentes;
- b. Por utilización del bien municipal como prenda judicial, bancaria o de cualquier otra índole;
- c. Por incumplimiento de dos pagos del puesto, cubículo y/o local;
- d. Por no abrir el puesto, cubículo y/o local por ocho días consecutivos, sin haber presentado ninguna justificación;
- e. Por venta de artículos adulterados y/o ilícitos previa comprobación;
- f. Por permitir que personas no autorizadas por la Administración, manejen en su nombre el puesto, cubículo y/o local;
- g. Por otorgar como garantía en favor de terceros, los bienes e instalaciones del puesto, cubículo o local de propiedad municipal;
- h. Por agredir verbal o físicamente al personal administrativo, de guardias, de limpieza, de recaudación, compañeros de trabajo, autoridades o público en general;
- i. Por especulación o acaparamiento de mercaderías o por negarse a vender las mercaderías al público, esconderlas o guardar para crear escasez artificial, propiciando así aumentos indebidos en los precios;
- j. Por padecer el adjudicatario enfermedades infecto-contagiosa y no haber notificado de este hecho al Administrador o Asistente Administrativo;
- k. Por negarse a despedir a los ayudantes del puesto, cubículo y/o local, cuando se compruebe que padecen de enfermedad infecto-contagiosa o que haya incurrido en los causales para terminación del contrato;
- l. Por muerte del adjudicatario, o imposibilidad absoluta del mismo para atenderlo;

m. Por cambio de giro de negocio o incremento de otros productos sin conocimiento y autorización de la Administración; y,

n. Por devolución expresa del titular del puesto, cubículo y/o local ante la Administración.

**Art. 75.-** Si por enfermedad el adjudicatario, se viere en el caso de dejar reemplazo, debe justificar su inasistencia con el certificado médico correspondiente y avalizado por el Hospital Municipal o cualquier casa de salud pública, hasta por un período de 60 días, con la posibilidad de renovación por el plazo que determine dicho certificado. El reemplazante deberá cumplir con los requisitos exigidos por la presente Ordenanza.

**Art. 76.-** Si la ausencia del adjudicatario tuviere otra causa (fuerza mayor o caso fortuito), deberá informar y justificar a la Administración en el plazo de 8 días posteriores al suceso, el mismo que hará conocer a la Dirección de Servicios Públicos y de considerarlo pertinente se autorizará el reemplazo sugerido siempre que reúna los requisitos exigidos en la presente ordenanza.

### **Capítulo VIII**

#### **DEL PAGO POR USO DE LOS PUESTOS, CUBÍCULOS Y/O LOCALES Y SISTEMA DE RECAUDACIÓN**

**Art. 77.-** El cálculo del valor a pagar por concepto de servicios básicos, así como por uso de puestos cubículos y/o locales, es competencia de la Dirección Financiera.

**Art. 78.-** El costo total de operación y mantenimiento de la plaza, mercado y/o centro comercial popular, será prorrateado entre los adjudicatarios, proporcionalmente al espacio que ocupa. Siempre y cuando se reciban dichos servicios.

**Art. 79.-** El pago por uso mensual por ocupación de puestos, cubículos y/o locales en plazas, mercados y/o centro comerciales populares en la ciudad de Ambato, con base a los actuales valores, serán reajustadas en un porcentaje del 10% automáticamente cada dos años (año par). Le corresponde a la Dirección Financiera ejecutar la presente disposición. En el caso de nuevos espacios de comercio es potestad del Concejo Municipal revisar los pagos por ocupación de los espacios públicos.

**Art. 80.-** En las plazas, mercados remodelados y/o centros comerciales populares construidos, necesariamente se incorporará un nuevo modelo de gestión, determinado en el reglamento interno de cada uno de ellos.

**Art. 81.-** La recaudación por uso de los puestos, cubículos y/o locales, guardianía así como la tasa de limpieza, mantenimiento, o resoluciones de los Consejos de Administración relacionados con operación y mantenimiento que impliquen recursos monetarios, serán de obligatorio cumplimiento para todos los adjudicatarios en cada plaza, mercado y/o centro comercial popular y su recaudación se realizará con el apoyo del personal administrativo del GADMA.

La recaudación se efectuará a través de tres modalidades:

a. **Directa.-** Es aquella que se realiza por ventanillas municipales;

b. **Servidores Públicos (Recaudadores).-** Aquella que se realiza a través de recaudadores

municipales; y,

**c. Recaudación a Comisión.-** Es aquella que se realiza a través personal no municipal pero debidamente autorizado por la Dirección Financiera para recuperar valores de expendedores ubicados de forma eventual en espacios determinados por la Administración.

**Art. 82.-** En el caso de los literales a) y b) del artículo anterior, la recaudación no podrá exceder más allá de los diez primeros días del mes de su emisión.

**Art. 83.-** La creación de plazas, mercados o espacios públicos destinados para fines de comercialización en parroquias rurales del cantón Ambato, requerirá motivación expresa de parte de los GAD parroquiales rurales, para lo que será necesario inspecciones e informes de las direcciones de Obras Públicas, Planificación, Servicios Públicos y Asesoría Jurídica en la que también se incluirá la EP-GIDSA, para posteriormente ser aprobado por el Concejo Municipal.

En los casos de plazas y mercados ya existentes en parroquias rurales, el GADMA mediante convenios de cooperación con las Juntas Parroquiales, podrá delegar la responsabilidad de administración, control y mantenimiento de estos espacios públicos.

**Art. 84.-** Los Recaudadores de plazas, mercados y/o centros comerciales populares, estarán sujetos al control y supervisión de la Dirección Financiera en aspectos de recaudación y control; así como bajo la supervisión del administrador, quien informará a la Dirección de Servicios Públicos de los aspectos administrativos.

**Art. 85.-** Los ocupantes de espacios municipales temporales, deberán efectuar un pago de 0.80 centavos de dólar (USA) por el espacio asignado por la Administración.

## **Capítulo IX**

### **DEL CONTROL HIGIÉNICO SANITARIO Y DEL SERVICIO MÉDICO - ASISTENCIAL**

**Art. 86.-** En las plazas, mercados y/o centros comerciales populares de la ciudad de Ambato se exigirá que su funcionamiento cumpla con lo dispuesto en la categorización de “mercados saludables” alcanzando esta calificación. Con este fin estructurará un Comité gestor en cada uno de ellos, quienes impulsarán este requerimiento.

**Art. 87.-** La Dirección de Servicios Públicos elaborará el programa higiénico- sanitario para las plazas, mercados y/o centro comerciales populares.

**Art. 88.-** Las normas contenidas en el programa higiénico-sanitario son de cumplimiento obligatorio y el Director de Servicios Públicos está en la obligación de velar por su correcta aplicación.

**Art. 89.-** El servicio médico-asistencial para los adjudicatarios y para la atención de casos de emergencia será prestado por el Hospital Municipal, que dictará un instructivo especial sobre la materia.

## **Capítulo X**

### **PROGRAMA DE CAPACITACIÓN**

**Art. 90.-** La Dirección de Servicios Públicos coordinadamente con los Administradores de plazas, mercados y/o centros comerciales populares, elaborarán anualmente el programa de capacitación para el personal administrativo del sistema de mercados, así como para los

adjudicatarios del mismo. Este programa se preparará durante el mes de agosto de cada año. Su ejecución será de carácter obligatorio con la participación de los adjudicatarios.

**Art. 91.-** La parte del programa relativo a capacitación y preparación de personal administrativo, comprenderá, entre otros los siguientes aspectos:

a. Conocimiento de las ordenanzas, reglamentos y demás normas relacionadas con el sistema de mercados de la ciudad de Ambato;

b. Conocimiento de las normas, reglamentos y procedimientos de los manuales que deberá tener el sistema de mercados;

c. Cursos de capacitación en técnicas de mercadeo, marketing;

d. Programas de educación dirigidos al consumidor; y,

e. Administración de mercados, saneamiento ambiental e higiene, manejo y conservación de alimentos.

**Art. 92.-** Es obligación de los administradores, servidores públicos y adjudicatarios asistir a los cursos de capacitación de que habla el artículo anterior. El Director de Servicios Públicos solicitará a quien corresponda, la sanción correspondiente por la inasistencia que no esté debidamente justificada.

**Art. 93.-** El programa relativo a capacitación de adjudicatarios constituye un derecho ciudadano y comprenderá entre otras cosas, los siguientes aspectos:

## **PRIMERA PARTE**

a. Higiene personal e higiene de los alimentos;

b. Higiene y mantenimiento sanitario de los puestos, cubículos y/o locales de expendio de alimentos y locales comerciales;

c. Programa sanitario de mercados;

d. Relaciones Humanas; y,

e. Conocimiento de la presente Ordenanza y disposiciones complementarias.

## **SEGUNDA PARTE**

a. Manipulación de alimentos;

b. Enfermedades de transmisión e intoxicación alimentaria;

c. Administración de pequeños negocios;

d. El nuevo sistema de mercados; y,

e. Seguridad Ciudadana.

**Art. 94.-** La Municipalidad adecuará un centro de capacitación permanente.

## **Capítulo XI**

### **PROGRAMA DE EDUCACIÓN DEL CONSUMIDOR**

**Art. 95.-** La Dirección de Servicios Públicos, elaborará un plan anual de educación del consumidor. Para la divulgación de este programa se solicitará la participación de la Jefatura de Comunicación Institucional de la Municipalidad.

## **Capítulo XII**

### **DE LOS PUESTOS INTERNOS DE POLICÍA**

**Art. 96.-** Los Administradores de plazas, mercados y/o centros comerciales populares, coordinarán con la Policía Municipal, Nacional; y, Unidad de Control y Vigilancia el alcanzar los siguientes fines:

a. Hacer cumplir las disposiciones de la presente Ordenanza;

b. Vigilar la disciplina y orden interno;

c. Ejercer control sobre personas que causen disturbios o alteren el orden público;

d. Obligar a los adjudicatarios a mantenerse dentro de los límites del puesto que se les ha sido asignado;

e. Impedir que vendedoras ambulantes o feriantes con vehículos automotores, provistos o no de equipos de sonido, se sitúen en las aceras, alrededor de la plaza, mercado y/o centro comercial popular y calles adyacentes;

f. Colaborar con los Administradores de plazas, mercados y/o centros comerciales populares, en todo aquello que requiera la intervención de las autoridades policiales;

g. Hacer cumplir las normas sobre seguridad de los edificios y protección de los bienes de los adjudicatarios; y,

h. Las demás que se les atribuya.

## **Capítulo XIII**

### **DE LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL**

**Art. 97.-** Los centros de desarrollo infantil, son sitios destinados a la permanencia temporal para cuidado, distracción y alimentación de niños, preferentemente hijos de las expendedoras que laboran al interior de plazas, mercados y/o centro comerciales

populares. Su administración será ejecutada por el Ministerio de Inclusión Económica y Social, previa firma de convenio con el GADMA.

**Art. 98.-** La supervisión y monitoreo lo realizará de manera permanente la Dirección de Desarrollo Social.

**Art. 99.-** Estos centros operarán con el personal requerido de conformidad con los estándares dispuestos para este tipo de servicio. Además dispondrán de insumos físicos, logísticos y equipamiento.

## **Capítulo XIV**

### **Sección VIII**

#### **DE LAS FALTAS, SANCIONES PROCEDIMIENTOS PARA SU APLICACIÓN**

**Art. 100.-** El establecimiento de responsabilidades administrativas en caso de ameritar sanciones de los adjudicatarios, se cumplirá con el debido proceso, contenido en el Art. 76 de la Constitución de la República del Ecuador.

**Art. 101.-** Tanto la administración, los adjudicados, o usuarios en general podrán acudir a la respectiva unidad de control, dirección competente y a la Unidad de Justicia, con denuncias escritas o verbales.

**Art. 102.-** Los Funcionarios Públicos delegados y autorizados para el juzgamiento de infracciones tienen potestad sancionadora en materia administrativa, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 395 del COOTAD, en lo referente a plazas, mercados y/o centro comerciales populares. El delegado sancionador de Servicios Públicos actuará en contravenciones flagrantes y la Unidad de Justicia del GADMA en contravenciones contenciosas. En cualquier caso deberá hacerse mediante resolución debidamente motivada.

**Art. 103.-** Las infracciones a la presente ordenanza tendrán consideración dentro de la siguiente escala:

#### **1. Faltas leves**

Las contenidas en el artículo 73, literales a), b), c), h), k), l), m), n), p), r), s), t), x), v), aa), bb), cc), dd), ee), jj) y kk), de la presente ordenanza.

#### **2. Faltas graves**

a) La reincidencia de cualquier falta leve; y,

b) Las contenidas en el artículo 73, literales d) e), f), g), j), q), u), w), ff), gg), ii) y ll) de la presente ordenanza.

#### **3. Faltas muy graves**

a. La reincidencia de cualquier falta grave;



b. Ser sancionado y tener sentencia ejecutoriada de un Juez judicial competente, por conducta, o cualquier circunstancia generada por los adjudicatarios en relación directa con su actividad en plazas, mercados y/o centros comerciales populares: y,

c. Las contenidas en el artículo 73, literales i), o), y), z), hh), mm) y nn); de la presente Ordenanza.

**Art. 104.-** Considerando la gravedad de la falta y la reincidencia del infractor, sin perjuicio de las contempladas en la Ley Orgánica de Defensa del Consumidor y su Reglamento, Ley de Soberanía y Seguridad Alimentaria, la presente Ordenanza, demás leyes, Reglamentos o Resoluciones Administrativas, el GADMA a través de los funcionarios debidamente autorizados para el juzgamiento de las infracciones sancionarán a quienes se hayan demostrado su responsabilidad legal, de la siguiente manera:

a. **Las faltas leves:** Se sancionará con el 3% del salario básico unificado;

b. **Las faltas graves:** Se sancionará con el 15% del salario básico unificado; y,

c. **Las faltas muy graves:** Se sancionará con pena pecuniaria del 60% del salario básico unificado, y/o suspensión temporal de quince días del puesto, cubículo y/o local la segunda vez; o, pérdida de la adjudicación del puesto, cubículo y/o local.

**Art. 105.-** Si un adjudicatario ha sido sancionado con la terminación de contrato y la declaratoria de vacancia por falta muy grave, no podrá volver a solicitar un puesto, cubículo o local en ninguna plaza, mercado y/o centro comercial popular.

**Art. 106.-** Si un adjudicatario mostrara inconformidad con el pronunciamiento de la Unidad de Justicia, podrá hacer uso de los recursos que le concede el COOTAD.

**Art. 107.-** De conformidad al artículo 397 del COOTAD, se podrá efectuar retenciones y decomisos de materiales o mercaderías temporales y definitivos.

1. El decomiso temporal de la mercadería se efectuará en los siguientes casos:

a) Cuando las mercaderías no reúnan las condiciones de higiene requeridas en la ley; y,

b) Cuando sean de dudosa procedencia, en estos casos se actuará con apoyo de la Policía Nacional y/o Fiscalía.

2. El decomiso definitivo de la mercadería se efectuará:

a) En caso de reincidencia de posesión de productos en malas condiciones, es decir cuando el informe de laboratorio indique la condición sanitaria negativa;

b) Por existir resolución judicial de la Fiscalía o de la justicia ordinaria sobre mercaderías en retenciones, decomisos de dudosa procedencia;

c) Por informe del laboratorio señalamiento de falta de inocuidad de mercaderías o

herramientas; y,

d) Cuando las mercaderías se encuentran comercializando en la vía pública, aceras adyacentes a los centros de comercio o en espacios interiores que no estén debidamente autorizados.

**Art. 108.-** El funcionario responsable del operativo y retiro de los productos, mercaderías o herramientas deberá levantar un acta con el detalle donde conste: la motivación legal correspondiente; el producto, cantidad, condiciones del producto, día, hora y lugar de donde se ha procedido con el decomiso. Inmediatamente realizará el informe y los productos se entregarán al delegado sancionador de Servicios Públicos, quedando debidamente registrado los ingresos y egresos.

**Art. 109.-** Los decomisos permanentes que se traten de bienes perecibles, estarán bajo custodia del Delegado sancionador de Servicios Públicos quien resolverá sobre su destino en un plazo de 24 horas, luego de lo cual se entregará al Patronato de Amparo Social “La Merced” o se ordenará su destrucción.

La Unidad de Justicia emitirá resolución sobre el decomiso temporal de los bienes perecibles y resolución sobre el destino de los bienes no perecibles declarados en decomiso definitivo.

**Art. 110.-** La Dirección de Servicios Públicos queda facultada para elaborar Reglamentos Internos que recojan normas y reglas disciplinarias.

## **Capítulo XV DE LA AUTOGESTIÓN**

**Art. 111.-** Los Consejos de Administración de plazas, mercados y/o centros comerciales populares, podrán gestionar recursos para su desarrollo, los que deberán ser reconocidos y aprobados por la Dirección de Servicios Públicos.

**Art. 112.-** En el caso de que recibiera fondos para publicidad, se deberá tener en cuenta los siguientes criterios:

a. Espacios para publicidad únicamente de carácter temporal sin afectar la infraestructura del centro de comercio;

b. No se privilegiará o generará monopolios;

c. No se autorizará de ninguna manera la utilización de estos espacios con productos o material de carácter obsceno o inmoral;

d. Queda prohibido cualquier tipo de propaganda, publicidad o promoción de índole político, partidista, religiosa o sectaria de cualquier clase; y,

e. Se dará preferencia a manifestaciones:

1.- Culturales; y,

2.- Exposiciones de productos, siempre y cuando los mismos sean un complemento a los productos y/o servicios que brinda usualmente las plazas, mercados y/o centro comerciales populares.

## **Capítulo XVI DEL MANTENIMIENTO**

**Art. 113.-** El mantenimiento de las instalaciones e infraestructura física a nivel de las plazas y mercados y/o Centros Comerciales populares es de cumplimiento obligatorio. Los Administradores presentarán anualmente una propuesta de labores de mantenimiento y un cronograma de cumplimiento.

**Art. 114.-** El mantenimiento a que se refiere el presente capítulo se refiere a actividades preventivas así como de reparaciones menores existentes o aquellas provenientes del normal desgaste por el uso del bien inmueble.

**Art. 115.-** Créase la Unidad de mantenimiento de mercados, la que para su funcionamiento debe regirse por su propio personal y reglamento.

**Art. 116.-** Créase la tasa de mantenimiento de plazas y mercados y/o Centros Comerciales Populares la que tendrá un valor de \$0,50 ctvs., por cada puesto, local y/o cubículo, efectivizado mensualmente mediante la carta de pago.

El GADMA acreditará el doble del valor recaudado a un fondo general para mantenimiento de todas las plazas y mercados. Estos valores serán utilizados justificadamente por medio de los Consejos de Administración para lo cual deberán ceñirse a las Normas de Control Interno de la Contraloría y los procedimientos de Compras Públicas. La Dirección Financiera brindará las facilidades necesarias para el cumplimiento de lo dispuesto.

## **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**Primera.-** La Dirección de Servicios Públicos, elaborará los Reglamentos Internos para cada plaza, mercado y/o centro comercial popular, conjuntamente con los Consejos de Administración.

**Segunda.-** La Dirección de Sistemas en el plazo de 90 días contados a partir de la aprobación de la presente Ordenanza Sustitutiva, entregará un sistema automatizado de control y administración de plazas, mercados y/o centros comerciales populares municipales, el que será de aplicación inmediata.

**Tercera.-** Corresponderá a la Unidad de Tránsito coordinar con la Dirección de Servicios públicos y los Consejos de Administración en los temas de paradas de buses, taxis, camionetas y otros, así como de los recorridos de buses de transporte públicos en las áreas de influencias de los centros de comercio.

**Cuarta.-** Una vez aprobada la presente Ordenanza Sustitutiva, la Dirección de Servicios Públicos la difundirá para conocimiento y aplicación de los comerciantes de plazas mercados y/o centros comerciales populares del Cantón Ambato.

**Quinta.-** Las adjudicaciones de los locales, puestos y cubículos de los mercados minoristas de conformidad con esta ordenanza y la constitución son intransferibles, en los casos que las personas que son adjudicatarias de un puesto o local y cubículo, tenga un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad sufran de una enfermedad catastrófica o de una

discapacidad, siempre que se encuentren bajo el cuidado y protección del adjudicatario o tenga tutela sobre éste, siempre este sea fundamentada documentalmente y de acuerdo a lo determinado por la ley, podrá darse preferencia en las adjudicaciones de los bienes, así como en el caso de que exista la desocupación de un puesto que este junto a otro, el adjudicatario podrá solicitar la adjudicación del puesto hasta uno de sus padres hijos y esposo por adolecer de discapacidad y enfermedad catastrófica siempre que fundamente la necesidad de ampliar su puesto para aumentar su venta y poder solventar las necesidades producidas por la discapacidad u enfermedad catastrófica, finalizada esta condición se permanecerá en el local, puesto o cubículo hasta que termine el tiempo establecido en el contrato de adjudicación, sin que exista termino o plazo adicional después de finalizado el tiempo pactado en el contrato administrativo y deberá desalojar el puesto, sin perjuicio de que pueda participar en el proceso de adjudicación al igual que las demás personas que lo soliciten.

### **DISPOSICIONES FINALES**

**Primera.-** El funcionamiento de cada plaza, mercado y/o centro comercial popular, estará regido por el Plan Operativo Anual.

Este plan es obligatorio para el Administrador, el personal administrativo subalterno y los adjudicatarios de las plazas, mercados y/o centros comerciales populares. El cumplimiento de sus normas, será vigilado por la Dirección de Servicios Públicos, en caso de existir violaciones u omisiones se aplicará la Ley y Reglamentos existentes.

**Segunda.-** Quedan derogadas todas las Ordenanzas y disposiciones existentes que se opongan en todo o en parte a la presente Ordenanza.

**Tercera.-** En los casos de terminación del contrato administrativo de adjudicación por muerte, puesto en conocimiento del administrador del mercado correspondiente dentro de los 15 días de fallecido, se comunicará que termina el contrato de adjudicación y que permanecerá en el local, puesto o cubículo el cónyuge sobreviviente como responsable del local hasta que se cumpla el término establecido en el contrato administrativo de adjudicación, o en su defecto uno de los hijos siempre y cuando se entregue un documento legalmente justificado que contenga la delegación de los otros hijos para que uno de ellos pueda quedarse en el local el tiempo que falte para terminar el plazo del contrato. Para la legalización se requerirá los documentos habilitantes que lo justifiquen.

**Cuarta.-** La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir de la fecha de su sanción y promulgación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en Ambato, a los trece días del mes de agosto de dos mil trece.

### **FUENTES DE LA PRESENTE EDICIÓN DE LA ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE REGULA EL FUNCIONAMIENTO DE PLAZAS, FERIAS POPULARES, MERCADOS Y/O CENTROS COMERCIALES POPULARES MINORISTAS DEL CANTÓN AMBATO**

1.- Ordenanza s/n (Suplemento del Registro Oficial 087, 24-IX-2013).

<https://edicioneslegales.com.ec/>

Pág. 36 de 36