

OM-022-2020

**EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
FRANCISCO DE ORELLANA**

CONSIDERANDO:

Que, el art. 227 establece los principios que rigen la Administración Pública de la siguiente manera: *"La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación."*

Que, el Art.238 de la Constitución de la República, en concordancia con los artículos 5, 6 y 53 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), garantiza la autonomía política, administrativa y financiera de los Gobiernos Autónomos Descentralizados.

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en su Artículo 240, 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, manifiesta: Artículo 264.- Los gobiernos municipales tendrán las siguientes competencias exclusivas sin perjuicio de otras que determine la ley: 2. Ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón.

Que, El artículo 125, del Código Orgánico Administrativo, refiere al Contrato administrativo y dice: *"Es el acuerdo de voluntades productor de efectos jurídicos, entre dos o más sujetos de derecho, de los cuales uno ejerce una función administrativa. Los contratos administrativos se rigen por el ordenamiento jurídico específico en la materia"*.

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), declara: Art 7.- 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 literal a) del art. 54 del COOTAD, prescribe: *"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 l) del art. 54 del COOTAD, prescribe: *"Prestar servicios que satisfagan necesidades colectivas respecto de los que no exista una explícita reserva legal a favor de otros niveles de gobierno, así como la elaboración, manejo y expendio de víveres; servicios de faenamiento, plazas de mercado y cementerios"*;



Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), en el literal e) 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 realizadas por los gobiernos autónomos descentralizados municipales.

Que, El Art. 1856, del Código Civil, prescribe: *"Arrendamiento es un contrato en que las dos partes se obligan recíprocamente, la una a conceder el goce de una cosa, o a ejecutar una obra o prestar un servicio, y la otra a pagar por este goce, obra o servicio un precio determinado, salvo lo que disponen las leyes del trabajo y otras especiales"*.

Que, El Art. 1857, del Código Civil, dice: *"Son susceptibles de arrendamiento todas las cosas corporales o incorpóreas que pueden usarse sin consumirse; excepto aquellas que la ley prohíbe arrendar, y los derechos estrictamente personales, como los de habitación y uso. Puede arrendarse aún la cosa ajena, y el arrendatario de buena fe tendrá acción de saneamiento contra el arrendador, en caso de evicción"*.

Que, El Art. 1858, ibídem, dice: *"El precio puede consistir, ya en dinero, ya en frutos naturales de la cosa arrendada; y en este segundo caso puede fijarse una cantidad determinada o una cuota de los frutos de cada cosecha. Llámese renta cuando se paga periódicamente."*

Que, el Art. 417, literal g) del COOTAD, prescribe: *"Son bienes de uso público aquellos cuyo uso por los particulares es directo y general, en forma gratuita. Sin embargo, podrán también ser materia de utilización exclusiva y temporal, mediante el pago de una regalía. Los bienes de uso público, por hallarse fuera del mercado, no figurarán contablemente en el activo del balance del gobierno autónomo descentralizado, pero llevarán un registro general de dichos bienes para fines de administración. Constituyen bienes de uso público (...) g) Las casas comunales, canchas, mercados, escenarios deportivos, conchas acústicas y otros de análoga función de servicio comunitario"*.

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), en el artículo 460 de la norma referida en su inciso segundo, expresa: *"los contratos de arrendamiento de locales en los que la cuantía anual de la pensión sea menor de la base para el procedimiento de cotización, no estarán obligados a la celebración de escritura pública. 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 Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), en el artículo 461 inciso primero prescribe: *"Para proceder a la suscripción de cualquiera de los contratos a los que se refiere el artículo anterior, deberá darse garantía de cumplimiento, a satisfacción de la entidad contratante."*

Que, El Art. 59, de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, prescribe: *"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 Art. 65 del Reglamento a la LOSNCP, refiere al Procedimiento: *"Las entidades previstas en el artículo 1 de la Ley podrá dar en arrendamiento bienes inmuebles de su propiedad, para lo cual, publicará en el Portal www.compraspublicas.gov.ec los pliegos en los que se establecerá las condiciones en las que se dará el arrendamiento, con la indicación de la ubicación y características del bien. En los pliegos se preverá la posibilidad de que el interesado realice un reconocimiento previo del bien ofrecido en arrendamiento. Para la suscripción del contrato, el adjudicatario no requiere estar inscrito y habilitado en el RUP. El SERCOP determinará el procedimiento y los requisitos que se deberán cumplir en estas contrataciones"*.

Que, El Art. 66, íbidem indica las Normas supletorias: *"En todo lo no previsto en esta Sección, se aplicarán de manera supletoria, y en lo que sea pertinente, las normas de la Ley de Inquilinato y del Código Civil"*.

Que, el Art. 17, de la Ley de Inquilinato, se refiere al límite máximo para las pensiones de arrendamiento: *"La pensión mensual de arrendamiento de un inmueble no podrá exceder de la doceava parte del diez por ciento del avalúo comercial con que dicho inmueble conste en el Catastro Municipal, y de los impuestos municipales que gravaren a la propiedad urbana. Para determinar el precio total se tomarán en cuenta todos los departamentos, piezas o locales del inmueble, inclusive los ocupados por el arrendador. Cuando se arrienda sólo una parte del predio, la pensión se fijará proporcionalmente a dicha parte. Para fijar la pensión mensual de arrendamiento, se tendrá en cuenta el estado, condición y ubicación del inmueble y los requisitos exigidos en el Art. 3"*.

Que, El art. Art. 27, de la Ley de Inquilinato, refiere a las Formas de los contratos: *"El contrato de arrendamiento podrá ser verbal o escrito"*.

3

Que, El Art. 29, de la Ley de Inquilinato, regula la forma del contrato de más de un salario básico unificado del trabajador en general mensual: *"Los contratos cuyo canon de arrendamiento exceda de un salario básico unificado del trabajador en general mensual, se celebrarán por escrito, debiendo el arrendador registrarlos, dentro de los treinta días siguientes a su celebración, ante un notario o notaría, los mismos que llevarán un archivo numerado y cronológico de los contratos registrados, bajo la responsabilidad personal de los mismos"*.

Que, El Art. 35, refiere a la facultad del arrendatario: *"En los contratos escritos sin fijación de plazo y en los verbales, el arrendatario podrá dar por terminado el contrato de arrendamiento, en cualquier tiempo, previo aviso al arrendador con anticipación de un mes, por lo menos. Durante este tiempo pagará el precio del arrendamiento y permitirá que los interesados examinen el local arrendado..."*

En uso de sus atribuciones que le confiere la ley,

Expide:

La ORDENANZA QUE REGULA, EL FUNCIONAMIENTO, ADMINISTRACIÓN Y ARRENDAMIENTO DE LOS PUESTOS, MÓDULOS, LOCALES, CASETAS, OFICINAS Y BAÑOS PÚBLICOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL FRANCISCO DE ORELLANA.



CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1.- Objeto y campo de aplicación. - La presente ordenanza tiene por objeto regular, administrar, controlar y autorizar el uso, servicio y arrendamiento de los puestos, módulos, locales, casetas, oficinas y baños públicos que se encuentran en las plazas, mercados, centros comerciales, populares, ferias, parques, terminal de transferencia, muelles, y demás inmuebles de propiedad municipal ubicados en el cantón Francisco de Orellana.

Art. 2.- Administración y Control. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Francisco de Orellana, dispone que la Dirección de Servicios Municipales se encargará de la administración, supervisión, control y vigilancia del cumplimiento de la presente ordenanza. El control del funcionamiento de los puestos, módulos, locales, casetas, oficinas y baños públicos estará a cargo de la Jefatura de Mercados y Comercio, quién en coordinación con el Director de Servicios Municipales y el personal involucrado (obreros) velarán por el buen funcionamiento y el cumplimiento de la Ordenanza.

Art. 3.- De la Dirección de Servicios Municipales. - La Dirección de Servicios Municipales es una unidad administrativa agregadora de valor del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, encargada de la administración, control y vigilancia de los mercados, locales municipales y baños públicos que se encuentran en el cantón Francisco de Orellana.

Art. 4.- De las atribuciones y deberes. - Son atribuciones y deberes de los funcionarios que pertenecen a la Dirección de Servicios Municipales los establecidos en el Estatuto Orgánico de Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del GAD Municipal Francisco que se encuentre vigente.

4

CAPÍTULO II

DE LOS PUESTOS, MÓDULOS, CASETAS, LOCALES Y OFICINAS

Art.5.- De los Puestos, Módulos, Casetas, Locales y Oficinas. - Los puestos, módulos, locales, casetas y oficinas son bienes públicos municipales destinados para la comercialización de productos y servicios por parte de los arrendatarios que han sido adjudicados a través del Comité de Adjudicaciones.

Art. 6.- Del Giro. - Se entiende por giro, el grupo o conjunto de servicios o productos y artículos afines, que presenten aspectos comunes para su comercialización dentro de la misma área, los mismos que deberán ser revisados por la Dirección de Servicios Municipales. Un arrendatario podrá mantener un solo giro de negocio por cada puesto, módulo, caseta, local y oficina.

Art. 7.- De la Señalización. - Todos los puestos, módulos, casetas, locales, oficinas y baños públicos que se encuentran en las plazas, mercados, centros comerciales, populares, ferias, parques, terminal de transferencia, muelles, y demás inmuebles de propiedad



municipal ubicados en el cantón Francisco de Orellana, estarán debidamente señalizados y organizados en secciones, agrupados por tipo de producto y actividad para ser operados.

Art. 8.- Titular. -Para la ocupación de los puestos, módulos, casetas, locales, oficinas y baños públicos que se encuentran en las plazas, mercados, centros comerciales, populares, ferias, parques, terminal de transferencia, muelles, y demás inmuebles de propiedad municipal ubicados en el cantón Francisco de Orellana, iexistirá solamente un comerciante titular; de comprobarse la duplicidad de ocupación de puestos por parte de cualquier beneficiario, se revocarán y dejarán sin efecto los permisos otorgados con posterioridad al primero.

CAPITULO III

DEL ARRENDAMIENTO

Art. 9.- Arrendamiento. - Los puestos, módulos, casetas, locales, oficinas y baños públicos que se encuentran en las plazas, mercados, centros comerciales, populares, ferias, parques, terminal de transferencia, muelles, y demás inmuebles de propiedad municipal ubicados en el cantón Francisco de Orellana, serán entregados bajo la modalidad de contratos de arrendamientos anuales. El arrendatario mantendrá la titularidad del local arrendado mientras no lo subarriende a ninguna otra persona, el subarriendo se determinará con la presencia en el local arrendado de otra persona que no sea el titular. En caso de observarse incumplimiento de esta disposición, el arrendador, esto es el Gobierno Municipal Francisco de Orellana, podrá declarar la terminación unilateral del contrato y entregar en arrendamiento el local a otra persona, previo al procedimiento administrativo determinado en la presente ordenanza y demás instrumentos legales. En caso de ausencia del arrendatario titular en local arrendado por razones justificadas, la máxima autoridad del GAD Municipal del cantón Francisco de Orellana, excepcionalmente podrá autorizar al cónyuge o hijos del arrendatario titular la administración del local arrendado, mientras dure la ausencia del arrendatario titular.

5

Art. 10.- Pago de canon de arrendamiento. -Los arrendatarios de los locales comerciales de propiedad del GADM de Francisco de Orellana, por el alquiler de los locales pagarán el canon de arrendamiento mensualmente en el Departamento de Recaudación, pago que se realizará dentro de los cinco primeros días de cada mes.

La tabla fijada para el cobro será la siguiente:

CANTIDAD	DETALLE	UBICACIÓN	VALOR CANON DE ARRENDAMIENTO
27	Locales Tercenas	Mercado Virgen del Cisne	30,00
18	Locales Comedores		12,50
5	Locales Juguerías		12,50
9	Locales Abarrotes		12,50



8	Locales Legumbres		9,37
60	Locales Módulos		10,00
36	Locales Cotopaxenses		30,00
17	Locales comerciales	Terminal de Transferencia	23,75
2	Locales comerciales	Parque Central	150,00
2	Locales comerciales	Parque Santa Rosa	150,00
14	Casetas	Malecón u otros nuevos lugares	10,00
1	Local comercial	Planta de Faenamiento.	12,50
22	Locales comerciales	Mercado Dayuma	15,00
1	Local comercial	Zoológico	50,00
4	Oficinas del muelle	Malecón	150,00
8	Baños Públicos	Parque del Niño	5,00
		Parque Santa Rosa	5,00
		Parque Central	5,00
		Mercado Virgen del Cisne	5,00
		Tercenas	5,00
		Terminal de Transferencia	5,00
		García Moreno y Amazonas	5,00
		Muelle/malecón	5,00

Art. 11. De los horarios de atención. - Los horarios de atención en los puestos, módulos, casetas, locales y oficinas serán obligatorios para todos los arrendatarios, de acuerdo al siguiente cuadro:

#	Bien Público	Ubicación	Horarios			
			Día	Hora	Día	Hora
1	Puestos tercenas	Mercado Virgen del Cisne	Lunes a Domingo	06:00 a 19:00	Feriado	06:00 a 15:00



2	Puestos: Comedores juguerías abarrotes legumbres	Mercado Virgen del Cisne	Lunes a Viernes	06:00 a 17:00	Sábado Domingo y Feriado	06:00 a 15:00
3	Módulos	Mercado Virgen del Cisne	Lunes a Viernes	07:00 a 18:00	Sábado Domingo y Feriado	08:00 a 15:00
4	Locales Cotopaxenses	Mercado Virgen del Cisne	Lunes a Viernes	07:00 a 18:00	Sábado Domingo y Feriado	08:00 a 15:00
5	Puestos: Comedores juguerías abarrotes legumbres	Mercado Dayuma	Lunes a Domingo	08:00 a 18:00	Sábado Domingo y Feriado	08:00 a 14:00
6	Locales comerciales	Terminal de transferencia	Lunes a Viernes	08:00 a 19:00	Sábado Domingo y Feriado	08:00 a 19:00
7	Locales comerciales	Parques: Central, Santa Rosa	Lunes a Viernes	08:00 a 19:00	Sábado Domingo y Feriado	08:00 a 21:00
8	Local comercial	Zoológico	Martes a Domingo	09:00 a 16:00	Feriado	09:00 a 16:00
9	Local	Planta de Faenamiento	Lunes a Viernes	06:00 a 15:00	Feriado	N/A
10	Casetas	Malecón u otros lugares	Lunes a Domingo	09:00 a 19:00	Sábado Domingo y Feriado	09:00 a 20:00
11	Oficinas	Muelle	Lunes a Domingo	06:00 a 18:00	Feriado	06:00 a 18:00

CAPÍTULO IV

DE LOS BAÑOS PÚBLICOS

Art. 12.- De los baños públicos. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana dispone de baños públicos en la ciudad del Coca, ubicados en diferentes lugares.

Art. 13.- Del servicio de baños públicos. - Los baños públicos se encuentran al servicio de todos los ciudadanos y visitantes de la ciudad del Coca.



Art. 14.- Del responsable de los baños públicos. - Se entiende por responsable de los baños públicos la persona que ha sido designada para atender de acuerdo al turno y horario que se encuentra establecido. El responsable de los baños públicos no podrá encargar la atención del baño público a terceras personas, salvo en los casos de:

- a) Por enfermedad, para lo cual deberá presentar el respectivo certificado médico a la Dirección de Servicios Municipales.
- b) Calamidad doméstica, deberá justificar en la Dirección de Servicios Municipales, por no más de 8 días.

Art. 15.- Del horario de atención. - Los baños públicos deberán atender de acuerdo al siguiente horario:

#	Lugar	Horario	
	Parque Santa Rosa	Lunes a domingo	08:00 a 18:00
	Parque del Niño	Lunes a domingo	08:00 a 23:00
	Parque Central	Lunes a Viernes	06:00 a 20:00
		Sábado, Domingo y Feriados	06:00 a 22:00
	Tercenas	Lunes a domingo	06:00 a 17:00
	Terminal de Transferencia	Lunes a domingo	05:00 a 19:00
	Sector García Moreno y Amazonas	Lunes a domingo	05:00 a 19:00
	Muelle/malecón	Lunes a domingo	06:00 a 19:00

Art. 16.- De los turnos de atención. - En cada baño público se deberá establecer varios turnos según la ubicación y afluencia de la ciudadanía, potestad que lo debe revisar y aprobar la Dirección de Servicios Municipales.

Art. 17.- Costos de operación y mantenimiento. - La Dirección de Servicios Municipales deberá considerar en su presupuesto anual del Gobierno Municipal Francisco de Orellana, los valores respecto a los costos de operación y mantenimiento de los bienes inmuebles que se encuentran para el servicio de arrendamiento.

CAPÍTULO V

DISPOSICIONES COMUNES A LAS ADJUDICACIONES Y ARRENDAMIENTO

Art. 18.- Comité de Adjudicaciones de puestos, módulos, casetas, locales, oficinas y baños públicos. - El Comité de Adjudicaciones es el órgano encargado de

autorizar la concesión de puestos, módulos, casetas, locales, oficinas y baños públicos en los mercados municipales, ferias, parques, terminal de transferencia, muelles y otros y, estará integrado por los siguientes miembros con voz y voto:

1. El Director de Servicios Municipales del GAD Municipal Francisco de Orellana o su delegado, quién lo presidirá.
2. El Jefe de Mercados y Comercios del GAD Municipal Francisco de Orellana, quien fungirá como Secretario del Comité de Adjudicaciones.
3. Un representante de la máxima autoridad o su delegado

El Comité de Adjudicaciones se instalará con dos de los tres miembros principales con voz y voto.

Art. 19.-Funciones del Comité de Adjudicaciones:

- a) Analizar la ficha socio económico del solicitante.
- b) Comprobar la información remitida por el solicitante.
- c) Mediante un acta adjudicar el local, puesto del inmueble a arrendarse, con los documentos de sustento.

Art. 20.- Requisitos para solicitud de puestos. -Todo ciudadano que solicite un puesto módulos, casetas, locales, oficinas y baños públicos que se encuentran en las plazas, mercados, centros comerciales, populares, ferias, parques, terminal de transferencia, muelles, y demás inmuebles de propiedad municipal ubicados en el cantón Francisco de Orellana, deberá someterse a lo que determina el COOTAD y demás normativas aplicables, debiendo cumplir además con los siguientes requisitos:

- a. Presentar una solicitud al Alcalde en base al formato previamente establecido.
- b. Deberá demostrar que se encuentra legalmente domiciliado en el cantón Francisco de Orellana, por el lapso mínimo de 5 años.
- c. Ser mayor de edad.
- d. Deberá presentar copia a colores de la cédula de identidad, del certificado de votación y una planilla de agua luz o teléfono.
- e. Deberá presentar el certificado de no adeudar a la Municipalidad.
- f. Presentar una copia del RUC y/o RISE
- g. Deberá pagar en Recaudación la tasa por servicios administrativos previo la emisión de título de crédito.

h. Copia de carnet de discapacidad

No podrán realizar solicitud de puestos, las personas que hayan sido adjudicadas anteriormente y mantengan un contrato de arrendamiento vigente o los familiares dependientes de adjudicatorios que mantengan contratos de arrendamiento

Art. 21.- Falta de Requisitos. -El solicitante que no cumpla con los requisitos del Art. 20 de la presente ordenanza, no será tomado en cuenta para el arrendamiento.

Art. 22.-Adjudicación. -Una vez receptada y analizada la solicitud por la comisión de adjudicación, en el plazo de 5 días laborables, ésta remitirá el expediente a la Dirección de Servicios Municipales con su dictamen, la cual comunicara al solicitante, en caso de ser beneficiario se adjudicará el puesto vacante, en el plazo máximo de 10 días laborables Procuraduría Síndica para que celebrara el contrato de arrendamiento, conforme las disposiciones de este documento, además se expedirá un certificado que lo identifique como nuevo comerciante.

Art. 23.- Firma de Contrato. -El contrato de arriendo debe ser firmado por el adjudicatario en el término de 7 días, contados desde la notificación de la adjudicación realizada por el Administrador de Mercado. Toda la documentación precontractual se remitirá en copias a la Jefatura de Mercados para enviar a la Jefatura de Rentas y Tesorería para que realice emisión y recaudación de los valores pactados. De no suscribirse el contrato en el tiempo estipulado la adjudicación quedará sin efecto.

Art. 24. Renovación del contrato de arrendamiento. - El contrato de arrendamiento podrá renovarse año a año, luego de cumplirse el plazo establecido en el contrato de arrendamiento y siempre y cuando el arrendatario haya cumplido con todas las obligaciones establecidas en la presente ordenanza, en el contrato de arrendamiento y no haya incurrido en ningún tipo de sanción.

La renovación de los contratos, serán puesto en conocimiento del arrendatario para la firma, en un plazo de 30 días previo a su vencimiento. De no suscribir el arrendatario el contrato de arrendamiento, perderá el derecho, en el caso que no se dé el procedimiento descrito, el contrato de arrendamiento automáticamente se considerará renovado por un período de un año, salvo que el arrendatario notifique al Alcalde o Alcaldesa su decisión de no renovar el contrato. Los títulos serán emitidos por la Dirección Financiera, tesorería /Jefatura de Rentas.

Para que se proceda a la renovación, los arrendatarios no podrán mantener cerrados los locales. De incurrirse en tales hechos el Alcalde o Alcaldesa podrá declarar terminado unilateralmente el contrato previo al informe emitido por la Dirección de Servicios Municipales.

Art. 25.- Traspaso o cesión de derechos de los arrendatarios. - Bajo ningún concepto los arrendatarios de los puestos, módulos, casetas, locales y oficinas podrán traspasar o ceder sus derechos de arrendatarios a terceras personas, en caso de incumplir se dará por

terminado el contrato, el Director de Servicios Municipales notificará al Alcalde quien dispondrá el inicio de las acciones legales pertinentes ante las entidades competentes.

Queda estrictamente prohibido a los arrendatarios subarrendar, vender o traspasar el local que les fue arrendado. Cualquier operación que viole esta disposición será nula y se dará por terminado unilateralmente el contrato de arriendo.

Art. 26.- Terminación del contrato de arrendamiento. - El contrato de arrendamiento se terminará por incumplimiento de cualquiera de las cláusulas del contrato y las causas determinadas en esta ordenanza.

Art. 27.- Todo arrendatario que se encuentre incurso en algún delito comprobado de robo, estafa u otro que determine la ley, no podrá ser adjudicado con un local, módulo, caseta, oficina, caseta para su arrendamiento.

Art. 28.- Rotulación de locales. -Se permitirá a los arrendatarios el uso de rótulos, de acuerdo al diseño aprobado por la Dirección de Servicios Municipales y la autorización de los permisos de la Dirección de Medio Ambiente del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Francisco de Orellana, quedando prohibido el uso de altavoces, el voceo y los procedimientos que puedan afectar la imagen general de los locales.

Art. 29.- Asignación por actividad de comercio. -Los módulos serán ordenados por actividad comercial, no podrán arrendarse para la actividad de comedores ya que la infraestructura física no es apta para esta actividad.

Art. 30.- Requisitos para funcionamiento. -La persona a quien se adjudique el contrato de arrendamiento, debe cumplir con los siguientes requisitos para el respectivo funcionamiento del local comercial:

- a. Permiso de funcionamiento otorgado por el Cuerpo de Bomberos.
- b. Permiso de funcionamiento otorgado por el Ministerio de Salud.
- c. Poseer Patente Municipal.
- d. Poseer RUC o RISE

Si el arrendatario no cumple con estos requisitos obligatorios, no podrá empezar a operar, excepto en los casos puntuales que no aplique.

Art. 31.- Costos de operación y mantenimiento. -En el caso que se realice algún trabajo adicional, de arreglo en mantenimiento o infraestructura por algún evento adverso en la parte exterior del inmueble y que corresponda a un área que competa a varios arrendatarios, y en el caso de realizar dicho arreglo debe ser autorizado por la municipalidad y consensuado por quienes intervengan y prorratedo el valor para todos.

Art. 32.- Reajuste de los cánones de arrendamiento. - El pago por el uso mensual de los puestos, módulos, locales, casetas, baños públicos y oficinas serán reajustados año a

año en relación al canon de arrendamiento mensual tomando el 1% sobre la base del valor actual. Le corresponde a la Dirección de Servicios Municipales determinar el incremento que será establecido en el contrato de arrendamiento.

Art. 33.- Del arrendatario. - El adjudicatario será el responsable de la atención en el puesto, módulos, casetas, locales, oficinas, baños públicos, salvo en los siguientes casos emergentes:

- a) Por enfermedad, para lo cual deberá presentar el respectivo certificado médico a la Dirección de Servicios Municipales.
- b) Calamidad doméstica, deberá justificar en la Dirección de Servicios Municipales, por no más de 8 días.
- c) En los casos de personería jurídica, para lo cual deberá constar en el contrato de arrendamiento.

Art. 34.- De los servicios básicos. - Los costos de los servicios básicos serán asumidos y cancelados de forma mensual por cada uno de los arrendatarios y cada arrendatario deberá realizar los trámites pertinentes para la obtención de los medidores (agua, luz).

CAPITULO VI

DE LA SEGURIDAD Y CONTROL

Art. 35.- De los Agentes de Control. -Son deberes y atribuciones de los agentes de control:

12

- a. Usar el uniforme que los identifique como tales;
- b. Vigilar permanentemente la seguridad íntegra de las instalaciones de los bienes inmuebles del GAD Municipal como son: Tercenas y locales del mercado Virgen del Cisne, locales comerciales del terminal de transferencia, Parque Central, Parque Santa Rosa, Planta de Faenamamiento, Mercado Dayuma (Parroquia Dayuma), Zoológico Municipal, Casetas del Malecón u otros lugares que fuese ubicadas, oficinas del muelle fluvial y baños públicos.
- c. Desalojar de todos los espacios de arrendamiento al comercio informal que se ubicaren en los mismos.
- d. Presentar el parte y novedades sobre trabajos de control a su jefe inmediato e informar oportunamente a la Dirección de Servicios Municipales, para tomar acciones en coordinación con las direcciones involucradas.
- f. Ejercer un trabajo responsable y realizar controles en los espacios públicos que se encuentran en arrendamiento como en las aceras, andenes, espacios de circulación peatonal, de forma permanente durante las jornadas que le sean asignadas por su jefe inmediato.
- g. Apoyar en la verificación del cumplimiento y control de precios y calidad, control de pesas



y medidas y otras disposiciones emanadas en la Ley de Defensa del Consumidor en conjunto con el Comisario(a) Municipal.

h. Los agentes de control que incumplan con los deberes y obligaciones descritas en la normativa legal vigente, el reglamento orgánico de gestión organizacional por procesos del GADMFO, se les levantará el correspondiente proceso para las acciones sancionatorias, previo a la presentación del informe de incumplimiento de la Dirección de Servicios Municipales, para que a través de la máxima autoridad disponga a la Dirección de Talento Humano el inicio de las acciones según corresponda.

Capítulo VII

DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS ARRENDATARIOS

Art. 36.-Derechos. -Los arrendatarios tienen los siguientes derechos:

- a) Ejercer sus actividades comerciales conforme al objeto del contrato de arrendamiento, con sujeción a las leyes y ordenanzas municipales.
- b) Ser atendidos oportunamente por el Jefe (a) de Mercados y Comercio, en el mejoramiento de los servicios de: agua potable, alumbrado eléctrico interno y externo del mercado, colocación de tachos de basuras, baterías sanitarias, seguridad en sus locales y arreglo de los mismos;
- c) Ser informados oportunamente con cualquier resolución del Concejo Municipal, a través del Jefe (a) de Mercados y Comercio,
- d) Denunciar por escrito ante el Alcalde o Alcaldesa, cualquier irregularidad cometida por el Jefe (a) de Mercados y Comercio, como: peculado, cohecho, concusión, extorsión, chantaje, agresiones físicas o verbales, amenazas y otros similares.

Art. 37.-Obligaciones. -Los arrendatarios tienen las siguientes obligaciones:

- a) Cancelar de manera oportuna el canon mensual, establecido en el contrato de arrendamiento, así como la patente municipal anual y las tasas por servicios técnicos administrativos de conformidad con lo dispuesto en el COOTAD y la normativa legal vigente.
- b) Mantener buena presentación con la utilización del gorro, mandil y guantes en los locales, expresar una esmerada limpieza en los frentes, techos y las instalaciones, con las debidas condiciones de higiene y salubridad;
- c) Exhibir la lista de precios de venta de los productos incluido el IVA;
- d) Usar pesas y medidas debidamente calibradas;
- e) Ingresar las mercancías a través de los lugares asignados y corredores habilitados para tal fin;

- f) Colaborar con el personal de las entidades públicas en funciones de inspección, suministrando toda clase de información sobre instalaciones, precios, calidad de los productos o documentación justificativa de las transacciones realizadas;
- g) Cumplir con las disposiciones vigentes que regulan el comercio, así como con la normativa higiénico-sanitaria vigente;
- h) No utilizar aparatos musicales o de perifoneo al interior de sus locales;
- i) Cubrir los gastos por daños y deterioros causados en el local arrendado;
- j) Contribuir con la conservación de la higiene en sus puestos, depositando la basura y desperdicios en un colector adecuado;
- k) Informar al Jefe (a) de Mercados y Comercio, por lo menos con treinta días de anticipación, su deseo de dar por terminado el contrato de arrendamiento;
- l) Asistir a las reuniones de trabajo, campañas de limpieza, cursos de capacitación y otras actividades convocadas por el Jefe (a) de Mercados y Comercio, que regula la presente ordenanza;
- m) Responder por las acciones u omisiones de sus colaboradores;
- n) Observar las normas de disciplina, cortesía y buen trato a los demás arrendatarios, autoridades y usuarios.
- o) Prohibido colocar lonas cubriendo los productos de expendio, con unificación de colores.

Art. 38.- Obligación de carácter individual. -Cada arrendatario tendrá en su local un depósito de basura con tapa, de color y modelo sugerido por el Jefe (a) de Mercados y Comercio. Todos los establecimientos estarán controlados al cumplimiento de ordenanza y contrato, y a la inspección sanitaria y ornato por el Jefe (a) de Mercados y Comercio, para garantizar tanto la calidad de los productos, como el debido estado de las instalaciones y útiles de trabajo.

Art. 39.-Prohibiciones. -Se prohíbe a los arrendatarios:

- a) Provocar algazaras, gritos y escándalos que alteren el orden público.
- b) Ingerir, introducir o vender bebidas alcohólicas para su consumo o a terceros dentro de la instalación es parte de los locales arrendados.
- c) Almacenar y vender materiales inflamables o explosivos;
- d) Instalar toldos, tarimas, cajones, canastos y cualquier otro objeto que deforme los puestos, obstruya puertas y pasillos, obstaculice el tránsito del público o impida la visibilidad;

- e) Lavar y preparar las mercancías en áreas de uso común;
- f) Modificar los locales sin el permiso respectivo;
- g) Utilizar los puestos y locales para fin distinto al autorizado;
- h) Arrojar basura fuera de los depósitos destinados para este propósito;
- i) Portar cualquier tipo de armas de fuego dentro de los locales;
- j) Usar pesas y medidas no aprobadas oficialmente;
- k) Criar o mantener en el local animales domésticos o cualquier tipo de mascotas;
- l) Ejercer el comercio en estado de ebriedad;
- m) Mantener la presencia permanente de niños, en los puestos comerciales y áreas comunes;
- n) Mantener un comportamiento hostil con los demás arrendatarios o clientes que visiten sus negocios;
- o) Vender de una manera ambulante;
- p) Evitar que los locales comerciales permanezcan cerrados, en los horarios establecidos;
- q) Subarrendar los locales comerciales otorgados en arrendamientos, a su cónyuge o conviviente en unión de hecho, hijos, sobrinos o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o cualquier otra persona, para lo cual bastará la presentación del informe pertinente por el Jefe (a) de Mercados y Comercio detallados en la presente ordenanza, para que realice el proceso legal correspondiente;
- r) Se prohíbe que los arrendatarios de los locales utilicen las instalaciones, para celebrar reuniones por no existir un local apropiado para dichos actos.
- s) Se prohíbe a los arrendatarios, expender productos en general en lugares no autorizados. De infringirse esta normativa los arrendatarios serán sancionados con la terminación unilateral del contrato. La misma que será incorporada en el contrato de arrendamiento.
- t) Se prohíbe a los arrendatarios, mantener la misma actividad o giro comercial dentro de la ciudad, de infringirse esta normativa los arrendatarios serán sancionados con la terminación unilateral del contrato;
- u) Modificar, remodelar o cambiar la fachada del local.
- v) Se prohíbe el expendio de alimentos por comerciantes ambulantes en las afueras de las

instalaciones, de no cumplir con lo dispuesto y lo indicado por los policías municipales se realizará la incautación de los alimentos o mercadería por parte de la comisaria municipal.

w) Las demás que establezca esta ordenanza o el concejo cantonal.

Las prohibiciones comprobadas por el Jefe (a) de Mercados y Comercio, serán causa suficiente para la terminación unilateral del contrato de arrendamiento, lo cual constará incorporado en el mismo.

Capítulo VIII

FALTAS Y SANCIONES

Art. 40.-Generalidades. -La autoridad competente para aplicar las sanciones por violación a las disposiciones establecidas en esta ordenanza, es |el Director (a) de Servicios Municipales, previo informe del Jefe (a) de Mercados y Comercio, o denuncia presentada por cual quien ciudadano, en el trámite se observará el procedimiento establecido en el código Orgánico Administrativo, la presente ordenanza y demás normas conexas.

Art. 41.- Las faltas en las que pueden incurrir los arrendatarios son: leves y graves.

Art. 42.- Faltas leves. -Se establece como faltas leves:

- a) El cierre no autorizado de los locales comerciales en forma injustificada, por el lapso de no más de 8 días;
- b) La falta de limpieza de las áreas y mobiliario de uso común del frente y el interior del local y no depositar la basura en el lugar destinado para ello;
- c) No usar lo dispuesto en el art. 35 literal b) de la presente ordenanza.
- d) Vestir de manera indecorosa, que afecte a la moral y buenas costumbres.

Art. 43.- Faltas graves. -Se considera como faltas graves:

- a) Las discusiones o altercados que produzcan molestias a los usuarios de los locales;
- b) La reincidencia de cualquier falta leve en el transcurso de un año;
- c) No asistir a las reuniones de trabajo, campañas de limpieza, cursos de capacitación y otras actividades convocadas por el Departamento de Servicios Municipales del GADMFO, sin justificación alguna;
- d) La inobservancia de las instrucciones emanadas por el Jefe (a) de Mercados y Comercio.
- e) Expende bebidas alcohólicas o sustancias estupefacientes Psicotrópicas dentro del mercado para su consumo o fuera del mismo.

- f) Causar en forma dolosa o negligente daños al edificio o sus instalaciones;
- g) Obstaculizar con cualquier objeto las áreas comunes;
- h) La modificación no autorizada en la estructura o instalaciones de los locales;
- i) La utilización de los puestos para fines no autorizados;
- j) Subarrendar o transferir los derechos de ocupación del local;
- k) La infracción de la normativa sanitaria y de consumo vigente sin perjuicio de lo que se establezca en la misma; y,
- l) Falta de palabra y obra a una autoridad municipal, funcionario, y/o Policía Municipal.

Art. 44.- Las faltas leves se sancionarán con y/o multa equivalente al 15% del Salario Básico Unificado para el Trabajador en General Vigente.

Art. 45.- Las faltas graves se sancionarán con multa equivalente al 20% del Salario Básico Unificado para el Trabajador en General Vigente.

Art. 46.-Clausura. -Se clausurará el local y se dará por terminado unilateralmente el contrato de arrendamiento, por las siguientes causales:

- a) En caso de reincidir en una falta leve y dos faltas graves;
- b) Por falta de pago de dos meses o más del canon de arrendamiento mensual.
- c) Por ofensas de palabra u obra a las autoridades, empleados y a los demás arrendatarios.

Art. 47.- Las infracciones que signifiquen incumplimiento del contrato de arrendamiento, darán lugar a la terminación unilateral, conforme a lo previsto en el mismo; sin perjuicio de las sanciones previstas en la Ley Orgánica de Salud, Código Orgánico Integral Penal y demás disposiciones legales.

Art. 48.- El cumplimiento de los deberes y obligaciones para las oficinas en arrendamiento que se encuentran ubicadas en el muelle fluvial del malecón a más de las impuestas por el GAD Municipal Francisco de Orellana, deben regirse y regularse por la Subsecretaría de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial.

Art. 49.- Todas las oficinas de venta de pasajes para transporte fluvial deben encontrarse ubicadas en el muelle del malecón de propiedad del GAD Municipal Francisco de Orellana, quienes deben cancelar el canon de arrendamiento.

DISPOSICIONES GENERALES



Primera. - Los arrendatarios que hayan dado lugar a la terminación unilateral del contrato por las causas establecidas en esta ordenanza, no podrán presentar ofertas para arrendamiento de locales comerciales de propiedad municipal, hasta por dos años.

Segunda. - Encárguese la ejecución de la presente ordenanza a la Dirección de Servicios Municipales, Dirección de Seguridad y Gobernabilidad, Dirección Financiera y demás dependencias municipales que tengan relación.

Tercera. -En todo cuanto no se encuentre contemplado en esta ordenanza se estará a lo dispuesto en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; Código Orgánico Administrativo y demás leyes conexas que sean aplicables y no se contrapongan.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. – Como medida compensatoria por la emergencia sanitaria provocada por el COVID-19, y la crisis económica producida por la paralización de todas las actividades económicas, se exonera del pago de los cánones arrendaticios contemplados en la presente ordenanza por el periodo de tres meses, a partir de su vigencia, únicamente a los arrendatarios que suscribieron contratos de arrendamientos durante el ejercicio fiscal 2020 (considerado desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre del año 2020), con el fin de reactivar la economía local de los pequeños comerciantes. La exoneración se realizará a 3 meses, en el año 2021, a quienes cumplan las condiciones establecidas en la presente disposición.

Segunda. - Una vez aprobada la presente Ordenanza, la Dirección de Servicios Municipales difundirá para conocimiento y aplicación de los comerciantes de plazas mercados y lo centros comerciales populares del Cantón Francisco de Orellana.

Tercera. - Procédase a suscribir los contratos de arrendamiento o emitir los títulos de crédito con los usuarios de los locales municipales que no han suscrito los contratos respectivos, a partir de la vigencia de la RESOLUCIÓN No 2019-030-CGADMFO

Derogatoria. - Deróguese la resolución de concejo municipal Nro. 2020-009-CGADMFO, de sesión ordinaria de fecha 24 de enero de 2020, mediante el cual se reglamenta del valor de canon arrendaticio temporalmente.

Vigencia. -La presente Ordenanza entrará en vigencia conforme lo determinado en el art. 324 del COOTAD.

Dado y suscrito en la sala de sesiones del Concejo de Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, a los diecisiete días del mes noviembre del 2020.

Sr. Jose Ricardo Ramírez Riofrio
**ALCALDE DEL CANTÓN
FRANCISCO DE ORELLANA**

Abg. Sergio Vinicio Poveda Vega
SECRETARIO GENERAL



CERTIFICO: Que la **ORDENANZA QUE REGULA, EL FUNCIONAMIENTO, ADMINISTRACIÓN Y ARRENDAMIENTO DE LOS PUESTOS, MÓDULOS, LOCALES, CASSETAS, OFICINAS Y BAÑOS PÚBLICOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL FRANCISCO DE ORELLANA** fue conocida, discutida y aprobada, en primer y segundo debate, en sesiones ordinarias del 14 de enero y 17 de noviembre del 2020, respectivamente y de conformidad con lo establecido en el inciso cuarto, del artículo 322 del COOTAD, remito al alcalde para su sanción.

Lo certifico:

Abg. Sergio Vinicio Poveda Vega
SECRETARIO GENERAL

ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL FRANCISCO DE ORELLANA.- Francisco de Orellana, a los veinticinco días del mes de noviembre del 2020.- **VISTOS:** Por cuanto la **ORDENANZA QUE REGULA, EL FUNCIONAMIENTO, ADMINISTRACIÓN Y ARRENDAMIENTO DE LOS PUESTOS, MÓDULOS, LOCALES, CASSETAS, OFICINAS Y BAÑOS PÚBLICOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL FRANCISCO DE ORELLANA** está de acuerdo a la Constitución y las leyes de la Republica, de conformidad con las disposiciones contenidas en el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), **SANCIONO** la presente Ordenanza y ordeno su promulgación de acuerdo a los dispuesto en el artículo 324 del COOTAD.

19

Sr. Jose Ricardo Ramírez Riofrio
ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL FRANCISCO DE ORELLANA

SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL FRANCISCO DE ORELLANA.- Proveyó y firmó la **ORDENANZA QUE REGULA, EL FUNCIONAMIENTO, ADMINISTRACIÓN Y ARRENDAMIENTO DE LOS PUESTOS, MÓDULOS, LOCALES, CASSETAS, OFICINAS Y BAÑOS PÚBLICOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL FRANCISCO DE ORELLANA**, el señor José Ricardo Ramírez Riofrio, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, en la fecha señalada.

Lo certifico.-

Abg. Sergio Vinicio Poveda Vega
SECRETARIO GENERAL

