



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN PEDRO DE PELILEO

ALCALDÍA

Tel: 05 2871921 / 2871925 Ext 118 Fax: (05) 2871907

EL CONCEJO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN PEDRO DE PELILEO

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: *"2. 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 señala: *"Autonomía.- 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: *"Facultad normativa.- 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 su circunscripción territorial."*;

Que, el artículo 54 literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, 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, las municipalidades podrán aplicar las tasas retributivas de servicios públicos que se establezcan en el artículo 566 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;

Que, conforme el artículo 568 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, las tasas serán reguladas mediante ordenanzas.

Que, el artículo 59 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública señala, *"Régimen.- Los contratos de arrendamiento tanto para el caso en que el Estado o una institución pública tengan la calidad de arrendadora como arrendataria se sujetará a las normas previstas en el Reglamento de esta Ley."*

Que, el artículo 65 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, establece el procedimiento de las entidades contratantes como arrendadoras de bienes inmuebles.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN PEDRO DE PELILEO

ALCALDÍA

Tel: 03 2871121 / 2871123 Ext 118 Fax: (03) 2871207

Que, mediante Resolución SERCOP No. 072 del 16 agosto del 2016, garantiza en su artículo 372 *"Casos especiales.- Los contratos de arrendamiento de locales de uso especial, como mercados, canales, 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."*

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

Que, la ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE REGULA EL FUNCIONAMIENTO DE PLAZAS, MERCADOS Y/O CENTROS COMERCIALES POPULARES MINORISTAS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN PEDRO DE PELILEO (GADMCSPP), fue publicada en el Registro Oficial N° 917, de fecha Quito, jueves 21 de marzo de 2013;

Y, en uso de la facultad legislativa prevista en el artículo 240 de la Constitución de la República, artículo 7 y artículo 57 literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, expide la siguiente:

ORDENANZA CODIFICADA QUE REGULA EL FUNCIONAMIENTO DE PLAZAS Y MERCADOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN PEDRO DE PELILEO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1.- Del objeto.- La presente ordenanza tiene por objeto regular el uso, servicio y arrendamiento de puestos, cubículos o locales de las plazas y mercados municipales en el Cantón San Pedro de Pelileo;

Art. 2.- Del destino de los espacios públicos.- Las plazas y mercados municipales mayoristas y minoristas son centros de comercio de servicio público que se destinan a la venta al por mayor y menor de productos alimenticios, servicios y otras clases de mercaderías lícitas; garantizando la higiene de sus productos procurando un ambiente saludable y adecuado.

Art. 3.- Del equipamiento de los espacios públicos.- Las plazas y mercados, son espacios que han sido destinados, construidos, y establecidos por la Municipalidad en los que se concede a los comerciantes y vendedores la utilización de puestos, cubículos o locales para el ejercicio del comercio mayorista y minorista, mediante el pago de una tarifa previamente establecida, que la municipalidad cobra como regalía para financiar los gastos de administración, operación y mantenimiento de los mismos;

Art. 4.- De la ocupación.- 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 usuarios, por lo tanto están sujetos a cambios y modificaciones.



Art. 5.- De la administración.- El GADMCSPP garantiza para el buen funcionamiento y operación de estos centros, ejercer la administración a través de la Dirección, Jefatura y Analistas del Departamento de Servicios Públicos con el personal correspondiente.

CAPÍTULO II

OBJETIVOS

Art. 6.- De los objetivos.- Los objetivos del sistema municipal de plazas y/o mercados de San Pedro de Pelileo son:

1. Construir cubiertas de estructura metálica o losas de hormigón, en plazas y mercados, adecuándolos en tamaño, estructura, ubicación y distribución interna, para atender uno de los aspectos básicos en el equipamiento comunitario;
2. Ofrecer facilidades de acceso, estacionamiento, carga, descarga y seguridad para las mercaderías y quienes participan en su manejo: productores, transportistas, comerciantes y compradores;
3. Ofrecer a los vendedores puestos, cubículos o locales aptos para que sean acondicionados por los mismos usuarios de acuerdo a sus necesidades, y que tengan características de mercados saludables, higiénicos, ventilados e iluminados, para que puedan trabajar con comodidad, exhibir adecuadamente sus productos y obtener mejores ventas;
4. 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;
5. Capacitar al personal administrativo de plazas y mercados, para que cumplan sus funciones en forma eficiente y puedan orientar a los vendedores, atender a los compradores en sus solicitudes, quejas y sugerencias;
6. Preparar al personal administrativo y vendedores en aspectos sanitarios y de mercadeo, tales como: higiene personal, manejo y manipulación de alimentos, relaciones humanas, conocimiento de las Ordenanzas y Reglamentos del sistema y otras áreas de conocimientos;
7. Elaborar programas higiénicos sanitarios en plazas y mercados, así como uno preventivo referente a enfermedades de transmisión e intoxicación alimentaria;
8. 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, siempre y cuando las condiciones sean favorables;
9. Contribuir al legal y correcto funcionamiento de las asociaciones de comerciantes legalmente constituidas;



10. Gestionar convenios de cooperación mutua con entidades y organismos locales, provinciales, nacionales e internacionales;
11. Crear los Consejos de Administración, fortalecer los existentes y fomentar sistemáticamente éstos en otros mercados.
12. Buscar mecanismos de solución a los problemas de plazas y mercados, en la comercialización al por mayor y menor de los productos que se expenden.
13. Facilitar el gradual establecimiento de un sistema de mercadeo asociativo, particularmente de los productos agrícolas y pecuarios.
14. Apoyar en el establecimiento de condiciones adecuadas para la fijación de una política de normalización en calidad, tamaño, peso y empaque de los productos.

CAPÍTULO III

DE LA DIRECCIÓN Y JEFATURA DE SERVICIOS PÚBLICOS

Art. 7.- Del Departamento de Servicios Públicos.- El Departamento de Servicios Públicos, es una dirección administrativa del GADMCSPP encargada entre otros, de la administración, control y vigilancia de las plazas y mercados que funcionan en el cantón y que conjuntamente con los demás estamentos municipales coadyuvan 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 Cantonal.

Adicionalmente corresponde a la Jefatura de Servicios Públicos el manejo y administración de estos espacios, subordinado administrativamente a la Dirección del Departamento de Servicios Públicos.

Art. 8.- De las atribuciones y deberes del Director de Servicios Públicos:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar planes y programas para su implementación;
- b) Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, resoluciones y disposiciones de Concejo Municipal y de Alcaldía, que se relacionen con el funcionamiento y operación de plazas y mercados;
- c) Coordinar con los diferentes Departamentos del GADMCSPP 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 del Departamento de Servicios Públicos, así como también de las disposiciones disciplinarias dictadas para el personal municipal;



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN SAN PEDRO DE PELILEO

ALCALDÍA

Tel. 05 2871121 / 2871125 Ext 118 Fax (05) 2871207

- e) Llevar a conocimiento del Alcalde, Departamento Administrativo y Jefatura de Talento Humano, informes relacionados con presuntas infracciones en las que pudieren haber incurrido los funcionarios del Departamento a su cargo en el desempeño de sus funciones;
- f) Propiciar que se dicten cursos especializados de capacitación al personal administrativo y usuarios de las plazas y mercados, con el objeto de mejorar sus conocimientos sobre comercialización, administración, higiene y otros aspectos relacionados con su actividad;
- g) Participar en las sesiones de las diversas comisiones a las que sea convocado, preparando el material y las informaciones que le soliciten;
- h) Presentar al Alcalde informes respecto a la utilización del espacio municipal de las plazas y mercados para fines promocionales, con el fin de dinamizar y fortalecer la actividad comercial de los centros de comercio sin transgredir la normativa existente;
- i) Concurrir a las sesiones de Concejo Municipal;
- j) Ser miembro nato del Consejo de Administración;
- k) Planificar los planes de contingencia y coordinar su ejecución periódica, con el Jefe de Servicios Públicos y Analistas; y,
- l) Los demás que lo señale el Manual Orgánico por Procesos del Departamento de Servicios Públicos Municipales, todos los actos que por su naturaleza sean compatibles con el cumplimiento de sus obligaciones;

Art. 9.- Del personal: Dentro del esquema organizativo del Departamento de Servicios Públicos; las plazas y mercados, funcionarán bajo la responsabilidad del Jefe de Servicios Públicos, un Analista (Servidores Públicos), Asistentes Técnicos Administrativos, Inspectores, personal de recaudación, guardias y personal de limpieza (Servidores Públicos de Apoyo).

Art. 10.- De las coordinaciones: Coordinará con los Agentes de Control Municipal, la Empresa Pública Municipal Mancomunada de Aseo Integral Tungurahua de los Cantones Patate y Pelileo EMMAIT-EP, (o la que haga sus veces) y demás Direcciones institucionales, todas las actividades que creyere necesarias para el buen funcionamiento de las plazas, mercados y/o centros comerciales populares en la ciudad.

Art. 11.- Del Orgánico por Procesos: El Manual Orgánico por Procesos del Departamento de Servicios Públicos contendrá las atribuciones, así como las dependencias que lo integran.

Art. 12.-Del personal.- Los recaudadores de parqueaderos, personal de limpieza y baterías sanitarias que laboran en las plazas y mercados, estarán bajo la dependencia directa de los Analistas con apoyo de los asistentes administrativos, quienes estarán subordinados para todos los efectos a la Jefatura de Servicios Públicos y este a su vez al Departamento de Servicios Públicos.



Art. 13.- De las atribuciones y deberes del Jefe de Servicios Públicos:

- a) Dirigir, coordinar y evaluar las actividades de su Jefatura;
- b) Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, resoluciones y disposiciones del Concejo Municipal, Alcaldía y del Director de Servicios Públicos, que se relacionen con el funcionamiento y operación de plazas y mercados;
- c) Coordinar con los diferentes Departamentos 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 Jefatura de Servicios Públicos, así como también de las disposiciones disciplinarias dictadas para el personal municipal a su cargo;
- e) Atender los reclamos que presenten tanto el público como los usuarios y dependientes de los puestos, cubículos y locales, personal de la Jefatura a su cargo, Tesorería (Parqueadero), Empresa Pública Municipal Mancomunada de Aseo Integral de los Cantones Patate y Pelileo EMMAIT-EP, Agentes de Control Municipal y remitirlos de ser el caso al Director de Servicios Públicos;
- f) Supervisar que en todas las plazas, mercados y mercados, se coloquen avisos al público indicando los procedimientos a seguirse en cualquier reclamo;
- g) Colaborar con Tesorería, conjuntamente con los Analistas para la recaudación de las tarifas de utilización de los puestos, cubículos y locales; y coordinar con la Dirección Financiera acciones para superar los índices de mora que se presenten;
- h) Remitir al Director de Servicios Públicos los informes debidamente motivados de los analistas con el apoyo de los asistentes administrativos, de conformidad con lo señalado en la presente Ordenanza;
- i) Llevar a conocimiento de la Dirección de Servicios Públicos, informes relacionados con presuntas infracciones en las que pudieren haber incurrido los funcionarios de la Jefatura a su cargo en el desempeño de sus funciones;
- j) Participar en las sesiones de las diversas comisiones a las que sea convocado, preparando el material y las informaciones que le soliciten;
- k) Ser miembro nato del Comité de Adjudicaciones;
- l) Supervisar y evaluar la ejecución periódica de los planes de contingencia;
- m) Analizar y revisar los POAs presentados por los Analistas previo a su entrega al Director de Servicios Públicos;
- n) Elaborar el Programa anual de mantenimiento de plazas y mercados;



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN SAN PEDRO DE PELILEO**

ALCALDÍA

Tel. 03 9871121 / 9871125 Ext.118 Fax. (03) 9871907

- o) Preparar los términos de referencia y 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 con el soporte técnico de ser el caso;
- p) Autorizar la ocupación ocasional o esporádica de comerciantes transitorios previo informe del Analista dentro de las plazas y mercados
- q) Remitir a la Unidad de Administración de Justicia el expediente de instrucción con todo lo actuado (Auto de inicio, notificaciones, informes técnicos y dictamen), de los Analistas con el apoyo de los asistentes administrativos, de conformidad con lo señalado en Libro Tercero del Código Orgánico Administrativo COA.
- r) Los demás que lo señale el Manual Orgánico por Procesos de la Jefatura de Servicios Públicos, todos los actos que por su naturaleza sean compatibles con el cumplimiento de sus obligaciones;

Art. 14.- De las atribuciones y deberes de los Analistas:

- a) Ejecutar planes y programas diseñados por el Director y Jefe de Servicios Públicos;
- b) Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, ordenanzas, resoluciones administrativas y disposiciones superiores;
- c) Sugerir recomendaciones que creyeran necesarias al Jefe de Servicios Públicos para el buen manejo y orden del funcionamiento de las plazas y mercados;
- 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 áreas administrativas en las plazas y mercados, previo conocimiento y aprobación de la Jefatura de Servicios Públicos;
- e) Vigilar la actividad mercantil que se realice en plazas y mercados, 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 reclamos del público y adjudicatarios de los puestos, cubículos y locales en plazas y mercados y transmitirlos de ser el caso a la Jefatura de Servicios Públicos;
- h) Difundir las disposiciones que se emanen de las instancias superiores;
- i) Facilitar el trabajo de los inspectores sanitarios, veterinarios y demás entidades de control para el cumplimiento de sus cometidos respectivos;



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN PEDRO DE PELILEO

ALCALDÍA

Tel. 05 2871121 / 2871125 Ext. 118 Fax. (05) 2871207

- 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 y/o mercado a su cargo; así como el expediente individual del catastrado de cada puesto, cubículo 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; por tanto llevará el registro y catastro general de cada plaza y/o mercado a su cargo;
- l) Llevar un registro estadístico sobre precios, de los productos ingresados y vendidos, de conformidad con las instrucciones de la Jefatura de Servicios Públicos, con el apoyo obligatorio de los Agentes de Control Municipal.
- m) Informar a la Jefatura de Servicios Públicos dentro del plazo de 56 horas sobre los causales legales en que hayan incurrido los adjudicatarios de puestos, cubículos y/o locales, para declararlos vacantes, previo el cumplimiento del debido proceso;
- n) Informar a la Jefatura de Servicios Públicos dentro de las siguientes 56 horas de declaratoria de vacante por devolución voluntaria siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos, abandono, o cualquier motivación legal contenida en ésta Ordenanza, para que con esta información solicitar inmediatamente a la Dirección Financiera la suspensión de la emisión de títulos; y en el caso de ameritarlo la efectivización de la garantía. El informe incluirá si el usuario registra deudas pendientes por arrendamiento de este espacio con el GADMCSPP y las condiciones en que entrega o se encuentra el bien municipal;
- o) Informar a la Jefatura de Servicios Públicos sobre el cumplimiento de todas y cada una de las sanciones impuestas por la Unidad de Administración de Justicia a los adjudicatarios de los puestos, cubículos y locales en plazas y mercados;
- p) Difundir al interior de cada plaza y mercado información suficiente acerca de los puestos, cubículos o locales vacantes existentes, para que los interesados presenten sus solicitudes al Comité de Adjudicaciones o Junta de Remates del GADMCSPP, tendientes a la reubicación u ocupación de los mismos;
- q) El contenido de las resoluciones y/o sanciones emitidas por la Unidad de Administración de Justicia serán notificadas a través de dicha Unidad.
- r) Ejecutar las medidas cautelares establecidas en el artículo 189 del Código Orgánico Administrativo COA, previo a la Autorización de la Dirección de Servicios Públicos.
- s) Presentar a la Jefatura de Servicios Públicos los Planes Operativos Anuales, así como el presupuesto para el ejercicio fiscal, e informes para las reformas presupuestarias;



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN SAN PEDRO DE PELILEO**

ALCALDÍA

Tel. 03 2871121 / 2871125 Ext. 118 Fax. (03) 2871207

- t) 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;
- u) Controlar la cancelación de valores por concepto de pago de servicios básicos por parte de los adjudicatarios; y en los espacios municipales procederá a tomar la lectura de los medidores por intermedio de los inspectores de las diferentes dependencias y remitirlos a las direcciones competentes. Con este fin obligatoriamente utilizará los sistemas informáticos que dispone la institución;
- v) Cuando se incumplan las disposiciones emitidas en la presente Ordenanza, por parte del personal de limpieza, vigilancia, recaudación, guarderías, dispensario médico y baterías sanitarias; el Analista enviará el informe a la Jefatura de Servicios Públicos para remitirlos a las instancias pertinentes;
- w) Controlar permanentemente que los adjudicatarios se encuentren al día en los pagos por la utilización de los puestos, cubículos o locales asignados;
- x) Vigilar que en los puestos, cubículos o locales expendan únicamente el giro de producto con el que se encuentra catastrado;
- y) Vigilar que los puestos, cubículos o locales no estén o permanezcan abandonados, o utilizados por otras personas, debiendo iniciar inmediatamente el proceso administrativo sancionador respectivo.
- z) Controlar que se utilicen las pesas, balanzas y medidas exactas de acuerdo con las disposiciones legales y que se mantengan visibles al público, para este fin coordinará con los Agentes de Control Municipal, 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;
- aa) Atender y orientar al público en los temas inherentes a su competencia;
- bb) Controlar que los adjudicatarios atiendan al público con cordialidad, calidez, cortesía, usando modales y lenguajes apropiados;
- cc) Comunicar al Jefe de Servicios Públicos cualquier irregularidad que observe;
- dd) Llevar un registro histórico de las sanciones;
- ee) 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;
- ff) Vigilar el comportamiento y trato culto de los vendedores y sus dependientes para con el público;
- gg) Ser miembro nato del Consejo de Administración;



- hh) Declarar vacantes los puestos, cubículos y locales en las plazas y mercados, una vez que se haya seguido el debido proceso.
- ii) Cuidar que en todas las plazas y mercados, se coloquen avisos al público indicando los procedimientos a seguirse en cualquier reclamo;
- jj) Remitir a la Jefatura de Servicios Públicos el expediente de instrucción con todo lo actuado (Auto de inicio, notificaciones, informes técnicos y dictamen), de conformidad con lo señalado en Libro Tercero del Código Orgánico Administrativo COA.
- kk) Complementar cuantas otras funciones o actividades se deriven de ésta Ordenanza o las que le fueren encomendadas;

Art. 15.- De las atribuciones y deberes de 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 Analista;
- c) Presentar reportes de recaudación diaria y mensual al Analista;
- d) Colaborar con la Administración del Centro de Comercio Popular según el requerimiento dispuesto por el Analista.

Art. 16.- De las atribuciones y deberes del Personal de Aseo:

- a) Mantener limpio y aseado permanentemente las instalaciones internas y externas de plazas y mercados;
- b) Realizar la recolección de basura y depositarlas en los espacios destinados para éste fin;
- c) Realizar la limpieza diaria del área administrativa y áreas comunales de las plazas y mercados;
- d) Conocer y cumplir oportunamente el horario de evacuación de basura por parte de los carros recolectores;
- e) Participar en las mingas de limpieza que el Jefe de Servicios Públicos y Analista dispongan;

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

Art. 18.- De las atribuciones y deberes del personal de baterías sanitarias:

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



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN PEDRO DE PELILEO

ALCALDÍA

Tel: 05 2871921 / 2871925 Ext.118 Fax: (05) 2871907

- b) Mantener el aseo permanente de las instalaciones;
- c) Dar atención cordial y buen trato al usuario;
- 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 Jefatura de Servicios Públicos o el Analista notificarán a quien corresponda el cumplimiento de esta necesidad;
- e) Informar y coordinar con el Analista de la plaza o mercado 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 Analistas programen.

Art. 19.- Del servicio.- La prestación del servicio en baterías sanitarias es de carácter obligatorio en las plazas y mercados, parques y escenarios deportivos, éste se cumple a través del personal municipal, o por medio de convenios creados para este fin; en el caso de estas últimas no tienen relación laboral alguna con el GADMCSPP.

Las baterías sanitarias de las plazas y mercados, parques y escenarios deportivos se legalizarán mediante contrato de arrendamiento o convenio de concesión. Queda prohibido lo siguiente:

- a) Usar las instalaciones sanitarias como bodegas, para encargos, comercialización de productos.
- b) La instalación de cualquier tipo de propaganda o publicidad. En caso de realizarlo deberá solicitarse la autorización al Departamento correspondiente.
- c) Mantener la presencia de niños o animales en las instalaciones sanitarias.

Art. 20.- De las obligaciones del personal.- Las personas naturales o jurídicas que prestan el servicio de atención en baterías sanitarias deberán cumplir con todo las cláusulas estipuladas en los convenios y/o contratos vigentes. Actuará como ente de control y evaluación el Analista y/o Jefe de Servicios Públicos.

CAPÍTULO IV

DE LOS CONSEJOS DE ADMINISTRACIÓN

Art. 21.- De los Consejos de Administración.- 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 los posesionará el Alcalde del cantón.



Art. 22.- De la integración.- El Consejo de Administración se integra de la siguiente manera:

1. El Alcalde o su delegado, quién lo presidirá.
2. El Director de Servicios Públicos o su delegado.
3. Dos miembros principales designados por las asociaciones de comerciantes existentes en cada una de las plazas y mercados donde se formarán los Consejos. En caso de ausencia de los miembros principales actuarán los suplentes, siempre y cuando tengan la condición de arrendatarios y socios.
4. El Analista responsable de cada plaza y mercado, quién además actuará como Secretario del Consejo.

Art. 23.- De las reuniones.- El Consejo de Administración se reunirá de manera obligatoria cada seis (6) meses y extraordinariamente cuando lo considere necesario.

Art. 24.- De las funciones.- Son funciones del Consejo de Administración:

- a) Vigilar y coordinar la administración y funcionamiento en cada una de las plazas y mercados;
- b) Definir las alicuotas a ser cobradas a los comerciantes por concepto de gastos para cubrir guardiana, mantenimiento, capacitación, actividades de índole social, cultural, deportiva y contraparte a iniciativas de desarrollo económico propuestas por el GAD Municipal. Para este fin deberá conocer las propuestas debidamente justificadas, para ser analizadas y aprobadas;
- c) Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento de la plaza y mercado;
- d) Rendir informe económico a los comerciantes o a quien lo solicite, de los gastos de programaciones o alicuotas contenidas en el literal b) del presente artículo. Para ello deberá motivarse la razón del pedido, o de no ser el caso, obligatoriamente lo hará en la sesión ordinaria inmediata a la realización de lo programado;
- e) Gestionar apoyo y asesoramiento externo en temas de seguridad, aseo y comercialización aplicables al centro de comercio, lo que será conocido y de ser el caso aplicado por la administración;
- f) Proponer iniciativas para mejorar el funcionamiento de los centros de comercio;
- g) Llevar un libro de actas, mismo que estará a cargo del secretario/a.

Art. 25.- De los reclamos.- Las actuaciones de los Consejos Administrativos, son susceptibles de reclamos administrativos a través de los recursos contemplados en el Código Orgánico Administrativo.



CAPÍTULO V

SECCIÓN PRIMERA

DE LOS ADJUDICATARIOS DE PLAZAS Y MERCADOS

Art. 26.- De los adjudicatarios.- Los comerciantes o adjudicatarios de plazas y mercados se clasifican en:

1. **Permanentes.-** Se denomina permanente a quien ocupa en forma continua una área determinada en una plaza y mercado, con base a la adjudicación concedida por el GADMCSPP a través del Comité de Adjudicaciones, o Junta de Remate, señalados en esta Ordenanza. Este ocupa el llamado "puesto permanente"; y,
2. **Transitorios.-** Se denomina transitorio a quien con conocimiento del Analista ocupa ocasional o esporádicamente un área determinada en el interior de una plaza y mercado, previa la autorización del Director o Jefe de Servicios Públicos, el que para hacer uso de un área municipal lo hará posterior al pago de un valor el que será recuperado por el GAD Municipal a través del Departamento Financiero en los días de utilización. Este derecho no libera al comerciante transitorio de responsabilidad en daños causados por su parte en la infraestructura física o sanciones por comportamiento indebido al igual que todos los demás comerciantes.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA ADJUDICACIÓN DE PUESTOS, CUBÍCULOS Y LOCALES

Art. 27.- De la adjudicación.- La adjudicación de puestos, cubículos o locales en plazas y mercados, se efectuará mediante dos (2) procesos administrativos que se encuentran debidamente ratificados y detallados en la presente Ordenanza, previo el cumplimiento de todos los requisitos y formalidades, estos son:

1. El Comité de adjudicaciones, en puestos, cubículos y locales de hasta veinte y cinco (25) m².
2. La Junta de Remates, en puestos, cubículos y locales interiores y exteriores mayores a veinte y cinco (25) m².

Art. 28.- El resultado de las adjudicaciones serán dadas a conocer a través del Departamento de Servicios Públicos o por las secretarías del Comité de Adjudicaciones y/o Junta de Remates.

Art. 29.- Todo adjudicatario está obligado a inscribirse 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. 30.- Un adjudicatario podrá solicitar un puesto adicional, cubículo o local en plazas y mercados, siempre y cuando cumpla con todas las obligaciones determinadas en la presente Ordenanza.



Art. 31.- Adjudicado el puesto, cubículo o local suscribirá un contrato administrativo de arrendamiento con el GADMCSPP, según lo establecido en el artículo 98 del COA, debiendo depositar la respectiva garantía conforme lo dispuesto en el artículo 461 del COOTAD.

DE LA ADJUDICACIÓN A TRAVÉS DEL COMITÉ DE ADJUDICACIONES

Art. 32.- Una vez que el Analista declare vacante un puesto, cubículo o local, previo el cumplimiento del debido proceso, a día seguido obligatoriamente se exhibirá un anuncio en el espacio vacante o lugar visible del centro de comercio, en el que se recoja todas sus características, esto es: condiciones físicas, canon arrendaticio, valores adicionales y giro de negocio. No podrá resolverse adjudicación alguna antes de los ocho (8) días de publicado el anuncio.

Art. 33.- El interesado deberá presentar la solicitud en la Secretaría del Comité de Adjudicaciones detallando sus nombres y apellidos completos, la dirección domiciliaria adjuntando copia del pago de un servicio básico (agua, luz, teléfono), giro del negocio que pretende establecer, copias a color de la cédula de ciudadanía, certificado de votación, un canon de arrendamiento más un (1) canon de garantía en efectivo o cheque certificado; y el certificado de no adeudar al GADMCSPP.

Art. 34.- Cuando dos (2) o más personas soliciten la adjudicación de un mismo puesto, cubículo o local, se tomará como base la mejor oferta y el giro de negocio.

Art. 35.- En caso de ser favorecido deberá suscribir el Acta de Adjudicación debidamente legalizada, luego de lo cual el Analista solicitará la siguiente documentación adicional para la elaboración del respectivo contrato:

- a) Solicitud de elaboración del contrato dirigida al señor Alcalde en el que deberá constar: nombres y apellidos completos, un croquis de la dirección domiciliaria adjuntando copia del pago de un servicio básico (agua, luz, teléfono), número de teléfono, correo electrónico;
- b) Copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación a colores;
- c) Pago del impuesto de patente anual;
- d) Certificado del cuerpo de bomberos.- Por ser consideradas actividades que no implican riesgo de incendio, están exentos de la obtención del permiso de funcionamiento los puestos de mercados y plazas cuyos giros de negocio sean: comercialización de frutas, verduras, hortalizas, tubérculos, plantas frutales, plantas ornamentales, vegetales en general, comercialización de hierba, rechazo y animales mayores y menores en pie. Los demás giros de negocio deberán obtener el permiso de funcionamiento correspondiente;
- e) Certificado de cumplimiento tributario del Servicio de Rentas Internas (SRI);
- f) Original del certificado de No Adeudar al GAD Municipal;



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN SAN PEDRO DE PELILEO**

ALCALDÍA

Tel. 03 2871121 / 2871125 Ext 118 Fax (03) 2871207

- g) Copia del pago de la garantía y/o certificado original de garantía emitido por tesorería;
- h) Copia del pago por servicios administrativos

Art. 36.- El Comité de Adjudicaciones estará conformado por:

1. El Señor Alcalde o su delegado, quién lo presidirá;
2. El Concejal(a) Presidente(a) de la Comisión Servicios Públicos;
3. El Director Financiero o su delegado;
4. El Director de Servicios Públicos o su delegado;
5. El Analista de la plaza o mercado;

Actuará como Secretaria(o) la (el) Asistente Técnico Administrativo(a) del departamento de Servicios Públicos

Art. 37.- El Comité de Adjudicaciones se reunirá mensualmente en forma ordinaria; y, extraordinaria cuando fuere necesario.

Art. 38.- Corresponde al Comité de Adjudicaciones:

- a) Analizar las solicitudes y adjudicar o negar los pedidos referentes al arrendamiento de puestos, cubículos o locales menores a 25 m², 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, ampliaciones, reubicaciones de puestos, cubículos o locales;
- c) De lo resuelto y actuado por el Comité de Adjudicaciones, se remitirá al Señor Alcalde, el informe respectivo para que a través de las unidades correspondientes, procedan con su ejecución;
- d) Llevar actas y registro de todo lo tratado y resuelto;
- e) Todo lo demás que le corresponde conforme la presente Ordenanza, o por resolución del Concejo Municipal o del Señor Alcalde.

Art. 39.- Del procedimiento para adjudicaciones:

1. Para la adjudicación de puestos, cubículos o locales, se tomará en cuenta lo contemplado en los artículos 32 y 33 de la presente Ordenanza.
2. De no haberse presentado ninguna oferta en un lapso no menor a 180 días, corresponderá a este Comité considerar las sugerencias y propuestas del Director



de Servicios Públicos, de los Analistas y/o ciudadanía, para evitar que estos espacios estén improductivos.

3. Una vez que se cuente con el acta de adjudicación legalizada se remitirá a la Dirección Financiera para la emisión de los títulos de crédito, adicionalmente se remitirá al Departamento Jurídico, conjuntamente con la petición del Analista para la elaboración y firma del contrato respectivo en un término no mayor a 10 días, la copia del contrato se enviará al Departamento de Servicios Públicos para su conocimiento y aplicación a través del Analista respectivo, luego de haber sido registrado en el Departamento de Catastros y Avalúos por parte del arrendatario, adjuntando el original y dos copias del mismo.
4. En el caso de existir desistimiento por parte de algún adjudicatario, el valor del canon ofertado y la garantía no será devuelto.
5. En caso de que el arrendatario no haya sido notificado con la terminación del contrato, dentro de los noventa días que determina la Ley, se entenderá que éste ha sido renovado.
6. En caso de que el arrendatario tenga que desalojar el puesto, cubículo o local se deberá cumplir con el debido proceso para el desalojo en base a lo que determina el Código Orgánico Administrativo (COA) y leyes conexas.

DE LA ADJUDICACIÓN A TRAVÉS DE LA JUNTA DE REMATES

Art. 40.- La Junta de Remates, estará conformada por:

1. El Alcalde (sa) o su delegado, quién lo presidirá y tendrá voto dirimente.
2. El/la Director/a Financiero/a o su delegado.
3. El/la Procurador/a Síndico/a Municipal o su delegado.
4. Un Asistente Administrativo de Asesoría Jurídica, quién actuará como Secretario.

Art. 41.- El arrendamiento a través del remate, se lo realizará mediante el concurso de ofertas en sobre cerrado, previa autorización por escrito de la máxima autoridad ejecutiva y cumpliendo el procedimiento que señale las bases del remate, bases que serán elaboradas por el Departamento de Servicios Públicos y aprobadas por esta Junta.

Art. 42.- La base para la fijación del canon arrendaticio, será proporcionado por el Departamento de Catastros y Avalúos, de acuerdo a lo que determinen las distintas leyes sobre la materia, con el fin de que sea aprobado por la Junta de Remates.

Art. 43.- La Junta de Remates, señalará el lugar, día y hora en que deba realizarse la diligencia de remate. La fecha para la realización del remate será de ocho (8) días después del último aviso.

Art. 44.- El señalamiento del lugar, día y hora para el remate, se realizará mediante tres (3) avisos que se publicarán en uno de los diarios de mayor circulación en la ciudad y en



carteles que se ubicarán en las administraciones de las plazas y, mercados. La publicación de los avisos por la prensa, serán a día seguido.

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 canon arrendaticio;
- c) Se detallarán los valores adicionales, esto es por consumo de servicios básicos;
- d) El lugar, día y hora del remate;
- e) El lugar, día y hora en que puede ser conocido el local o plaza; y,
- f) Se señalará la hora de inicio y límite de presentación de las ofertas.

Art. 45.- En el primero y segundo señalamiento, la base del remate será el valor del canon arrendaticio previamente aprobado por la Junta de remates.

Art. 46.- Podrán intervenir en el remate las personas capaces para contratar, personalmente o en representación de otras, con el poder debidamente escriturado. Un adjudicatario podrá solicitar un puesto adicional, cubículo o local en plazas y mercados, siempre y cuando cumpla con todas las obligaciones determinadas en la presente Ordenanza.

Art. 47.- El secretario de la Junta de Remates, 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 Municipal del Cantón San Pedro de Pelileo; 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 adjudicando el local al mejor postor.

La adjudicación será notificada al ganador en el mismo acto, se devolverá el 20% de la oferta presentada, tanto al adjudicado como al resto de postulantes; el adjudicado tendrá que cumplir con la garantía de un (1) canon arrendaticio, en el momento de suscribir el contrato de arrendamiento, dentro de los tres (3) días hábiles a la adjudicación. De todo se dejará constancia en una acta que será suscrita por los miembros de la Junta, el Notario y el adjudicado.

La garantía, que es de dos (1) canon arrendaticio, podrá ser depositada en efectivo, cheque certificado o póliza a nombre del GAD Municipal del Cantón San Pedro de Pelileo. Consignada la garantía y una vez suscrito el contrato de arrendamiento, se entregará el local a través del Departamento de Servicios Públicos en la plaza y mercado.



Art. 48.- Si dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes al de la adjudicación, no consigna el valor de la garantía ni completa el canon de arrendamiento por parte del adjudicado o no se presentare a firmar el contrato de arriendo, se declarará la quiebra del remate y en el mismo acto, se adjudicará el local al postor que siguiere en orden de preferencia el mismo que cumplirá con este procedimiento.

Art. 49.- Cuando no se hubiera podido cumplir con el remate por falta de posturas, se procederá de la siguiente manera:

1. Si no existieren ofertas en el primer señalamiento, la fecha para el segundo señalamiento se fijará para luego de treinta (30) días contados desde la fecha de quiebra del remate y no más allá de sesenta (60) días.
2. En el caso de que no se cumpla la diligencia en el segundo señalamiento, se informará del hecho al Señor Alcalde, quién autorizará a la Junta de Remates para que realice la adjudicación del local, conforme el procedimiento establecido en esta Ordenanza.

CAPÍTULO VI

DE LAS FORMALIDADES DEL ARRENDAMIENTO

Art. 50.- El arrendamiento de puestos, cubículos o locales en plazas y mercados de la ciudad contenidos en el artículo 27 de la presente Ordenanza, la Municipalidad lo realizará previo al cumplimiento de los requisitos dispuestos en el artículo 35 de esta Ordenanza y a través de la suscripción de un contrato de arrendamiento que será elaborado en el Departamento de Asesoría Jurídica.

Art. 51.- Una vez cumplido el proceso de adjudicación, el contrato 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 usuario recibe el bien municipal, así como a ser informado de la normativa existente, lo referente a las obligaciones del uso y condiciones de su permanencia, constará además el canon arrendaticio 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, la superficie y número del puesto, cubículo y/o local.

La garantía a que se refiere esta Ordenanza, corresponde a un (1) canon arrendaticio. Dicha garantía será devuelta una vez restituido puesto, cubículo o local, previo el informe de la Jefatura de Servicios Públicos y la presentación del certificado de no adeudar al Municipio.

Art. 52.- El GADMCSPP garantizará al usuario el uso permanente del puesto, cubículo o local mientras cumpla lo dispuesto en esta Ordenanza y demás disposiciones complementarias. El usuario se obligará a responder por la buena conservación del bien inmueble entregado, así como de sus instalaciones y áreas comunales.

Art. 53.- No podrá presumirse como contrato de arrendamiento, el simple uso de un área para la venta de productos.



Art. 54.- El contrato de arrendamiento, se celebra únicamente con el usuario a quién se le adjudicó y no con terceras personas naturales o jurídicas, en consecuencia, no podrá ese usuario ceder, prestar, encargar, donar, vender o subarrendar el puesto, cubículo o local recibido. La violación de esta prohibición debidamente comprobada, será causal de terminación del contrato.

Art. 55.- Cuando el adjudicatario no atienda el puesto, cubículo o local personalmente por un periodo igual o mayor a quince (15) días consecutivos, sin conocimiento y autorización del Analista, se considerará abandono y consecuentemente se procederá con la declaratoria de vacancia cumpliendo con el debido proceso.

Art. 56.- En las plazas y/o mercados, que por su estructura física permiten la ocupación aleatoria de sus espacios por parte de los ciudadanos que no estén catastrados, su utilización será de manera aleatoria, cumpliendo el reglamento existente en cada uno de ellos, la recaudación por su uso estará a cargo de la Dirección Financiera de manera coordinada con los Analistas.

Art. 57.- A todos los adjudicatarios de locales en plazas o mercados, en los cuales no existan medidores de energía eléctrica y/o agua potable, deberán obligatoriamente instalarlos, para lo que deberá requerirlo a las dependencias correspondientes.

Art. 58.- Los puestos y cubículos que no posean medidores de energía eléctrica y/o agua potable individuales, deberán pagar una tarifa por consumo equivalente al porcentaje determinado por el Departamento Financiero.

Art. 59.- Se prohíbe el traspaso de locales a cualquier título, incluida la administración por mandato; para quienes incurrieren en esta falta, se dará por terminado el contrato, concediéndoles un plazo de ocho (8) días para la devolución del puesto, cubículo o local, transcurrido el cual se dará por terminado el contrato y el ocupante será separado; además, se efectivizará la garantía a favor del GADMCSP.

Art. 60.- En caso de fallecimiento del arrendatario, El GADMCSP autorizará la sucesión de la titularidad de sus derechos y obligaciones como arrendatario a sus descendientes, por el tiempo que faltare para la terminación del contrato de arriendo; si no desearan los herederos hacer uso de este derecho, o si no los hubiere, se iniciará de manera inmediata un nuevo proceso de adjudicación.

Art. 61.- Los contratos elaborados en Asesoría Jurídica, se realizarán por un plazo de dos años, y deberán obligatoriamente ser registrados en la oficina Catastros y Avalúos del GADMCSP.

Art. 62.- Los contratos podrán renovarse de manera inmediata cuando no exista deuda pendiente del adjudicado y cumpliendo disposiciones legales pertinentes. La renovación del contrato se realizará cada dos (2) años y su cumplimiento será verificado por la Jefatura de Servicios Públicos, siempre y cuando no se haya cumplido la notificación judicial. No se exigirá ningún documento adicional que no se contemple en esta Ordenanza.



Art. 63.- Las obligaciones impagas y cualquier otro concepto que pueda dar lugar a la existencia de un crédito a favor del GADMCSPP, que se originen en la relación arrendador - arrendatario, se cobrará por vía coactiva.

Art. 64.- En los mercados o plazas que sean intervenidos con procesos de remodelación o nuevas construcciones que impida la apertura del puesto, cubículo o local en arriendo, el Departamento de Servicios Públicos presentará el informe correspondiente al Departamento Financiero sobre la imposibilidad de ocupación del puesto, cubículo o local, para el pronunciamiento sobre el no pago de sus obligaciones económicas por el tiempo que dure dicha intervención.

Art. 65.- El uso del puesto, cubículo o local es de exclusiva responsabilidad del adjudicatario, quién debe cuidar las instalaciones y equipamiento sin provocar daños o alteraciones a su infraestructura. Cualquier alteración debidamente comprobada y reportada por los Analistas generará sanciones.

CAPÍTULO VII

SECCIÓN PRIMERA

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS ADJUDICATARIOS

Art. 66.- Todo adjudicatario está obligado a:

- a) Pagar el arriendo dentro de los 10 primeros días de cada mes; y, en el caso de ocupación temporal, diariamente pagarán la tarifa que le corresponda por la utilización transitoria del área asignada.
- b) Ocupar el puesto, cubículo o local únicamente para el expendio de las mercaderías lícitas, de acuerdo a su giro de negocio y que le autoriza su contrato.
- c) Velar por la conservación de su puesto, cubículo o local, en perfecto estado de servicio, manteniéndolo bien limpio, cumpliendo las disposiciones de esta Ordenanza, las normas de control sanitario y las disposiciones emanadas por parte del Analista.
- d) Mantener abierto el puesto, cubículo o local, durante el horario establecido para el funcionamiento de la plaza o mercado, de acuerdo a su giro de negocio.
- e) En caso de terminación del contrato de arrendamiento (de no existir pedido expreso para continuar en calidad de arrendatario), el adjudicatario deberá entregar el puesto, cubículo o local en el estado en que lo recibió. Será en consecuencia responsable de los daños que cause al puesto, cubículo o local, a los equipos y todos los elementos que formen parte del mismo.
- f) Permitir a las personas legalmente autorizadas la inspección del puesto, cubículo o local; así como el control sanitario de sus instalaciones y equipos en cualquier momento en el que se le solicite.



- g) Usar pesas y medidas 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 emitidos por la Intendencia General de Policía, en pizarras o letreros que se colocarán frente a cada producto de acuerdo con el modelo aprobado por la Jefatura 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 se establezcan en el futuro por parte del GADMCSPP y la Jefatura de Servicios Públicos.
- k) Presentar los pagos actualizados de servicios básicos contratados o equipados para el puesto, cubículo o local que utiliza; al igual que la presentación del certificado de no adeudar al GADMCSPP.
- l) Asistir obligatoriamente y de manera personal a las sesiones de trabajo, mingas de limpieza y/o adecuación y cursos de capacitación que se dicten para los adjudicatarios de las plazas y mercados, caso contrario serán sancionados pecuniariamente.
- m) Observar buena conducta; y,
- n) Comunicar al Analista de la plaza o mercado cualquier irregularidad que observe en el comportamiento de los servidores públicos del GADMCSPP y/o de los arrendatarios.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LAS PROHIBICIONES PARA LOS ADJUDICATARIOS

Art. 67.- Queda terminantemente prohibido a los adjudicatarios:

- a) Pernoctar en el recinto de la plaza y mercado;
- b) Vender otras mercaderías que no tengan relación con el giro de los negocios propios de una plaza o mercado público y que no estén autorizados;
- c) Realizar cambios, modificaciones o deteriorar los locales en cualquier forma y colocar en ellos anuncios que no sean los autorizados. En caso de que sea necesario realizar mejoras en los puestos, cubículos o locales se requerirá la autorización del Departamento de Servicios Públicos con el informe técnico del Departamento de Planificación sobre su viabilidad únicamente cuando estos se originen en hechos de caso fortuito o fuerza mayor;



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN SAN PEDRO DE PELILEO

ALCALDÍA

Tel. 05 2871121 / 2871125 Ext. 118 Fax. (05) 2871207

- d) Comercializar, poseer, conservar, mantener o consumir en el puesto, cubículo o local, bebidas alcohólicas, sustancias psicotrópicas, artículos o mercaderías de contrabando o dudosa procedencia;
- e) Conservar temporal o permanentemente cualquier tipo de explosivos o materiales inflamables o quemar fuegos artificiales en el interior de las plazas, mercados;
- f) Portar o mantener en el puesto, cubículo o local cualquier clase de armas de fuego;
- g) Usar pesas o medidas no aprobadas oficialmente;
- h) Promover, practicar o tolerar transacciones comerciales inmorales o que desfiguren en cualquier forma las prácticas honestas del comercio;
- i) Promover, ejecutar o patrocinar actos que atenten contra la moral y las buenas costumbres;
- j) Mantener la presencia de ayudantes en las entradas o en otras áreas que no sean las del propio puesto, cubículo o local;
- k) Mantener en el puesto, cubículo o local, niños lactantes o de corta edad de manera permanente;
- l) Mantener perros, gatos y otros animales domésticos, en el puesto, cubículo o local;
- m) Aceptar presiones de los servidores públicos para realizar operaciones comerciales que pueda beneficiar a una persona en especial;
- n) Sobornar a los servidores públicos y/o trabajadores de plazas o mercados o hacer rebajas especiales para favorecerse;
- o) Ocupar un espacio adicional del área del puesto, cubículo, local, o interferir en alguna forma las áreas de circulación;
- p) Instalar cocinas, cocinetas, reverberos en puestos, cubículo o locales, que no requieran del uso de los mencionados equipos;
- q) Vender, subarrendar o transferir el puesto, cubículo o local;
- r) Perturbar la disciplina y el orden establecidos;
- s) Organizar celebraciones sociales, sectoriales o religiosas en las áreas no autorizadas para estos actos al interior de plazas y mercados o su entorno;
- t) Agredir verbal o físicamente al personal administrativo, de guardias, de limpieza, de recaudación, compañeros de trabajo o público en general, entendiéndose como tal también las injurias calumniosas debidamente comprobadas; y,



- u) Las demás que señale el Departamento de Servicios Públicos.

SECCIÓN TERCERA

DEL ORDEN INTERNO

Art. 68.- Con el fin de que en cada plaza y mercado se mantenga el orden interno necesario, los adjudicatarios deberán abstenerse de:

- a) Obstruir con sus ventas las entradas, salidas y pasillos de circulación de las plazas y mercados. En consecuencia, ningún negocio debe funcionar en las zonas de circulación y /o acceso al mismo;
- b) Atraer a los usuarios por medio del gesto o con aparatos amplificadores de sonido. Estos equipos estarán bajo el control del Analista, para dar informaciones que interesen a los usuarios y al público;
- c) 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;
- d) Encender velas en el puesto, cubículo o local;
- e) Lavar las instalaciones, enseres y utensilios del puesto, cubículo o local con sustancias corrosivas;
- f) Organizar celebraciones o fiestas en cualquier espacio no destinado a este fin;
- g) Las demás que señalen en el Reglamento Interno de cada plaza y mercado.

SECCIÓN CUARTA

DE LAS CAUSALES DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO

Art. 69.- El contrato de arrendamiento, se dará por terminado por las siguientes causales:

- a) Por incumplimiento de las obligaciones que le impongan el contrato de arrendamiento, esta Ordenanza y las normas establecidas por la Jefatura de Servicios Públicos;
- b) Por remate judicial de las mercaderías que se venda en el puesto, cubículo o local;
- c) Por mora en el pago del arrendamiento, por un plazo máximo de treinta (30) días;
- d) Por no abrir el puesto, cubículo o local por quince (15) días consecutivos, sin haber presentado ninguna justificación;
- e) Por venta de artículos adulterados o con peso incompleto, caducados y/o ilícitos previa comprobación;



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN SAN PEDRO DE PELILEO

ALCALDÍA

Tel. 05 2871121 / 2871125 Ext. 118 Fax. (05) 2871207

- f) Por el uso de pesas y medidas no autorizadas oficialmente;
- g) Por permitir que personas no autorizadas por el Analista, manejen en su nombre el puesto, cubículo o local;
- h) Por otorgar como garantía en favor de terceros, los bienes e instalaciones del puesto, cubículo o local de propiedad Municipal;
- i) Por agresiones verbales o físicas al personal Municipal;
- j) Por agresiones verbales o físicas entre adjudicatarios, clientes o cualquier altercado provocado o realizado en este espacio de trabajo;
- k) Por especulación o acaparamiento de mercaderías o por negarse a vender las mercaderías al público, esconderlas o guardarlas para crear escasez artificial, propiciando así aumentos indebidos en los precios;
- l) Por mala conducta del usuario, familiares, o sus ayudantes;
- m) Por padecer el adjudicatario enfermedades infecto - contagiosa y no haber notificado de este hecho al Analista o Asistente Administrativo. En este caso solo podrá reasumir el puesto, cubículo o local mediante presentación de un certificado médico otorgado por el Hospital Cantonal sobre su total recuperación;
- n) Por negarse a despedir a los ayudantes del puesto, cubículo o local, cuando se compruebe que padecen de enfermedades infecto-contagiosas o que observen mala conducta;
- o) Por muerte del adjudicatario o imposibilidad absoluta del mismo para atenderlo;
- p) Por injurias, calumnias, amenazas, difamación en contra de compañeros y servidores públicos; que haya sido comprobado por autoridad competente mediante sentencia;
- q) Por cambio de giro de negocio o incremento de otros productos sin conocimiento y autorización del Comité de Adjudicaciones;
- r) Por devolución expresa del titular del puesto, cubículo o local ante la Administración;
- s) Por contravención a disposiciones en la presente ordenanza.

Art. 70.- Si por enfermedad el adjudicatario, se viere en el caso de dejar reemplazo, debe justificar su inasistencia con el certificado médico correspondiente y abalizado por el Hospital Cantonal, hasta por un período de sesenta (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. 71.- Si la ausencia del adjudicatario tuviere otra causa (fuerza mayor o caso fortuito), deberá informar y justificar al Analista en el plazo de quince (15) días posteriores al suceso, el mismo que hará conocer a la Jefatura de Servicios Públicos y de considerarlo pertinente hacer el reemplazo sugerido.

Art. 72.- Por las demás causales que de común acuerdo hayan sido pactadas en el contrato de arrendamiento respectivo.

CAPÍTULO VIII

DE LA TARIFA Y SISTEMA DE RECAUDACIÓN

Art. 73.- Los puestos, cubículos o locales serán valorados de acuerdo a lo que dispone la Ley de Inquilinato para la fijación del canon de arrendamiento y será determinado por el departamento de Catastros y Avalúos, previa solicitud del Departamento de Servicios Públicos.

Art. 74.- Obtenido el costo total de consumo de energía eléctrica de la plaza y/o mercado, el valor se dividirá de la siguiente forma: el cincuenta por ciento (50%) será asumido por la Municipalidad, para cubrir la ocupación del servicio en espacios comunales y administrativos, y el otro cincuenta por ciento (50%) será prorrateado entre los adjudicatarios; siempre y cuando no existan medidores individuales en cada local, ya que en este caso pagarán el consumo marcado en el respectivo medidor, tanto en agua potable como en energía eléctrica.

Art. 75.- La tarifa mensual por ocupación de puestos, cubículos o locales en plazas y mercados en la ciudad de San Pedro de Pelileo, con base a los actuales valores, serán reajustadas cada año de acuerdo al índice inflacionario más el Impuesto al Valor Agregado (IVA). Le corresponde al Departamento Financiera ejecutar la presente disposición. Es potestad del Concejo Municipal revisar las tarifas por ocupación de los espacios públicos.

Art. 76.- En las plazas, mercados remodelados construidos, necesariamente se incorporará un nuevo modelo de gestión, el que implica personal administrativo específico que serán obligatorios para su funcionamiento.

Art. 77.- La recaudación de arrendamiento, servicios básicos, guardiana, tasa de mantenimiento, o resoluciones de los Consejos de Administración que impliquen recursos monetarios, serán de obligatorio cumplimiento para todos los comerciantes en cada plaza y mercado. El cobro se efectuará a través de tres sistemas:

- a) **Directamente.-** Es decir mediante los pagos por parte de los adjudicatarios en las ventanillas de recaudación municipal, las que progresivamente se irán incorporando en las plazas y mercados intervenidos;
- b) **A través del personal municipal de recaudación.-** Quienes cobrarán a los adjudicatarios, mediante cartas de pago emitidas por el Departamento Financiera. Los casos en los que se aplicará esta modalidad son en aquellos, cuyos adjudicatarios salen uno o dos días a la semana; y



- c) **A través de los recaudadores comisionistas.**- Personal debidamente autorizado por el Departamento Financiero, para recuperar valores en plazas abiertas cuya ocupación del espacio público lo realizan personas de manera eventual. Con este fin los recaudadores obligatoriamente entregarán un ticket en calidad de constancia del valor cobrado, el que es determinado por la Ordenanza de uso de espacios públicos.

Art. 78.- En el caso de los literales a) y b) del artículo anterior, la recaudación no podrá exceder más allá de los diez (10) primeros días del mes de su emisión.

Art. 79.- La creación de plazas, mercados o espacios públicos destinados para fines de comercialización en parroquias rurales del Cantón San Pedro de Pelileo, requerirá motivación expresa de parte de los GADs parroquiales rurales, para lo que será necesario inspecciones e informes de los Departamentos de Obras Públicas, Planificación, Servicios Públicos y Asesoría Jurídica en la que también se incluirá la Empresa Pública Municipal Mancomunada de Aseo Integral Patate y Pelileo EMMAIT-EP, para posteriormente ser aprobado por el Concejo Municipal.

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

Art. 80.- Los Recaudadores de plazas y/o mercados, estarán sujetos al control y supervisión del Departamento Financiero en aspectos de recaudación y control; así como bajo la supervisión del Analista, quién informará a la Jefatura de Servicios Públicos de los aspectos administrativos.

Art. 81.- Los ocupantes de espacios municipales temporales y ocasionales, deberán efectuar un pago por metro cuadrado (m²) y por feria, recaudación para la cual el Departamento Financiero en coordinación con el Departamento de Servicios Públicos, establecerá el mecanismo más idóneo que permita un procedimiento y control efectivo en su ejecución.

Art. 82.- Cuando exista un proceso de adjudicación o remate de un espacio público, los valores estarán definidos con el informe técnico del Analista, Jefe de Servicios Públicos, Departamento Financiero, Departamento Catastros y Avalúos, Departamento Jurídico.

CAPÍTULO IX

DEL CONTROL HIGIÉNICO SANITARIO Y DEL SERVICIO MÉDICO ASISTENCIAL

Art. 83.- El Departamento de Servicios Públicos en coordinación con el Agencia Nacional de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria (ARCSA), elaborará el programa higiénico sanitario para las plazas, mercados. Este programa abarcará aspectos tales como: Higiene personal, mantenimiento higiénico del edificio, manejo adecuado de productos alimenticios; mantenimiento higiénico sanitario de los puestos, cubículos y locales de expendio.



Art. 84.- Las normas contenidas en el programa sanitario son de cumplimiento obligatorio y el Departamento de Servicios Públicos está en la obligación de velar por su correcta aplicación.

Art. 85.- El servicio Médico-Asistencial para los adjudicatarios y para la atención de casos de emergencia será prestado por el Hospital Cantonal, que dictará un instructivo especial sobre la materia.

CAPÍTULO X

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

Art. 86.- El Departamento de Servicios Públicos coordinadamente con el Jefe de Servicios Públicos, los Analistas de plazas y/o mercados, elaborarán anualmente el programa de capacitación para el personal administrativo del sistema de plazas y mercados, así como para los adjudicatarios del mismo. Este programa se preparará durante el mes de agosto de cada año, para que se inicie en el mes de enero siguiente. Su ejecución será de carácter obligatorio con la participación de los adjudicatarios.

Art. 87.- 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 plazas y mercados de la Ciudad de Pelileo;
- b) Preparación en normas, reglamentos y procedimientos de los manuales que deberá tener el sistema de plaza y mercados;
- c) Cursos de capacitación para adjudicatarios;
- d) Programas de educación del consumidor; y,
- e) Administración de plazas y mercados, saneamiento ambiental e higiene, manejo y conservación de alimentos;

Art. 88.- Es obligación de los Analistas, servidores públicos y adjudicatarios, asistir a los cursos de capacitación de que habla el artículo anterior. El Director de Servicios Públicos solicitará a la Unidad de Administración de Justicia Municipal, la sanción correspondiente por la inasistencia que no esté debidamente justificada.

Art. 89.- 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, locales de expendio de alimentos y locales comerciales;



- c) Programa sanitario de plazas y 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 plazas y mercados; y,
- e) Seguridad ciudadana.

Art. 90.- La asistencia de los adjudicatarios a los cursos de capacitación es obligatoria y sin ese requisito no podrán seguir ejerciendo su actividad.

Art. 91.- Teniendo en cuenta que la capacitación del personal administrativo y de los adjudicatarios, es básico para conseguir un cambio de actitudes dentro del sistema municipal de plazas y mercados, el Departamento de Servicios Públicos procederá a equipar un centro de capacitación permanente.

CAPÍTULO XI

PROGRAMA DE EDUCACIÓN DEL CONSUMIDOR

Art. 92.- El Departamento de Servicios Públicos en conjunto con la oficina de Comunicación Institucional procederán a elaborar un plan anual de educación al consumidor que se revisará periódicamente. Para la implementación de este programa se coordinará con las diferentes Instituciones nacionales, provinciales, cantonales, parroquiales y Organizaciones no gubernamentales (ONG's).

CAPÍTULO XII

DE LOS AGENTES DE CONTROL MUNICIPAL

Art. 93.- Los Analistas de las plazas y mercados, coordinarán con los Agentes de Control Municipal, el Departamento Orden y Control, la Policía Nacional; para alcanzar los siguientes fines:

- a) Hacer cumplir las disposiciones de la presente Ordenanza;
- b) Vigilar la disciplina y orden interno de las plazas y mercados;
- c) Retirar de las plazas y mercados, a personas que causen disturbios o alteren el orden público;



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN PEDRO DE PELILEO

ALCALDÍA

Tel. 05 2871921 / 2871925 Ext 118 Fax. (05) 2871907

- d) Hacer que los adjudicatarios que obstruyen los pasillos de circulación, se mantengan dentro de los límites del puesto que se les ha asignado;
- e) Imponer el orden cuando éste pretenda ser alterado por personas que se encuentran en el recinto de las plazas y mercados;
- f) Impedir terminantemente, con la colaboración de la Policía Nacional, que vendedores ambulantes o feriantes con vehículos automotores, provistos o no de equipos de sonido, se sitúen en las aceras, alrededor de las plazas, mercados y calles adyacentes. La infracción a esta disposición será sancionada por la Unidad de Administración de Justicia Municipal, de acuerdo al ámbito de su competencia;
- g) Colaborar con el Analista de las plazas y mercados, en todo aquello que requiera la intervención de las autoridades policiales;
- h) Hacer que se cumplan en cada plaza y mercado, las normas sobre seguridad del recinto y protección de los bienes de los usuarios; y,
- i) Las demás que se le atribuyan.

CAPÍTULO XIII

DE LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL

Art. 94.- Los Centros de Desarrollo Infantil (CDI), son sitios destinados a la permanencia temporal para cuidado, distracción y alimentación de niños, preferentemente hijos de las personas que laboran al interior de plazas y mercados del cantón. Su administración será ejecutada por el MIESS previa firma de convenio con el GADMCSPP.

Art. 95.- La supervisión y monitoreo lo realizará de manera permanente el Departamento de Desarrollo de la Comunidad.

Art. 96.- Estos Centros de Desarrollo Infantil, operarán con un personal mínimo requerido, de conformidad con los estándares dispuestos para este tipo de servicio. Esto implica a más del recurso humano, los insumos físicos y logísticos y el correspondiente equipamiento exigido para su normal funcionamiento.

CAPÍTULO XIV

DE LAS FALTAS Y SANCIONES PROCEDIMIENTOS PARA SU APLICACIÓN

Art. 97.- El procedimiento para establecer responsabilidades administrativas y en caso de ameritar sanciones de los usuarios de plazas y mercados, deberá obligatoriamente cumplirse con el debido proceso establecido en la Constitución del Ecuador, y demás leyes vigentes existentes y creadas que tengan relación con su manejo y administración. En cualquier caso podrá actuar también la Unidad de Administración de Justicia Municipal por denuncias escritas, denuncias verbales o de oficio.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN SAN PEDRO DE PELILEO

ALCALDÍA

Tel. 03 2871121/2871125 Fax 03 2871207

Art. 98.- La definición del tipo de falta cometida y la sanción respectiva será una vez cumplido el debido proceso y de acuerdo a lo estipulado en las leyes vigentes, ordenanza y reglamentos; y deberá ser impuesta por la Unidad de Administración de Justicia Municipal. En cualquier caso deberá hacerse mediante resolución debidamente motivada.

Art. 99.- Las infracciones a la presente Ordenanza serán consideradas dentro de la siguiente escala:

a) Faltas leves.

- Aquellas de palabra u obra que no afecten al normal desenvolvimiento de cualquier actividad que cumplen las plazas y mercados de la ciudad, o tampoco afecte a los usuarios, sus funcionarios o la infraestructura municipal.
- Las contenidas en el Artículo 67, literales de la a) a la m) de la presente Ordenanza.

b) Faltas graves.

- Aquellas que provoquen o generen amenazas de agresiones, perjuicios o daños parciales a usuarios, funcionarios, a la infraestructura, equipamiento, productos o que interrumpan de manera parcial el funcionamiento de las plazas y mercados de la ciudad.
- La reincidencia de cualquier falta leve;
- Agresiones físicas que demanden atención médica ambulatoria;
- Las contenidas en el Artículo 67, literales n, o, p, q; de la presente Ordenanza.

c) Faltas muy graves.

- Aquellas que provoquen o generen agresiones, perjuicios daños de palabra u obra graves a usuarios o sus bienes, a funcionarios, equipamiento e infraestructura y que interrumpan o perjudiquen el normal funcionamiento de la comercialización de las plazas y mercados de la ciudad;
- La reincidencia de cualquier falta grave;
- Agresiones físicas que demanden atención médica hospitalaria;
- Cualquier sentencia ejecutoriada de Juez competente, relacionado con la conducta de los adjudicatarios que tengan relación directa con su actividad en las plazas y mercados;
- Las contenidas en el Artículo 67, literales r, s, t, u, de la presente Ordenanza.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN PEDRO DE PELILEO

ALCALDÍA

Tel. (03) 2871121 / 2871125 Ext. 118 Fax: (03) 2871207

Art. 100.- 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, la Unidad de Administración de Justicia del GADMCSPP sancionará a quienes se haya demostrado su responsabilidad legal, de la siguiente manera:

Las faltas leves: Con el 10% del SBU.

Las faltas graves: Con el 20% del SBU.

Las faltas muy graves:

- Con el 50% del SBU la primera vez;
- Suspensión temporal de quince días del puesto, cubículo o local la segunda vez;
- Declaratoria de vacante del puesto, cubículo o local la tercera vez;

Art. 101.- Una vez que una persona haya sido separada de su calidad de adjudicatario de cualquier plaza o mercado de la ciudad de San Pedro de Pelileo, no podrá considerarse una solicitud en este sentido durante al menos un año luego de ejecutoriada la sentencia.

Art. 102.- En caso que los adjudicatarios señalaren su inconformidad con el pronunciamiento de la Unidad de Administración de Justicia; y desearan presentar su legítimo reclamo, podrán hacer uso de este derecho a través de cualquiera de los recursos que le concede la Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico Administrativo, Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, y demás leyes vigentes.

Art. 103.- A más de las sanciones estipuladas en el Artículo 99 de la presente Ordenanza, el GADMCSPP de conformidad a lo estipulado en el Código Orgánico Administrativo podrá efectuar retenciones de materiales o mercaderías temporalmente; o de ser el caso con el decomiso permanente.

a) La Retención temporal de la mercadería se efectuará en los siguientes casos:

- Cuando las mercaderías no reúnan las mínimas condiciones de higiene previstas en la ley, en las ordenanzas y reglamentos municipales pertinentes;
- Cuando sean de dudosa procedencia, en estos casos se actuará con apoyo de la Policía Nacional y /o Fiscalía

b) La retención definitiva de la mercadería se efectuará:

- En caso de reincidencia.
- Por existir resolución judicial de la Fiscalía o de la justicia ordinaria sobre mercaderías en retenciones de dudosa procedencia.



- Por informe del laboratorio señalando de falta de inocuidad de mercaderías o herramientas
- 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. 104.- 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, el día, hora y lugar del puesto, local, cubículo o espacio de la vía pública donde se haya procedido con el retiro. Inmediatamente realizará el informe y los productos entregarán al guardián o custodio de los mismos, quedando debidamente registrado los ingresos y egresos.

Art. 105.- Las mercaderías o productos provenientes de retiros y que se traten de bienes perecibles estarán a órdenes de la Unidad de Administración de Justicia quien resolverá sobre su destino en un plazo de 24 horas, ordenando su correspondiente entrega final o su destrucción.

En lo referente a los bienes no perecibles, resolverá la Unidad de Administración de Justicia ordenando la devolución a su legítimo dueño previo el pago de la multa correspondiente, su envío a instituciones de beneficencia o su destrucción. En cualquier caso cumplirá del procedimiento legal existente para el efecto.

Art. 106.- El GADMCSPP queda facultado para dictar las normas y reglas disciplinarias de carácter interno que sean necesarias para el cumplimiento de esta Ordenanza.

Art. 107.- El funcionamiento del Mercado República de Argentina, adicionalmente a lo determinado en la presente Ordenanza, se regirá a lo estipulado en el Reglamento Interno de Funcionamiento del Mercado República de Argentina.

CAPÍTULO XV

DE LA AUTOGESTIÓN

Art. 108.- Las plazas, mercados o centro comerciales populares, podrán auto gestionar recursos por medio de Convenios de apoyo debidamente conocidos, analizados y sugeridos por los Consejos de Administración de Plazas y Mercados, Analistas, Jefatura de Servicios Públicos y aprobados por Alcaldía. Los recursos alcanzados bajo esta modalidad, serán destinados específicamente para el cumplimiento de programas y actividades, publicidad o promoción del centro de comercio; o equipamiento en sistemas de seguridad interna.

Art. 109.- Con esta finalidad podrán facilitarse de manera temporal, exclusivamente en espacios internos de las plazas y mercados, lo siguiente:

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



- No se privilegiará o generará monopolios.
- No se autorizará de ninguna manera la utilización de estos espacios con productos o material de carácter obsceno o inmoral.
- Queda prohibido cualquier tipo de propaganda publicidad o promoción de índole político, partidista, religiosa o sectaria de cualquier clase.

Se dará preferencia a manifestaciones de:

- Música o arte y otras de índole cultural.
- Exposiciones de productos siempre y cuando los mismos sean un complemento a los productos y/o servicios que brinda usualmente las plazas y mercados.

CAPÍTULO XVI

DEL MANTENIMIENTO

Art. 110.- El mantenimiento de las instalaciones e infraestructura física a nivel de las plazas y mercados es de cumplimiento obligatorio. Para ello el Analista y el (la) Jefe(a) de Servicios Públicos presentará anualmente una propuesta y un cronograma de cumplimiento, el que será ejecutado a través del personal existente para este fin.

Art. 111.- El mantenimiento a que se refiere el presente capítulo será sobre actividades preventivas, así como de reparaciones requeridas, debidamente justificadas.

CAPÍTULO XVII

DISPOSICIONES FINALES

Art. 112.- El funcionamiento de las plazas y mercados, estará regido por el Plan Operativo Anual, esta Ordenanza y los reglamentos pertinentes.

Este plan es obligatorio para el Analista, el personal administrativo subalterno y los adjudicatarios de las plazas y mercados. El cumplimiento de sus normas, será vigilado por el Departamento de Servicios Públicos y Analistas. En caso de existir violaciones u omisiones se aplicará la Ley, Ordenanza y reglamentos pertinentes.

Art. 113.- Quedan derogadas todas las ordenanzas y disposiciones existentes que tengan relación con las plazas y mercados municipales o que se opongan en todo o en parte a la presente Ordenanza.

Art. 114.- Queda derogada la ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE REGULA EL FUNCIONAMIENTO DE PLAZAS, MERCADOS Y/O CENTROS COMERCIALES POPULARES MINORISTAS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN PEDRO DE PELILEO (GADMCSPP), fue publicada en el Registro Oficial N° 917, de fecha Quito, jueves 21 de marzo de 2013;



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN SAN PEDRO DE PELILEO**

ALCALDÍA

Tel. 03 2871121 / 2871125 Ext 118 Fax: (03) 2871207

Art. 115.- El GADMCSPP elaborará los reglamentos internos para cada plaza y mercado, a través del Departamento de Servicios Públicos.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- El GADMCSPP implementará progresivamente el sistema de balanzas públicas en las diferentes plazas y mercados de la ciudad.

SEGUNDA.- El Departamento Financiero del GADMCSPP elaborará una planificación para el cobro de las garantías correspondientes a lo señalado en los contratos de arrendamiento de espacios municipales en plazas y mercados del cantón.

TERCERA.- El GADMCSPP determinará institucionalmente una unidad encargada de registrar los contratos de arrendamiento, el cual tendrá el carácter de obligatorio para los ciudadanos

CUARTA.- El Departamento de Desarrollo Social será el responsable del funcionamiento de los Centros de Desarrollo Infantil al interior de los centros de comercio.

QUINTA.- La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir de la fecha de su sanción y promulgación.

SEXTA.- El Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PD y OT) determinará el uso y ocupación del suelo en base al permiso de habitabilidad y la extensión de la patente respectiva; considerando para su permiso, un análisis de actividades socio económicas complementarias en el área de influencia a las desarrolladas por los centros de comercio.

Dado y suscrito en la Sala de Sesiones del Concejo Municipal del Cantón San Pedro de Pelileo, a los 03 días del mes de abril del 2019.


Lcdo. Danilo Morán Paredes
**ALCALDE DEL CANTÓN
SAN PEDRO DE PELILEO**


Abg. Pepita Bourgeat Flores
**SECRETARIA DEL
CONCEJO MUNICIPAL**

CERTIFICO: Que, LA ORDENANZA CODIFICADA QUE REGULA EL FUNCIONAMIENTO DE PLAZAS Y MERCADOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN PEDRO DE PELILEO, fue discutida y aprobada por el seno del Concejo Municipal del Cantón San Pedro de Pelileo, en dos debates efectuados en la Sesión Ordinaria del día miércoles 28 de febrero del 2018; y Sesión Ordinaria del día miércoles 03 de abril del 2019; conforme consta del Libro de Actas y Resoluciones de las Sesiones del Concejo Municipal del Cantón San Pedro de Pelileo.


Abg. Pepita Bourgeat Flores
**SECRETARIA DEL
CONCEJO MUNICIPAL**



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN SAN PEDRO DE PELILEO**

ALCALDÍA

Tel. 03 9871121 / 9871125 Ext. 118 Fax: (03) 9871207

SECRETARÍA DEL CONCEJO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN PEDRO DE PELILEO.- Pelileo, jueves 04 de abril del 2019.- Cumpliendo con lo dispuesto en el inciso tercero, del Artículo 322, del CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN, remítase tres ejemplares de LA ORDENANZA CODIFICADA QUE REGULA EL FUNCIONAMIENTO DE PLAZAS Y MERCADOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN PEDRO DE PELILEO, para su sanción y promulgación.


Abg. Pepita Bourgeat Flores
**SECRETARIA DEL
CONCEJO MUNICIPAL**



ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN PEDRO DE PELILEO.- Pelileo, viernes 05 de abril del 2019.- Por estar acorde con el CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN, en especial con el Artículo 322, sanciono favorablemente LA ORDENANZA CODIFICADA QUE REGULA EL FUNCIONAMIENTO DE PLAZAS Y MERCADOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN PEDRO DE PELILEO, y dispongo su cumplimiento conforme lo determina dicho Código.


Lcdo. Danilo Morales Paredes
**ALCALDE DEL CANTÓN
SAN PEDRO DE PELILEO**



CERTIFICO: Que el Señor Lcdo. Danilo Morales Paredes, en su calidad de ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN PEDRO DE PELILEO, firmó y sancionó LA ORDENANZA CODIFICADA QUE REGULA EL FUNCIONAMIENTO DE PLAZAS Y MERCADOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN PEDRO DE PELILEO, a los 05 días del mes de abril del 2019.


Abg. Pepita Bourgeat Flores
**SECRETARIA DEL
CONCEJO MUNICIPAL**



