

**ORDENANZA QUE REGULA LA ORGANIZACIÓN, EL CONTROL, FUNCIONAMIENTO
DEL MERCADO PLAZA MARISCAL SUCRE DEL GOBIERNO AUTONOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHUNCHI**



EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:

El expendio de productos en los Mercados existentes en el cantón Chunchi constituyen un servicio prioritario para satisfacer las necesidades de abastecimiento de nuestra población, en este sentido la Municipalidad desea constituirse en el garante para que la distribución y venta se lo realice en un sitio adecuado, en donde se comercialice productos de calidad, tanto del mercado nacional como aquellos que son propios de la zona.

La administración municipal ha trabajado con el objetivo de modernizar la estructura física y comercial de la que antes se llamó Plaza Mariscal Sucre y en el marco de un Plan de Innovación y Transformación de la ciudad de Chunchi, se ha edificado y puesto en funcionamiento el nuevo Mercado, a fin de que los comerciantes dispongan de un sitio propicio, con estándares de calidad y normas de higiene, que les permita desenvolverse con dignidad y expender productos aptos para el consumo humano.

A más de esta nueva infraestructura es necesario avanzar con la implementación de un modelo de gestión, eficiente, ordenado, ágil y moderno, que permita al usuario disponer de una atención adecuada, acorde al crecimiento del cantón, en donde prevalezca la calidad de la oferta y demanda.

Es necesario reflexionar sobre la importancia de contar con espacios públicos de calidad en el Cantón, es por ello que se ha considerado la construcción del Mercado Plaza Mariscal Sucre misma que generara actividades económicas importantes para la población a través del comercio.

Con la construcción del Mercado Plaza Mariscal Sucre, permitirá cumplir con una de las principales necesidades, exigencias de los ocupantes de los locales y de los usuarios, al carecer de un lugar de expendio y comercialización de los productos de primera necesidad es uno de los motivos de importancia para que el GAD Municipal del Cantón Chunchi lo considere como uno de los proyectos primordiales.

Dentro del plan de trabajo Plurianual de la Autoridad Competente del Cantón Chunchi, se considera inmerso el Eje Económico: Contar con un sistema mejorado y eficiente del expendio y tratamiento de los cárnicos para el consumo humano, así como plazas y mercados en adecuadas condiciones para el expendio de productos, mediante la Rehabilitación integral del Mercado Plaza Mariscal Sucre.

Ante esta innovadora propuesta de gestión acorde con la nueva y moderna construcción, es necesario implementar la normativa para su funcionamiento, uso y control, por ello, la necesidad de aprobar una Ordenanza que permita regular las actividades en el Mercado Plaza Sucre, a fin de que los comerciantes desarrollen sus actividades en un ambiente ordenado y competitivo y que se complemente con la buena atención al cliente.

Con el nuevo Mercado Plaza Mariscal Sucre y la creación de su normativa, se desea que las actividades comerciales crezcan, generen más ingresos, sean más ordenada y eficaces, pero ante todo permita brindar un mejor servicio a los ciudadanos, en el marco jurídico y administrativo establecido en la normativa legal vigente.

Se propone una evolución tanto en la infraestructura como en el modelo de gestión con el objetivo de establecer un mercado que, con el respaldo de usuarios, comerciantes y proveedores, se distinga por la implementación de buenas prácticas. Este mercado deberá ofrecer un servicio altamente competitivo, caracterizado por una atención al público de calidad y un entorno limpio, aséptico y seguro. En este contexto, los alimentos que se comercialicen deberán ser transportados, almacenados, manipulados y expendidos conforme a las normativas vigentes, garantizando su seguridad e idoneidad para el consumo. Se busca garantizar la inversión además con instalaciones eléctricas y sanitarias con estándares de calidad, que aseguren procesos como el de mantenimiento de la cadena de frío en los cárnicos o el de asepsia en la preparación de alimentos, un mercado responsable con la salud, con potencial para certificarse como un mercado saludable.

Propendemos a que exista una adecuada coordinación entre las autoridades locales, municipales, los usuarios y expendedores de productos, en la búsqueda de prestar un mejor servicio público y lograr el bienestar y desarrollo de nuestro Cantón.

En este contexto, resulta imprescindible reconocer que los mercados, son bienes públicos construidos y sostenidos con recursos municipales, cuya finalidad es otorgar a los comerciantes el uso temporal de unidades de comercialización mediante un sistema de permisión regulada, que implica el pago de regalías previamente establecidas.

Estos recursos permiten financiar de manera sostenible la administración, operación y mantenimiento de dichos espacios. Por ello, se hace necesaria la existencia de una normativa clara, precisa y técnicamente sustentada, que permita establecer procedimientos y parámetros para la asignación de espacios, el cobro justo de tarifas y la regulación del ejercicio comercial, en cumplimiento con los principios de equidad, legalidad y eficiencia.

Asimismo, la normativa debe contemplar la implementación de registros catastrales actualizados y mecanismos de control administrativo, de manera que se garantice transparencia en la gestión, seguridad jurídica para los comerciantes y una adecuada prestación del servicio público, en armonía con los derechos de los usuarios y el desarrollo económico local.

CONSIDERANDOS:

Que, el artículo. 1 de la Constitución de la República, reconoce al Ecuador como Estado constitucional de derechos y justicia, social, democrático, soberano, independiente, unitario, intercultural, plurinacional y laico. Se organiza en forma de República y se gobierna de manera descentralizada. Además de regular la organización del poder y las fuentes del derecho, genera de modo directo derechos y obligaciones inmediatamente exigibles, su eficacia ya no depende de la interposición de ninguna voluntad legislativa, sino que es directa e inmediata;

Que, el artículo 226 de la Constitución señala que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal, tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución;

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República dispone que 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 artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador establece que los Gobiernos Autónomos Descentralizados (GAD) gozan de autonomía política, administrativa y financiera. Esta autonomía se ejerce bajo los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana;

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 artículo 283 de la Constitución de la República, establece que el sistema económico es social y solidario y se integra por las formas de organización económica pública, privada, mixta, popular y solidaria y las demás que la Constitución determine, la economía popular y solidaria se regulará de acuerdo con la ley e incluirá a los sectores cooperativistas, asociativos y comunitario;

Que, el artículo 319 de la Constitución de la República establece que se reconocen diversas formas de organización de la producción en la economía, entre otras las comunitarias, cooperativas, empresas públicas o privadas, asociativas, familiares, domésticas, autónomas y mixtas;

Que, el artículo 424 de la Constitución de la República señala “La Constitución es la norma suprema y prevalece sobre cualquier otra del ordenamiento jurídico. Las normas y los actos del poder público deberán mantener conformidad con las disposiciones constitucionales; en caso contrario carecerán de eficacia jurídica.”;

Que, el artículo 425 de la carta de estado indica “*El orden jerárquico de aplicación de las normas será el siguiente: La Constitución; los tratados y convenios internacionales; las leyes orgánicas; las leyes ordinarias; las normas regionales y las ordenanzas distritales; los decretos y reglamentos; las ordenanzas; los acuerdos y las resoluciones; y los demás actos y decisiones de los poderes públicos.*”

En caso de conflicto entre normas de distinta jerarquía, la Corte Constitucional, las juezas y jueces, autoridades administrativas y servidoras y servidores públicos, lo resolverán mediante la aplicación de la norma jerárquica superior.

La jerarquía normativa considerará, en lo que corresponda, el principio de competencia, en especial la titularidad de las competencias exclusivas de los gobiernos autónomos descentralizados.”.

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 Des- centralización, 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 literal a) del artículo 54 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, el literal l) del artículo 54 del COOTAD, señala como una función del Gobierno autónomo municipal *“l) 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 artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, prescribe: *“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 Des- centralización, 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, el artículo 54 literal l) del COOTAD, señala como una función del Gobierno autónomo municipal *“l) 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 artículo 55 del COOTAD, respecto a las competencias exclusivas del gobierno autónomo descentralizado municipal sobre lo que recae la presente ordenanza, prescribe: *“Los gobiernos autónomos descentralizados municipales tendrán las siguientes competencias exclusivas sin perjuicio de otras que determine la ley;*

a) *Planificar, junto con otras instituciones del sector público y actores de la sociedad, el desarrollo cantonal y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial, de manera articulada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, con el fin de regular el uso y la ocupación del suelo urbano y rural, en el marco de la interculturalidad y plurinacionalidad y el respeto a la diversidad;*

b) *Ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón;*

(...) e) *Crear, modificar, exonerar o suprimir mediante ordenanzas, tasas, tarifas y contribuciones especiales de mejoras;*

(...) g) *Planificar, construir y mantener la infraestructura física y los equipamientos de salud y educación, así como los espacios públicos destinados al desarrollo social, cultural y deportivo, de acuerdo con la ley”;*

Que, el artículo 566 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece que, las municipalidades podrán aplicar las tasas retributivas de servicios públicos;

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

Que, el artículo 1 de la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario establece: “*Definición.- Para efectos de la presente Ley, se entiende por economía popular y Solidaria a la forma de organización económica, donde sus integrantes, individual o colectivamente, organizan y desarrollan procesos de producción, intercambio, comercialización, financiamiento y consumo de bienes y servicios, para satisfacer necesidades y generar ingresos, basadas en relaciones de solidaridad, cooperación y reciprocidad, privilegiando al trabajo y al ser humano como sujeto y fin de su actividad, orientada al buen vivir, en armonía con la naturaleza, por sobre la apropiación, el lucro y la acumulación de capital.*”

Que, el artículo 2 de la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario, respecto al ámbito, prescribe: “*Ámbito. - Se rigen por la presente ley, todas las personas naturales y jurídicas, y demás formas de organización que, de acuerdo con la Constitución, conforman la economía popular y solidaria y el sector Financiero Popular y Solidario; y, las instituciones públicas encargadas de la rectoría, regulación, control, fortalecimiento, promoción y acompañamiento.*”

Que, el artículo 3 de la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario, establece: “*Objeto. - La presente Ley tiene por objeto:*

Reconocer, fomentar y fortalecer la Economía Popular y Solidaria y el Sector Financiero Popular y Solidario en su ejercicio y relación con los demás sectores de la economía y con el Estado;

Potenciar las prácticas de la economía popular y solidaria que se desarrollan en las comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades, y en sus unidades económicas productivas para alcanzar el Sumak Kawsay;

Establecer un marco jurídico común para las personas naturales y jurídicas que integran la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario;

Instituir el régimen de derechos, obligaciones y beneficios de las personas y organizaciones sujetas a esta ley; y,

Establecer la institucionalidad pública que ejercerá la rectoría, regulación, control, fomento y acompañamiento.”

Que, el artículo 73 de la *ut supra*, establece: *“Unidades Económicas Populares. - Son Unidades Económicas Populares: las que se dedican a la economía del cuidado, los emprendimientos unipersonales, familiares, domésticos, comerciantes minoristas y talleres artesanales; que realizan actividades económicas de producción, comercialización de bienes y prestación de servicios que serán promovidas fomentando la asociación y la solidaridad.*

Se considerarán también en su caso, el sistema organizativo, asociativo promovido por los ecuatorianos en el exterior con sus familiares en el territorio nacional y con los ecuatorianos retornados, así como de los inmigrantes extranjeros, cuando el fin de dichas organizaciones genere trabajo y empleo entre sus integrantes en el territorio nacional.

Que, el artículo 76 de la *ibídem*, señala: *“Comerciantes minoristas. - Es comerciante minorista la persona natural, que, de forma autónoma, desarrolle un pequeño negocio de provisión de artículos y bienes de uso o de consumo y prestación de servicios, siempre que no exceda los límites de dependientes asalariados, capital, activos y ventas, que serán fijados anualmente por la Superintendencia.”;*

Que, el artículo 133 de la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario, dispone: *“Gobiernos Autónomos Descentralizados.- Los gobiernos autónomos descentralizados, en ejercicio concurrente de la competencia de fomento de la economía popular y solidaria establecida en la respectiva Ley, incluirán en su planificación y presupuestos anuales la ejecución de programas y proyectos socioeconómicos como apoyo para el fomento y fortalecimiento de las personas y organizaciones amparadas por esta Ley, e impulsarán acciones para la protección y desarrollo del comerciante minorista a través de la creación, ampliación, mejoramiento y administración de centros de acopio de productos, centros de distribución, comercialización, pasajes comerciales, recintos feriales y mercados u otros.*

Los Gobiernos Autónomos en el ámbito de sus competencias, determinarán los espacios públicos para el desarrollo de las actividades económicas de las personas y las organizaciones amparadas por esta Ley.

Que, el artículo 134 de la Ley Orgánica *ibídem*, establece: *“Las Municipalidades conformando regímenes de administración en condominio, con comerciantes minoristas, podrán construir mercados, centros de acopio, silos y otros equipamientos de apoyo a la producción y comercialización de productos y servicios. El régimen de administración en condominio entre las Municipalidades y de los comerciantes minoristas se regulan mediante Ordenanza.”;*

Que, el artículo 135 de la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario, prescribe: *“Las Municipalidades podrán mediante Ordenanza regular la organización y participación de los pequeños comerciantes en actividades productivas, comerciales o de servicios que permitan la incorporación y participación de estos sectores en la dinamización de la economía local, para lo cual, propiciarán la creación de organizaciones comunitarias para la prestación de servicios o para la producción de bienes, la ejecución de pequeñas obras públicas, el mantenimiento de áreas verdes urbanas, entre otras actividades.”;*

Que, el artículo 136 de la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario, dispone: *“Para la prestación de los servicios públicos de competencia municipal,*

las empresas públicas municipales podrán propiciar la conformación de organizaciones comunitarias para la gestión delegada de dichos servicios. La delegación de estos servicios públicos se regulará mediante Ordenanzas.”;

Que, en el artículo 33 de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder del Mercado dispone: *“De los órganos, instituciones y empresas públicas. - Los organismos, instituciones públicas, órganos de control, empresas públicas, de economía mixta, entidades públicas, gobiernos autónomos descentralizados, dentro de su potestad normativa, respecto de su contratación y de las prestaciones de servicios públicos realizadas en mercados relevantes de libre competencia, respetarán y aplicarán los principios, derechos y obligaciones consagrados en la presente Ley.”;*

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 219 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, establece el procedimiento que deben aplicar las entidades contratantes como arrendadoras de bienes inmuebles;

Que, el Plan de Creación de Oportunidades 2021-2025 del gobierno nacional, establece entre los objetivos del Eje Económico:

“Objetivo 1: Incrementar y fomentar de manera inclusiva, las oportunidades de empleo y las condiciones laborales.

Objetivo 2: Fomentar la productividad y competitividad en los sectores agrícola, industria, acuícola y pesquero, bajo el enfoque de la economía circular.”;

Que, el Plan de Creación de Oportunidades 2021-2025 del gobierno nacional, establece dentro del Eje Social, principalmente:

“Objetivo 5: Proteger a la familia, garantizar sus derechos y servicios, erradicar la pobreza y promover la inclusión social.

Objetivo 8: Generar nuevas oportunidades y bienestar para las zonas rurales, con énfasis en pueblos y nacionalidades.”

Que, el Plan de Creación de Oportunidades 2021-2025 del gobierno nacional, dispone en el Eje de Transición Ecológica, principalmente:

“Objetivo 12: Fomentar modelos de desarrollo sostenibles aplicando medidas de adaptación y mitigación al Cambio Climático. Teniendo como una de sus políticas: promover modelos circulares que respeten la capacidad de carga de los ecosistemas oceánicos, marino-costeros y terrestres, permitiendo su recuperación; así como, la reducción de la contaminación y la presión sobre los recursos naturales hídricos.

Que, el Plan de Creación de Oportunidades 2021-2025 del gobierno nacional, dispone en el Eje Institucional plantea que:

“Objetivo 14: Fortalecer las capacidades del Estado con énfasis en la administración de justicia y eficiencia en los procesos de regulación y control, con independencia y autonomía. Teniendo entre

sus políticas: potenciar las capacidades de los distintos niveles de gobierno para el cumplimiento de los objetivos nacionales y la prestación de servicios de calidad, siendo uno de estos la gestión y control de los espacios públicos destinados al comercio.”;

Que, en el artículo 12 de la Ley de Defensa y Desarrollo del Trabajador Autónomo y del Comerciante Minorista, dispone: *“Se prohíbe toda forma de confiscación, requisa, decomiso, incautación, apropiación, desposeimiento o cualquier otra medida punitiva que involucre la privación de fabricar, producir, distribuir y comercializar bienes y/o servicios, de las y los trabajadores autónomos y de las y los comerciantes minoristas, en los espacios públicos autorizados por la autoridad competente, siempre y cuando cumplan con la normativa jurídica dictada por los gobiernos autónomos descentralizados, en el ámbito de su competencia. Todo acto normativo que disminuya o menoscabe los derechos de las y los trabajadores autónomos y de las y los comerciantes minoristas carecerá de validez y eficacia jurídica.”;*

Que, la Plaza Mariscal Sucre de la matriz del Cantón Chunchi prestaba sus servicios en el perímetro urbano con una deficiente y desorganizada infraestructura, una gestión administrativa limitada y sin una estrategia política; que le permita al GAD Municipal fortalecer los procesos de dinamización de la economía local, brindar servicios que satisfagan las necesidades colectivas con calidad, calidez y salubridad en el expendio de víveres y disminuir la carga presupuestaria que le representa subvencionar el servicio que la Plaza presta en la actualidad;

Que, en la actualidad no se está aprovechando de potenciales clientes como son los turistas que van en auge por el atractivo e ícono en nuestro sector como es el Templo Andino Puñay, Camino del Inca (Qhapac Ñan), entre otros, de turistas locales, nacionales e internacionales como moradores que a pesar de un bajo crecimiento poblacional no advierten al Mercado Plaza Mariscal Sucre como atractivo para satisfacer sus necesidades y demandas;

Que, el propósito del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Chunchi es optimizar la atención al público en el moderno Mercado Plaza Sucre; asumiendo la propuesta de desarrollo expresado por la ciudadanía en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, con participación ciudadana y articulación con las instituciones locales, a través del funcionamiento permanente del Sistema de Participación Ciudadana. Para ello es necesario mejorar la calidad de los servicios municipales que presta; y,

Que, a través de la presente Ordenanza se norma un proceso administrativo y un modelo de gestión eficiente y eficaz, aplicando tasas, regalías y tarifas justas, por los servicios que preste a la colectividad el Gobierno Municipal del cantón Chunchi como propietario del bien inmueble destinado al uso del Mercado Plaza Sucre; de igual forma para el correcto funcionamiento de locales, derechos de los usuarios, así como las sanciones a la inobservancia e incumplimiento de esta normativa;

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:

ORDENANZA QUE REGULA LA ORGANIZACIÓN, EL CONTROL, FUNCIONAMIENTO DEL MERCADO PLAZA MARISCAL SUCRE DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHUNCHI

TÍTULO I GENERALIDADES

CAPÍTULO I OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Art 1.- Ámbito. - La presente Ordenanza tiene por objeto regular la administración, funcionamiento, ocupación, control, prestación de servicios de abastecimiento y comercialización de productos alimenticios y otros que se expendan en el Mercado Plaza Mariscal Sucre dentro de la circunscripción territorial del cantón Chunchi.

Art 2.- Del destino de los espacios públicos. - El Mercado Plaza Mariscal Sucre es un centro de comercio de servicio público que se destina a la venta al por 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.- El Mercado Plaza Mariscal Sucre, es un espacio que ha sido destinado, construido, y establecido por el GAD Municipal en el que se autoriza a los comerciantes la utilización de puestos, cubículos o locales para el ejercicio del comercio minorista, mediante el pago de una tarifa previamente establecida, con criterios técnicos, que el GAD Municipal cobra como regalía para financiar los gastos de administración, operación y mantenimiento de los mismos;

Art 4.- Administración y Funcionamiento. - La Administración y funcionamiento del Mercado Plaza Mariscal Sucre será determinada por la máxima Autoridad del GAD Municipal, y para efectos del presente instrumento se encuentra bajo la responsabilidad del Asistente Administrativo de Plazas y Mercados o quien se delegue para el efecto; quien para el ejercicio de sus funciones coordinará con la Comisaría Municipal y demás entes competentes.

CAPÍTULO II OBJETIVOS Y PRINCIPIOS

Art 5. Principios. - La presente Ordenanza se rige por los principios de solidaridad, inclusión social, igualdad, equidad con enfoque en aplicación de los derechos humano y no discriminación, legalidad, proporcionalidad, celeridad, coordinación, buena administración, eficiencia, eficacia, seguridad ciudadana, convivencia pacífica y armónica.

Art 6.-De los objetivos. - Los objetivos para el correcto funcionamiento del Mercado Plaza Mariscal Sucre son los siguientes:

1.-Ofrecer facilidades de comercialización de productos, acceso, estacionamiento, carga, descarga y seguridad para las mercaderías y quienes participan en su manejo: productores, comerciantes y compradores;

2.- Ofrecer a los vendedores puestos, cubículos o locales en buen estado, 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;

3.- Ofrecer a los compradores sitios adecuados especialmente construidos, 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;

4.- Contar con personal administrativo del mercado capacitado, en temas sanitarios y de mercadeo, tales como: higiene personal, manejo y manipulación de alimentos, relaciones humanas, conocimiento y aplicación de la Ordenanza y Reglamento del sistema y otras áreas de conocimientos; para que cumplan sus funciones en forma eficiente.

6.- Incentivar el comercio local con productos de la zona.

7.- Fomentar el crecimiento de productores locales.

7.- Fomentar el turismo de la zona para el consumo de platos típicos y productos locales.

Art 7.- Definiciones. - Para una mejor comprensión y aplicación de la presente Ordenanza, se establecen las siguientes definiciones:

a. Mercado. Infraestructura de propiedad municipal diseñada para alojar actividades de comercio autónomo en sus diversos giros. Estos establecimientos están agrupados en un espacio determinado normalmente de uso exclusivo, que tienen servicios comunes y requieren una gestión de funcionamiento y administración común.

b. Comerciante. - Persona natural que realiza actividades económicas que consisten en la comercialización de variedad de productos a menor escala, dentro del establecimiento Municipal denominado Mercado Plaza Mariscal Sucre.

c. Usuario. - Persona natural que adquiere productos de buena calidad y a un precio justo.

d. Puesto. - Se denomina puesto al espacio físico ubicado dentro del Mercado, cuya área es adjudicada mediante un contrato.

e. Local comercial. - Se conoce como local al área establecida para la prestación de servicios con instalaciones y servicios básicos propios, determinada por un contrato de adjudicación.

f. Cubículo. - Recinto o habitación muy pequeños.

g. Giro. - Es la actividad comercial diferenciada por el tipo de productos perecibles, no perecibles o servicios que él o la comerciante realiza de manera autorizada.

h. Arrendatario. - Persona natural o jurídica que paga de manera mensual un canon de arrendamiento por el uso de un espacio definido contenido en las instalaciones de los mercados.

i. Catastro Municipal de Comerciantes Autónomos. - Registro permanente de personas que, cumpliendo los requisitos correspondientes, han sido autorizadas por la autoridad competente a realizar actividades de comercio en el Mercado Plaza Mariscal Sucre.

j. Concesionario. - Persona natural autorizada para que ocupe un puesto en el Mercado Plaza Mariscal Sucre de manera exclusiva y temporal mediante el pago de una regalía.

TÍTULO II

ADMINISTRACIÓN DEL MERCADO PLAZA MARISCAL SUCRE

Art 8.- Administración del Mercado. - La administración, control y vigilancia del Mercado estará a cargo del Asistente Administrativo de Plazas y Mercados o del delegado designado por la Máxima Autoridad Municipal. Esta responsabilidad se ejercerá en coordinación con las autoridades municipales y locales competentes, a fin de garantizar una gestión eficiente, ordenada y conforme a la normativa vigente.

Art 9.- De las coordinaciones: Para el adecuado cumplimiento de sus funciones, el responsable de la administración del Mercado deberá coordinar acciones con los Agentes de Control Municipal, la Policía Municipal, las distintas dependencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal y con todas las autoridades competentes que resulten necesarias, con el fin de asegurar el correcto funcionamiento y operación del establecimiento.

Art 10.- Estatuto Orgánico: El Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chunchi establece las atribuciones y responsabilidades de cada dependencia municipal, constituyéndose en el marco normativo interno que regula la estructura organizativa y funcional para la gestión del Mercado Plaza Mariscal Sucre.

Art 11.- Del personal. - El personal que presta sus servicios en el Mercado Plaza Mariscal Sucre, tales como el Asistente Administrativo, personal de limpieza, auxiliares de servicios y personal de guardianía, estará subordinado administrativamente a la Administración de Plazas y Mercados, al delegado de la Máxima Autoridad Municipal o, a la Dirección de Planificación, conforme a la estructura funcional establecida.

Art 12.- Numeración. - La numeración de los locales, puestos y cubículos será determinada en base a la planimetría oficial elaborada por la Dirección de Planificación del GAD Municipal del Cantón Chunchi. Esta información será incorporada en el catastro correspondiente y servirá de base para la emisión del carné que acredite la condición de comerciante autorizado en el Mercado Plaza Mariscal Sucre.

Art 13.- Áreas Comunes. - Se considerarán áreas comunes, aquellos espacios de uso público ubicado al interior del Mercado Plaza Mariscal Sucre, que hayan sido destinados para la circulación, permanencia y servicios generales. Entre estos espacios se incluyen los pasillos, patios de comida, veredas, áreas verdes y parqueaderos, entre otros.

Art 14.- Cuidado de Áreas Comunes. - Las áreas comunes y mobiliarios destinados al uso público estarán bajo la responsabilidad solidaria de los comerciantes que conforman cada sección del mercado. Dichos espacios deberán mantenerse en buen estado, y su uso se limitará a las condiciones naturales que les son propias, quedando expresamente prohibido colocar objetos, estructuras o mercancías que obstruyan o desnaturalicen su finalidad.

Art 15.- Empleo de los puestos o locales. - Los puestos o locales del Mercado Plaza Mariscal Sucre estarán destinados de manera exclusiva al expendio de productos conforme lo establecido en el contrato correspondiente. Cualquier modificación en el tipo de actividad económica requerirá de la autorización previa y por escrito del Asistente Administrativo de Plazas y Mercados, de conformidad con la normativa vigente y el plan de ordenamiento del mercado.

Art 16.- “La administración del mercado deberá hacer cumplir la asignación de los porcentajes de parqueaderos asignados a las personas con discapacidad y personas adultas mayores conforme la ley orgánica de discapacidades y la ley orgánica de las personas adultas mayores con sus respectivos

reglamentos.

Art 17.- “Garantizar en toda la infraestructura del mercado mariscal sucre, la accesibilidad universal para las personas con discapacidad y las personas adultas mayores.

CAPÍTULO I DEBERES Y ATRIBUCIONES DE LOS RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACIÓN

Art 18.- Deberes y atribuciones del Asistente Administrativo de Plazas y Mercados. - Son deberes y atribuciones del Asistente Administrativo de Plazas y Mercados, o del delegado de la Máxima Autoridad Municipal del GAD del cantón Chunchi, las siguientes:

- a) Planificar, programar, dirigir, coordinar y evaluar el funcionamiento del mercado Plaza Mariscal Sucre,
- b) Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, acuerdos, resoluciones y reglamentos expedidos por el Concejo Cantonal en lo relativo a mercados y ferias.
- c) Conocer y resolver en primera instancia los reclamos de los arrendatarios y usuarios de los servicios a su cargo, de haber impugnación se acudirá a la Administración de Mercados.
- d) Coordinar con la Dirección Financiera y la Comisaría las acciones de recaudación de estipendios generados por la utilización de los puestos del mercado Plaza Mariscal Sucre, y proponer a la Administración de Mercados los correctivos necesarios ante irregularidades;
- e) Garantizar un óptimo nivel de higiene y presentación del mercado Plaza Mariscal Sucre;
- f) Controlar a aplicación efectiva de normas y reglamentos relacionados con la salubridad;
- g) Dirigir, planificar y coordinar la realización de censos periódicos de usuarios del mercado Plaza Mariscal Sucre
- h) Levantar información, mantener y actualizar el Catastro Integral de puestos y locales del mercado Plaza Mariscal Sucre;
- i) Coordinar con la Unidad de Rentas y demás dependencias para mantener actualizada la información pertinente;
- j) Coordinar con la Unidad de Gestión Ambiental propuestas para modificaciones o actualizaciones de las ordenanzas municipales vinculadas al tema;
- k) Receptar y registrar los documentos que ingresan y emitidos por la Administración de Mercados;
- l) Administrar los archivos institucionales vinculados a la gestión del mercado Plaza Mariscal Sucre;
- m) Administrar las cuentas oficiales de correo electrónico y redes sociales institucional proporcionada al área, conforme las disposiciones recibidas;
- n) Realizar seguimiento de trámites administrativos en proceso;
- o) Brindar atención eficiente y oportuna a usuarios internos y externos, de forma presencial o telefónica;
- p) Velar por el mantenimiento integral de las instalaciones del mercado Plaza Mariscal Sucre, es, coordinar inspecciones y emitir informes pertinentes para un mejoramiento continuo de los servicios que se brindan.
- q) Elaborar el Plan Operativo Anual del mercado Plaza Mariscal Sucre y monitorear su ejecución.
- r) Ejecutar todas aquellas funciones afines conforme a la normativa vigente, en concordancia con el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y el Manual de Funciones del GAD Municipal del cantón Chunchi.

Art 19.- De las atribuciones y deberes del personal de guardiana

Corresponde al personal de guardiana del mercado Plaza Mariscal Sucre, el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Supervisar y controlar el ingreso y salida de vehículos en las instalaciones;
2. Velar por la seguridad de los usuarios y las instalaciones, previniendo robos o daños;
3. Apoyar en la organización del tránsito vehicular y áreas de parqueo;
4. Brindar información al público sobre ubicación de oficinas y servicios;
5. Custodiar los bienes municipales y reportar por escrito cualquier novedad;
6. Los guardianes encargados durante fines de semana deberán entregar las instalaciones limpias y bajo acta de entrega-recepción;
7. Cumplir con todas las funciones asignadas por su jefe inmediato;
8. Recaudar valores por concepto de parqueadero del mercado, previa delegación por escrito y entregar al funcionario Recaudador.

Art 20.- De las atribuciones y deberes del Auxiliar de Servicios y limpieza

Corresponde al personal de limpieza y servicios del mercado Plaza Mariscal Sucre, el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Mantener permanentemente limpias las instalaciones internas y externas del mercado;
2. Recolectar residuos sólidos y depositarlas en los espacios destinados para este fin;
3. Limpiar diariamente el área administrativa y áreas comunales del mercado;
4. Conocer y cumplir oportunamente el horario de recolección de basura por la entidad competente;
5. Participar en las jornadas de limpieza (mingas) dispuestas por la administración, dentro de sus horarios de trabajo.
6. Las demás que disponga el jefe inmediato superior y el Alcalde.

Art 21.- De las microempresas. - El personal que preste servicios mediante microempresas u otras formas de contratación, tendrá relación directa únicamente con el representante legal o gerente de la entidad contratada. Esta modalidad no genera relación laboral alguna con el GAD Municipal del cantón Chunchi.

Art 22.- De las atribuciones y deberes del personal de baterías sanitarias:

Son funciones del personal encargado de las baterías sanitarias:

1. Responsabilizarse del espacio asignado, garantizando el buen estado de instalaciones hidrosanitarias y eléctricas;
2. Mantener la limpieza permanente del área;
3. Ofrecer atención cordial y respetuosa al usuario;
4. Cumplir con los horarios institucionales, ajustándose a cambios cuando así lo requiera el Asistente Administrativo;

5. Informar oportunamente sobre novedades relacionadas con el servicio, incluyendo horarios, ausencias o desperfectos;
6. Participar en mingas, baldeos y demás actividades programadas por la Administración, en su horario de atención.

Art 23.- Del servicio. - El servicio de atención en baterías sanitarias es obligatorio y se prestará mediante contratos específicos, sin que ello implique vínculo laboral con el GAD Municipal. Dichos servicios se formalizarán mediante contratos de arrendamiento. Queda expresamente prohibido:

1. Utilizar las instalaciones sanitarias como bodegas, o para comercialización de productos.
2. La instalación de cualquier tipo de propaganda o publicidad, sin autorización expresa del departamento correspondiente.
3. Permitir la presencia de niños sin supervisión o animales en el interior de las instalaciones sanitarias.

Art 24.- De las obligaciones del personal de baterías sanitarias. - Las personas naturales o jurídicas encargadas del servicio de atención en baterías sanitarias deberán cumplir estrictamente con todas las cláusulas estipuladas en los convenios y/o contratos vigentes. La supervisión del cumplimiento estará a cargo del Asistente Administrativo o su delegado, quien ejercerá funciones de control y evaluación.

CAPÍTULO II CONTROL HIGIÉNICO SANITARIO

Art 25.- Programa higiénico sanitario. - El Asistente Administrativo del mercado Plaza Mariscal Sucre en coordinación con el Agencia Nacional de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria (ARCSA), elaborará el programa higiénico sanitario para el mercado. Dicho programa contemplará lineamientos relacionados con la higiene personal de los operadores, el mantenimiento higiénico de la infraestructura, el manejo adecuado de productos alimenticios, así como el mantenimiento higiénico-sanitario de los puestos, cubículos y locales de expendio, todo ello enmarcado dentro del Plan de Mantenimiento y Control Sanitario.

Art 26.- Implementación del Plan de Mantenimiento y control sanitario. - La Administración del mercado Plaza Mariscal Sucre es responsable de velar por que las instalaciones se mantengan condiciones habitables y proyecten una imagen sanitaria adecuada ante la ciudadanía. Para tal fin, deberá elaborarse un Plan Anual de Mantenimiento y Aseo del Mercado, con participación activa de los comerciantes y el apoyo de funcionarios competentes. Dicho plan deberá ser presentado y aprobado por la Máxima Autoridad Municipal hasta el 15 de febrero de cada año.

Art 27.- En los Locales. - El aseo y mantenimiento de cada local, puesto o cubículo es responsabilidad directa de sus respectivos arrendatarios o comerciantes. Estos deberán realizar la limpieza diaria de sus espacios de venta, así como de los pasillos inmediatos. El cumplimiento de esta obligación deberá observar lo dispuesto en el Plan Anual de Mantenimiento y Aseo del Mercado, así como en la normativa vigente.

Art 28.- Recolección Diferenciada de desechos. - Los Arrendatarios o comerciantes están obligados a realizar la recolección diferenciada y depósito de los residuos sólidos generados en sus locales, puestos o cubículos, clasificándolos como: orgánicos, inorgánicos no reciclables y potencialmente reciclables.

Deberá ajustarse a lo establecido en la Reforma a la Ordenanza para la Gestión Integral de Residuos Sólidos del cantón Chunchi, o en la normativa que se encuentre vigente para el efecto.

Art 29.- Control de Plagas. - El Asistente Administrativo del mercado Plaza Mariscal Sucre deberá

presentar hasta el 15 de febrero de cada año el Plan Anual de Control de Plagas a ejecutarse en el mercado. Para ello, gestionará la provisión de suministros necesarios con los departamentos municipales correspondientes coordinará la ejecución del plan con la con la Unidad de gestión Ambiental, Unidad de Salud y Seguridad Ocupacional y demás funcionarios competentes.

TÍTULO III

DEL ARRENDAMIENTO DE LOCALES, PUESTOS Y CUBÍCULOS, ISLAS, PARQUEADEROS Y OTROS

Art. 30.- Régimen legal aplicable. - La organización, control, funcionamiento y el arrendamiento de los puestos, locales, cubículos, islas, parqueaderos y otros espacios del Mercado Plaza Mariscal Sucre del cantón Chunchi, se sujetará al régimen de derecho público. Será regulada por el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), así como por esta ordenanza y demás normativa municipal aplicable.

Art. 31.- De los arrendatarios. -Se consideran arrendatarios a los comerciantes que, mediante contrato de arrendamiento suscrito con el GAD Municipal del cantón Chunchi, ocupan de forma continua un puesto, local o cubículo dentro del Mercado Plaza Mariscal Sucre.

Art. 32.-Inclusión de personas con discapacidad y personas adultas mayores. - La administración del Mercado Plaza Mariscal Sucre deberá garantizar que, del total de arrendatarios, se cumplan los porcentajes mínimos de asignación de puestos y locales destinados a personas con discapacidad y personas adultas mayores en un total de 6,7%. Esta disposición se aplicará conforme a lo establecido en:

- El artículo 44, literal a) de la Ordenanza que regula el funcionamiento del Sistema Especializado de Protección Integral de las Personas Adultas Mayores, que establece medidas de acción afirmativa para la inclusión económica de este grupo prioritario; y
- El artículo 20 de la Ordenanza que regula, promueve y facilita el ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad en el cantón Chunchi, la cual garantiza su participación equitativa en actividades productivas y comerciales.

La aplicación de estas disposiciones contribuirá al cumplimiento progresivo de los derechos de los grupos de atención prioritaria, en consonancia con el marco constitucional y normativo local vigente.

Art. 33.- Naturaleza de los contratos. - Los contratos regulados por esta ordenanza son de carácter administrativo, relativos a la ocupación temporal de bienes públicos. Se regirán por la normativa pública aplicable, en especial por el COOTAD, Ley de Inquilinato, sin perjuicio de aquella normativa que deba aplicarse.

Art. 34.- Procedimiento de adjudicación. - Los interesados en ocupar un espacio en el mercado Plaza Mariscal Sucre deberán presentar solicitud al alcalde. El asistente administrativo del mercado elaborará el informe respectivo y recomendará la adjudicación respectiva de ser el caso. La decisión final será adoptada mediante resolución administrativa de la autoridad competente, misma que nombrará la comisión de calificación para el otorgamiento de los espacios o puestos del Mercado Plaza Mariscal Sucre.

Cuando existan varios solicitantes sobre un mismo espacio vacante, se priorizará a quien cumpla mejor con los requisitos establecidos y garantice mayor beneficio al interés público, respetando los principios de objetividad, igualdad y transparencia.

Art. 35.- Excepciones y procedimientos simplificados. - El arrendamiento de parqueaderos podrá ser gestionado directamente por el Alcalde, previo informe técnico del Administrador del Mercado. Para contratos cuya cuantía supere el monto establecido por el COOTAD para cotización, se podrá

formalizar mediante escritura pública, de acuerdo con el reglamento correspondiente.

Art. 36.- Cánones de ocupación. - Los cánones serán aprobados por el Concejo Municipal con base en el estudio técnico respectivo. El canon de ocupación se ajustará anualmente conforme al índice inflacionario publicado por el Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC). Toda revisión de tarifas será aprobada mediante resolución u ordenanza del Concejo Cantonal.

Art. 37.- Requisitos para la adjudicación. - Los solicitantes deberán presentar:

1. Solicitud dirigida al señor Alcalde,
2. Copia de cédula y certificado de votación actualizados,
3. Certificado de no adeudar al GAD de Chunchi,
4. Declaración de no ser titular de otro espacio en el mercado, lo cual se extiende hasta primer grado de consanguinidad y afinidad.
5. Certificado de no ejercer cargo público.
6. Certificado de salud otorgado por el Ministerio de Salud Pública, de ser pertinente en caso de interesados con discapacidad.
7. Cualquier otro documento que se requiera que permita viabilizar la asignación del puesto.

Art. 38.- Renovación de contratos. - Los contratos podrán renovarse si el adjudicatario ha cumplido con las obligaciones contractuales y presenta:

- a) Solicitud dirigida al señor Alcalde,
- b) Certificado de no adeudar al GAD de Chunchi,
- c) Permiso de funcionamiento actualizado.
- d) Certificado de salud otorgado por el Ministerio de Salud Pública.

La renovación será otorgada por resolución del Alcalde, previo cumplimiento de los requisitos señalados.

Art. 39.- Duración de los contratos. - Los contratos tendrán una duración de un (1) años. Podrán renovarse por períodos iguales mientras se cumplan las disposiciones contractuales y normativas.

Art. 40.- Licencia por ausencia. - El asistente administrativo del mercado podrá solicitar ausencias de hasta una semana. Para ausencias mayores hasta quince días, se requerirá autorización del Alcalde. En todos los casos, el titular deberá designar un responsable que cumpla con los requisitos establecidos.

Art. 41.- Permiso provisional. - Mientras se tramita el permiso de funcionamiento, se podrá emitir un certificado provisional de ocupación por parte del Administrador del Mercado. Dicho certificado será visible en el local. El tiempo máximo de vigencia del permiso provisional no sobrepasará los 5 días laborables a partir de la emisión del mismo.

Art. 42.- No renovación a tiempo. - Si la renovación no se solicita al menos 30 días antes del vencimiento del contrato, se concederá un plazo adicional de 15 días. Vencido este sin renovación, se suspenderá el uso del espacio por 15 días. De no renovarse en este nuevo plazo, se dará por terminado el contrato y el espacio será declarado vacante.

Art. 43.- Regularización de contratos irregulares. - Los contratos con omisiones, errores procedimentales o contrarios a la normativa vigente serán notificados al adjudicatario para su corrección en un plazo de quince (15) días, bajo apercibimiento de su terminación.

Art. 44.- Cesión no autorizada. - La cesión de espacios a terceros sin autorización administrativa será causa inmediata de terminación del contrato.

Art. 45.- Obligación de informar. - Es deber del ocupante informar al Asistente Administrativo del

Mercado cualquier irregularidad en el uso del espacio, para que se adopten las medidas pertinentes.

CAPÍTULO I DE LOS ARRENDATARIOS

Art 46.- De los arrendatarios. - Se denomina arrendatarios a los comerciantes que ocupan de forma continua un puesto, local o cubículo del Mercado Plaza Mariscal Sucre previa la celebración del contrato administrativo de ocupación temporal correspondiente con el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Chunchi.

Art 47.- De las prioridades en adjudicación. – Si dos o más personas coinciden en solicitar la adjudicación o arrendamiento de un mismo local, puesto o cubículo, para resolver las peticiones se tomará en cuenta la fecha de presentación de la solicitud, se dará prioridad a personas que pertenezcan a grupos de atención prioritaria y que hayan ejercido el mayor tiempo su actividad comercial dentro del cantón y acorde a la calificación establecida por la comisión designada por el Alcalde a través de resolución, acorde a lo establecido en el primer inciso del artículo 34 de la presente ordenanza.

Art. 48.- Garantía del arrendamiento. – Para la suscripción del contrato, el arrendatario deberá entregar una garantía económica correspondiente a Tres cánones, la cual servirá para cubrir posibles daños o incumplimientos. Dicha garantía será depositada en la cuenta del GAD Municipal y devuelta al finalizar la relación contractual, previo informe favorable de la Administración del Mercado.

Art 49.- Legalización del contrato de arrendamiento. - Con la resolución de la adjudicación y la garantía del arrendamiento la Procuraduría Sindica Municipal en el término de 72 horas a partir de su recepción elaborará el contrato de arrendamiento correspondiente, y se procederá con la suscripción del mismo en coordinación con el Asistente Administrativo del mercado Plaza Mariscal Sucre.

La suscripción se realizará con la coordinación del Asistente Administrativo de Plazas y Mercados. El arrendatario tendrá 72 horas, posteriores a la firma, para iniciar el trámite de carnet municipal.

Art. 50.- Limitación de asignación. – No se podrá otorgar más de un puesto, local o cubículo al arrendatario ni a su cónyuge. La asignación es personal, intransferible y solo podrá ser reconsiderada por causas debidamente justificadas y documentadas.

Art. 51.- Derechos y obligaciones. –El GAD Municipal de Chunchi garantizará al usuario el uso del puesto, local o cubículo asignado mientras se cumpla con lo dispuesto en esta Ordenanza y demás disposiciones complementarias. El arrendatario se obliga a conservar en buen estado el bien inmueble, sus instalaciones y áreas comunes.

Art. 52.- Terminación por mutuo acuerdo. – En caso de devolución voluntaria de un local, puesto o cubículo, el arrendatario deberá presentar una solicitud escrita con justificación y estar al día en los pagos. El Asistente Administrativo verificará el estado del bien y, de estar conforme, declarará vacante el espacio e informará a la autoridad competente.

Art. 53.- Terminación unilateral. – El GAD Municipal podrá dar por terminado unilateralmente el contrato en los siguientes casos:

- a. Inasistencia o abandono por más de 30 días sin justificación.
- b. Insalubridad comprobada.
- c. Atención en estado etílico.
- d. Cambio no autorizado de la naturaleza del contrato.
- e. Subarrendamiento a terceros.

- f. Falta de permisos o documentación actualizada.
- g. Incumplimiento de instrucciones del Administrador.
- h. Uso indebido del espacio arrendado.
- i. El procedimiento incluirá informe del Asistente Administrativo del Mercado y resolución motivada, respetando el debido proceso. Se podrá ejecutar el desalojo con apoyo de la Policía Municipal, y se gestionará la declaratoria de vacante.

Art. 54.- Del Carnet Municipal. - Todo arrendatario deberá obtener el carnet municipal para lo cual presentará los siguientes documentos al Asistente Administrativo del mercado Plaza Mariscal Sucre:

- a. Contrato de ocupación vigente.
- b. Dos fotos tamaño carnet del arrendatario.
- c. Copia del Registro Único de Contribuyentes (RUC), o RIMPE vigentes, con la actividad correspondiente.
- d. Comprobante de pago del valor del carnet, más el ticket de solicitud. (valor publicado conjuntamente con el cánón de ocupación)
- e. Certificado de Salud otorgado por el organismo competente, cuando se trate de puestos dedicados a la venta de productos alimenticios y/o de consumo humano.
- f. Copia de la Patente, según corresponda,

Art 55.- Renovación del Carnet Municipal. - El carnet municipal tendrá una vigencia igual al del contrato de arrendamiento. En caso de pérdida o deterioro, se deberá solicitar uno nuevo y pagar el valor correspondiente.

Art 56.- Revocatoria del Carnet Municipal. - El carnet municipal será revocado y retirado, por la Administración del Mercado Plaza Mariscal Sucre, si se comprueba:

- a. Ejercicio de actividad distinta a la autorizada.
- b. Uso indebido del espacio.

Faltas graves como riñas, insultos, desorden o irrespeto a autoridades.

Art 57.- Exhibición del Carnet Municipal. - El carnet deberá estar visible en el puesto de trabajo. Su no exhibición será motivo de sanción, y multa del 5% de una Remuneración Unificada vigente a la fecha de la sanción.

Art 58.- Uniformes. - Los arrendatarios de puestos, locales o cubículos, en el desarrollo de sus actividades comerciales deberán utilizar las siguientes prendas:

1. Mandil de tela de color verde y blanco debidamente autorizado por la Administración.
2. Gorra cuyo color lo establecerá el GAD Municipal de Chunchi;
3. Cofia de cabello (venta de alimentos preparados).
4. Guantes quirúrgicos (para productos cárnicos o alimentos).

Art 59.- Forma de pago. - Los arrendatarios deberán pagar el valor acordado como canon mensual de

arrendamiento anticipadamente, dentro de los cinco (05) primeros días de cada mes en las Oficinas de Recaudación Municipal.

Art 60.- Del uso indebido de los locales. - Los arrendatarios no podrán destinar los locales, puestos o cubículos asignados a actividades distintas a las especificadas en el contrato de arriendo, en caso de detectarse el uso indebido de los locales se aplicará las causales de terminación unilateral contenidas en el artículo 53 de esta ordenanza.

Queda terminantemente prohibido ceder, donar, vender o subarrendar el local, puesto o cubículo a otra persona natural o jurídica. La violación de esta prohibición será causal para la terminación unilateral del Contrato de Arrendamiento, sin opción a reclamo alguno.

Art 61.- Duración del permiso. - La duración del permiso de ocupación es anual, pero se podrá renovar o rescindir por igual tiempo mediante la solicitud correspondiente en la que se actualizarán los datos personales.

Art 62.- Deterioros o daños en la infraestructura. - Para garantizar el buen uso de los locales y puestos arrendados, como también precautelar los bienes municipales sobre posibles deterioros que se ocasionaren, los arrendatarios de un local comercial o puestos en el mercado, se responsabilizarán y se comprometerán a cubrir todos los costos que demanden la reparación de las zonas en donde se hubieren causado desperfectos. Se evaluarán y cuantificarán por parte de la Dirección de Obras Públicas del GAD Municipal los daños ocasionados y se emitirá el respectivo título de crédito para su cobro inmediato, si superara el monto de la garantía. Si el daño es imputable al arrendatario, se dará por terminado el contrato.

Art 63.- Del pago de servicios básicos. - El pago de consumo de agua y consumo de energía eléctrica lo realizará el arrendatario/a del local, el mismo que lo hará de forma mensual previa adquisición del medidor de energía eléctrica o agua.

Obtenido el costo total de consumo de energía eléctrica de la plaza y/o mercado será prorrateado entre los arrendatarios de conformidad con los metros de cada local; 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 64.- Prohibición a autoridades, funcionarios y servidores públicos. - De conformidad con lo señalado en el artículo 462 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, ninguna autoridad, funcionario o servidor, por sí mismo o por interpuesta persona, podrá realizar contratos relacionados con los bienes del GAD Municipal del cantón Chunchi.

Los actos, contratos o resoluciones dados o celebrados en contraposición con las disposiciones precedentes, adolecerán de nulidad absoluta, la cual puede ser alegada por cualquier ciudadano.

CAPÍTULO II

DEL CANON DE ARRENDAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS LOCALES, PUESTOS Y CUBÍCULOS

Art 65.- Del canon de arrendamiento. - El GAD Municipal de Chunchi autorizará la utilización de los locales, puestos o cubículos, baterías sanitarias conforme el procedimiento establecido y fijará los cánones de arrendamiento que regirán para cada año. Los cánones de arriendo serán ratificados o aprobados por el Concejo Cantonal, en su calidad de órgano legislativo de la Municipalidad, los

valores para el año 2025 serán los siguientes:

Nro.	Descripción	Area en m2	Valor metro cuadrado de arriendo	Canon de arrendamiento mensual
1	Abarrotes	12,90	5,81	75,00
2	Bazar y boutique	12,90	5,81	75,00
3	Local uso múltiple	13,41	11,19	150,00
4	Cárnicos, mariscos, lácteos y derivados	8,40	4,76	40,00
5	Frutas, verduras y hortalizas-tipo1	6,00	3,67	22,00
6	Frutas, verduras y hortalizas-tipo2	4,00	4,25	17,00
7	Comidas local islas	6,77	8,87	60,00
8	Comidas rápidas	7,07	7,07	50,00
9	Puestos de papas, granos y harinas	6,00	4,17	25,00
10	Baterías sanitarias Planta Alta	33,67	1,03	35,00
11	Baterías sanitarias Planta baja	49,50	0,92	45,00

En el caso de las personas de la tercera edad, o quien posea una discapacidad, se aplicará el 50% de reducción al valor del canon de arrendamiento.

Para determinar el canon de arrendamiento de las instituciones privadas y financieras se aplicará el factor de 150 X 3.

Art 66.- Nuevo modelo de gestión en el mercado remodelado. – En el mercado remodelado, se implementará un nuevo modelo de gestión que implicará la contratación de personal administrativo específico, cuyo trabajo será obligatorio para el funcionamiento adecuado del mercado. El que incluirá:

1. Asistente Administrativo del Mercado
2. Personal de limpieza
3. Personal del parqueadero
4. Guardias para el día y guardias para la noche

Art 67.- La recaudación de arrendamiento, servicios básicos, guardianía, tasa de mantenimiento, o resoluciones de los Consejos de Administración que impliquen recursos monetarios, serán de obligatorio cumplimiento para todos los comerciantes en el mercado.

El cobro se efectuará mediante recaudación directa la cual consiste en que, el pago por parte de los comerciantes en el mercado (arrendatarios) se efectúe en las ventanillas de recaudación municipal.

Es responsabilidad de cada comerciante en el mercado (arrendatarios) la conservación de los documentos que permitan verificar el pago efectuado para su presentación ante la autoridad cuando esta lo requiera.

Art 68.- Control de recaudadores. – Los Recaudadores del mercado, estarán sujetos al control y supervisión de la Dirección Financiera del GAD Municipal del cantón Chunchi en aspectos de recaudación y control; así como el Asistente del Mercado Plaza Mariscal Sucre, quienes presentarán los informes para que estos sean conciliados por el Director Financiero.

Art 69.- Pago por ocupación temporal. – En caso de eventos excepcionales debidamente autorizados, los ocupantes de espacios municipales temporales deberán efectuar un pago por metro

cuadrado (m²). La Dirección Financiera, en coordinación con la Administración de Mercados, establecerá el mecanismo más adecuado para garantizar un procedimiento y control efectivo en su ejecución.

Se considerarán eventos excepcionales: publicidad y difusión de marca, capacitaciones, rifas solidarias, entre otros autorizados por la Máxima Autoridad Municipal.

CAPÍTULO III HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO

Art 70.- Del horario de funcionamiento del mercado. - El Mercado Plaza Mariscal Sucre abrirá las puertas al público a las 06:00 y cerrarán a las 22:00.

Los horarios señalados rigen durante los 365 días del año, en casos excepcionales y de acuerdo a la naturaleza de negocio se podrá modificar el horario de atención para lo cual se requerirá un informe previo del responsable de la Administración del Mercado, que finalmente será autorizado por la máxima autoridad del GAD Municipal del cantón Chunchi o su delegado.

Después del cierre al público solo entrarán los guardias o personas autorizadas por el Asistente Administrativo del Mercado o el Comisario Municipal.

Las actividades de carga y descarga de productos se realizarán de conformidad a la necesidad de cada uno de los puestos/locales comerciales. Se permitirá el estacionamiento de vehículos para carga y descarga en la zona habilitada del mercado, debiendo retirarse inmediatamente después de concluir la operación.

Las zonas de almacenamiento de mercancías deberán quedar desocupadas lo antes posible, tras ser trasladadas al puesto correspondiente.

Una vez cumplidos estos horarios, los arrendatarios deberán proceder con la limpieza correspondiente.

Art 71.- Publicidad. - Los arrendatarios podrán utilizar publicidad en sus espacios, previa aprobación de los diseños y la autorización de la Administración de Mercados en coordinación con la Dirección de Planificación del GAD Municipal de Chunchi. Queda prohibido el uso de altavoces y otros métodos que puedan afectar la imagen general del mercado.

CAPÍTULO IV ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE PRODUCTOS

Art 72.- De la reorganización del mercado. - Cuando los locales, puestos o cubículos caigan en desorden o se desnaturalizaren su destino, el Comisario Municipal, con base en el informe del Asistente Administrativo del Mercado, iniciará un proceso de reorganización integral. En este marco, podrá solicitar a la máxima autoridad la revocatoria de los permisos otorgados, en los casos que las circunstancias lo ameriten.

Art 73.- De las ventas en lugares no autorizados. - Los arrendatarios que con puestos asignados dentro del mercado o no podrán expender productos en distintos lugares a los autorizados. En consecuencia, queda prohibido el ejercicio de comercio en la vía pública por parte de dichos arrendatarios.

Art 74.- De la venta de animales y aves de corral. - Se prohíbe comercialización de animales y

aves de corral en los puestos ubicados dentro del mercado, Esta actividad deberá realizarse exclusivamente en los espacios que, para tal efecto, se destinen mediante resolución conjunta del Comisario Municipal y de la Autoridad competente.

Art 75.- De la conservación de los alimentos. - Los alimentos y demás productos que se expendan en el mercado Plaza Mariscal Sucre deberán ser manejados, exhibidos y despachados de forma que se garantice una permanente imagen de higiene, orden y limpieza.

Dichos productos deberán ser aptos para el consumo humano y estar libres contaminantes químicos, físicos, y biológicos.

En caso de comprobarse que los productos no cumplen con estas condiciones y representan un riesgo para la salud pública, el Asistente Administrativo del Mercado Plaza Mariscal Sucre, deberá informar de inmediato a los organismos de control competentes, quienes procederán conforme a sus atribuciones legales.

Art 76.- De la balanza. - Las balanzas utilizadas en el mercado deberán estar debidamente registradas, autorizadas y selladas por la Comisaría Municipal, previo cumplimiento de los requisitos establecidos.

La Comisaría será responsable del control de pesas y medidas, y dispondrá de una balanza digital oficial para verificar el peso de los productos adquiridos por la ciudadanía.

Los arrendatarios deberán mantener sus balanzas en óptimas condiciones. En caso de deterioro o alteración, las autoridades competentes procederán al retiro del instrumento conforme a los procedimientos legales aplicables.

TÍTULO IV DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS ARRENDATARIOS

CAPÍTULO I DERECHOS DE LOS ARRENDATARIOS

Art 77.- De los derechos de los arrendatarios. - Los arrendatarios del Mercado Plaza Mariscal Sucre tendrán los siguientes derechos:

1. Ejercer sus actividades comerciales con absoluta libertad dentro del marco de la Constitución, la ley y las ordenanzas municipales;
2. Ser tomados en cuenta en los actos cívicos y culturales; realizados por el GAD Municipal de Chunchi;
3. Ser atendidos oportunamente por la administración del mercado en lo referente al mejoramiento de los servicios agua potable, alumbrado eléctrico, colocación de recipientes para residuos sólidos, baterías sanitarias, seguridad en sus locales y reparación de sus locales;
4. Recibir capacitación en temas de atención al cliente y otras áreas afines a su actividad comercial.
5. Ser informados oportunamente con cualquier resolución de la Administración, a través del responsable de la administración del mercado; y,
6. Comunicar por escrito al responsable de la administración del mercado cualquier irregularidad detectada en el desempeño del personal encargado de su gestión. En caso de presuntos delitos como

peculado, cohecho, concusión, enriquecimiento ilícito, extorsión, chantaje, agresiones físicas o verbales, amenazas u otras conductas similares, deberá presentarse la denuncia correspondiente ante la autoridad competente.

7. Las y los arrendatarios padres, madres o cuidadores que tengan bajo su responsabilidad el cuidado de niños menores de 3 años deberán acceder al servicio de desarrollo infantil, los mismos que se coordinaran entre la administración del mercado y el MIES.

CAPÍTULO II

OBLIGACIONES DE LOS ARRENDATARIOS

Art 78.- De las obligaciones de los arrendatarios. - Todo ocupante de un local, puesto o cubículo está obligado a:

1. Colocar en un lugar visible un letrero con los precios de los artículos ofertados, los cuales no podrán ser comercializados a precios distintos de los anunciados;
2. Utilizar durante las horas de trabajo el uniforme correspondiente, consistente en mandil y gorra;
3. Proteger los productos del contacto con el polvo o con insectos y conservar bajo refrigeración, aquellos que así lo requieran.

Todo local destinado a la venta de cárnicos y mariscos deberá contar con su propio frigorífico y materiales adecuados para la manipulación de alimentos;

4. Mantener los productos alimenticios elevados del suelo al menos un metro (1) y colocándolos sobre superficies lavables y apropiadas para este fin;
5. Efectuar los pagos de los permisos de funcionamiento, patentes y demás tasas municipales, dentro de los primeros diez días de cada año fiscal, exclusivamente en la oficina de Recaudación Municipal recibiendo el comprobante correspondiente;
6. Comercializar únicamente los productos especificados en su solicitud para la concesión del permiso de ocupación;
7. Se exonerará del pago de impuestos municipales a las personas adultas mayores y personas con discapacidad cuyo trámite será ágil, oportuno y con solo la presentación de la cedula, conforme la ley orgánica de discapacidades y la ley orgánica de las personas adultas mayores.
8. Permanecer en su puesto de ventas durante el horario de funcionamiento del Mercado Plaza Mariscal Sucre, salvo casos de calamidad doméstica o fuerza mayor debidamente justificada ante el Asistente Administrativo del Mercado;
9. Notificar por escrito al Asistente Administrativo del Mercado, o quien hiciera sus veces, la entrega del local en caso de ausencia definitiva y/o enfermedad o calamidad doméstica;
10. Permitir en cualquier momento la inspección de actividades, por parte de funcionarios legalmente autorizados, así como el control de calidad, pesas o medidas y condiciones sanitarias;
11. Mostrar con el público y sus compañeros de trabajo la debida atención y cortesía, usando buenos modales y lenguaje respetuoso;
12. Asistir obligatoriamente a los cursos de capacitación organizados por parte de la Municipalidad y otras instituciones afines a sus actividades comerciales;
13. Comunicar al Asistente Administrativo del Mercado Plaza Mariscal Sucre cualquier irregularidad

que observe entre los demás ocupantes o en el comportamiento de los colaboradores Municipales;

14. Presentarse ante la Comisaría Municipal dentro del plazo máximo de veinticuatro (24) horas cuando fuere legalmente citado;
15. Exhibir en un lugar visible, copias legibles de los permisos de ocupación de puestos, higiene y sanitario: y portar su credencial de identificación municipal de usuarios, expedido por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi;
16. Evitar que su actividad genere obstrucción al libre tránsito, absteniéndose de colocar muebles, objetos o implementos fuera del límite asignado para su local;
17. Utilizar únicamente el mobiliario autorizado para cada puesto;
18. Mantener en óptimo estado de limpieza y presentación los utensilios e implementos que utilice para el desarrollo de su actividad; y,
19. Cumplir con las disposiciones legales contenidas en el COOTAD, en las Ordenanzas, Reglamentos, y Resoluciones.

Los expendedores de todo tipo de carne, deberán cumplir estrictamente con las normas de higiene, ofrecer un trato respetuoso al cliente y portar el uniforme determinado por la Administración del Mercado.

Además, sus locales deberán contar con los implementos necesarios para mantener la cadena de frío de los productos. El Asistente Administrativo del Mercado, en coordinación con el Administrador del Camal o su delegado, AGROCALIDAD y ARCSA, realizará las inspecciones que considere necesarias para garantizar que los productos sean aptos para el consumo humano.

El incumplimiento de cualquiera de los numerales establecidos en este artículo constituirá causal de terminación unilateral del contrato, sin perjuicio de las sanciones que pueda imponer la Comisaría Municipal, previo el debido proceso y conforme a la normativa legal vigente.

20. Los y las arrendatarios tienen la prohibición de contratar niños menores de 15 años, así como promover todo tipo de trabajo infantil en el mercado mariscal sucre.

CAPÍTULO III DE LAS PROHIBICIONES DE LOS ARRENDATARIOS

Art 79.- A los arrendatarios o comerciantes del Mercado Plaza Mariscal Sucre deberán observar estrictamente las normas de convivencia, higiene, seguridad y respeto mutuo. Se prohíbe a los mismos:

1. Pernoctar en los recintos del mercado Plaza Mariscal Sucre, fuera del horario de funcionamiento autorizado.
2. Colocar anuncios en las paredes sin autorización previa;
3. Vender, mantener o consumir bebidas alcohólicas, artículos de contrabando o producto sin registro sanitario, dentro o en los alrededores del mercado.
4. Ejercer el comercio en estado de embriaguez;
5. Almacenar o conservar materiales explosivos, inflamables o incinerar residuos en el interior o alrededores del mercado.
6. Portar o mantener cualquier tipo de armas;

7. Vender o mantener en su puesto productos obtenidos mediante actos ilícitos;
8. Usar pesas y medidas adulteradas o no autorizadas;
9. Promover prácticas comerciales deshonestas o inmorales.
10. Ejecutar actos contrarios a la moral y las buenas costumbres;
11. Modificar la infraestructura del puesto o alterar redes básicas (agua, electricidad) sin autorización municipal;
12. Ocupar espacios fuera de los límites establecidos en su permiso de ocupación;
13. Ofrecer sobornos o prebendas a servidores públicos;
14. Transferir, subarrendar o ceder la ocupación del local sin autorización;
15. Instalar cocinetas, u otros equipos de combustión en puestos no destinados a ellos;
16. Mantener animales o mascotas en el puesto de trabajo.
17. Protagonizar actos escándalos o agredir física o verbalmente a usuarios, funcionarios o compañeros;
18. Utilizar para fines publicitarios, aparatos y equipos que produzcan sonidos estridentes, así como también hacer uso de gritos o cualquier otro mecanismo que atente contra el consumidor;
19. Hacer propaganda política o partidistas en las instalaciones del mercado;
20. Se prohíbe la venta informal o ambulante.
21. Organizar juegos de azar u otras actividades no autorizadas por el Asistente Administrativo del Mercado y/o el Comisario Municipal.

El incumplimiento de cualquiera de estas prohibiciones será sancionado conforme a la gravedad de la falta, de acuerdo con esta Ordenanza y demás disposiciones legales vigentes.

CAPÍTULO IV

DE LAS CAUSALES DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO

Art 80.- Causas de terminación del contrato de arrendamiento. - El contrato de arrendamiento suscrito entre el comerciante y la administración municipal se dará por terminado en los siguientes casos:

1. Por incumplimiento de las obligaciones contractuales o de las disposiciones de esta ordenanza.
2. Declaratoria de interdicción del arrendatario.
3. Mora en el pago de tres cánones de arrendamiento
4. Inactividad comercial durante treinta (30) días consecutivos sin justificación.
5. Expendio de artículos adulterados e ilícitos previa comprobación.
6. Otorgar como garantía a favor de terceros el puesto o local de propiedad municipal.
7. Agresión verbal o física a personal administrativo, funcionarios y autoridades en general.
8. Especulación, acaparamiento o negativa injustificada de venta al público.
9. Fallecimiento del arrendatario o incapacidad permanente.

10. Por incurrir en dos o más faltas muy graves establecidas en esta Ordenanza.
11. Cambio no autorizado de actividad comercial o de productos.
12. Renuncia expresa del arrendatario.

La terminación del contrato conllevará la desocupación del puesto en un plazo máximo de diez (10) días, previa notificación formal. Si el arrendatario se niega a recibirla o elude el acto, se procederá al sellado del puesto, fijando día y hora para el desalojo, con intervención del Asistente Administrativo, el Comisario Municipal y un funcionario de Sindicatura, quien elaborará el acta respectiva con inventario.

La devolución de la garantía consignada se efectuará dentro de las 48 horas siguientes, una vez verificado el estado del puesto al momento del sellado.

No obstante, 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 otras disposiciones legales aplicables.

13. Por las demás causales determinadas en el Código Orgánico Administrativo y demás normativa aplicable.

CAPÍTULO V DE LA SEGURIDAD Y CONTROL

Art. 81 – Del Control. - El control de los locales comerciales, puestos o cubículos estará a cargo de la Administración de Mercados quien podrá solicitar apoyo a la Comisaria Municipal, a través de los policías o guardianes municipales.

Cada comerciante será el responsable de asegurar físicamente su puesto o local asignado, con la finalidad de salvaguardar los bienes y productos de su propiedad, la Administración no se responsabilizará por pérdidas derivadas de falta de seguridad.

Conforme al Modelo de Gestión para el Mercado Plaza Mariscal Sucre, el Asistente Administrativo, será el funcionario que se encuentre liderando la administración del mercado será el encargado de asegurar una gestión empresarial, económica, financiera, comercial, técnica y operativa eficiente mediante la aplicación de políticas, normas y estrategias que permitan el logro de la misión y objetivos institucionales.

Art 82.- De la Policía Municipal / Agentes de control. - Son funciones específicas del personal de Policía Municipal o agentes de control, además de las contempladas en sus manuales de funciones, las siguientes:

1. Portar el uniforme reglamentario;
2. Velar la seguridad íntegra en las instalaciones del Mercados;
3. Cumplir sus turnos en los horarios establecido por la Autoridad Municipal;
4. Desalojar personas en horas no laborables y retirar comerciantes informales;
5. Presentar el parte y novedades sobre trabajos de control e informar oportunamente al Comisario Municipal;
6. Impedir el ingreso de vendedores informales al mercado y el expendio en los exteriores alrededor del Mercado Plaza Mariscal Sucre;

7. Apoyar a la administración del mercado en el cumplimiento de sus obligaciones. y;
8. Realizar las demás tareas que le asigne el Comisario Municipal y las propias con signas que se encuentran en las Ordenanzas donde exista competencia de la Policía Municipal.

CAPÍTULO VI PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

Art 83. Del Programa de Capacitación. - El Administrador del mercado o quien hiciera sus veces elaborará anualmente el programa de capacitación dirigido al personal administrativo y a los arrendatarios. Este programa se preparará durante el mes de agosto de cada año, y se ejecutará a partir del mes de enero siguiente La participación de los arrendatarios será obligatoria.

Art 84.- De los contenidos mínimos del programa de capacitación para el personal administrativo.

El programa de capacitación para el personal administrativo comprenderá, al menos, los siguientes temas:

- a) Conocimiento de la Ordenanza, reglamento y demás normas relacionadas con el sistema de mercado de la Ciudad de Chunchi;
- b) Preparación en normas, reglamentos y procedimientos de los manuales que deberá tener el sistema del mercado;
- c) Administración de mercados, saneamiento ambiental e higiene, y manejo y conservación de alimentos;
- d) Certificación por competencias laborales;
- e) Normas de atención al público y relaciones humanas;
- f) Educación al consumidor;
- g) Otros temas que determine la Administración conforme a las necesidades del servicio;
- h) Atención a grupos prioritarios, buen trato, lenguaje positivo, prevención de violencia y derechos humanos; y,
- i) El administrador del mercado deberá elaborar mecanismos de prevención y erradicación de la violencia hacia las mujeres, para la cual activará la Ruta de atención a las mujeres víctimas de violencia.

Art 85.- Del desarrollo del programa de capacitación para arrendatarios. La capacitación dirigida a los arrendatarios constituirá un derecho ciudadano y comprenderá, entre otros, los siguientes temas:

Primera parte:

- a) Higiene personal e higiene de los alimentos;
- b) Limpieza y mantenimiento sanitario de los espacios de venta;
- c) Programa sanitario del mercado;
- d) Relaciones humanas;
- e) Conocimiento de la presente Ordenanza y disposiciones complementarias; y,
- f) Buenas prácticas de atención al cliente.

Segunda parte:

- a) Manipulación segura de alimentos;
- b) Prevención de enfermedades de transmisión e intoxicaciones alimentarias;
- c) Administración de pequeños negocios;
- d) Introducción al nuevo sistema de mercado; y,
- e) Seguridad ciudadana.

Art 86. Obligatoriedad de la asistencia. La asistencia a los cursos de capacitación será obligatoria para el personal administrativo y para los arrendatarios. La inasistencia injustificada impedirá el ejercicio de la actividad comercial en el mercado. En caso de inasistencia del personal administrativo, la Administración solicitará la sanción correspondiente ante la Jefatura de Talento Humano o la Comisaría Municipal, según corresponda.

Art 87.- Programa de educación del consumidor. - La Administración del Mercado en coordinación con la oficina de Relaciones Públicas, elaborará un Plan Anual de Educación al Consumidor el cual será revisado periódicamente. Su ejecución se realizará en coordinación con instituciones públicas y privadas, organizaciones sociales y no gubernamentales, tanto a nivel nacional como local.

TÍTULO VII INFRACCIONES, PROCEDIMIENTO Y SANCIONES

CAPÍTULO I

COMPETENCIA Y RESPONSABILIDADES

Art 88.- Infracciones. - Son infracciones generales todos los actos imputables y atribuibles de responsabilidad establecidas en la presente Ordenanza.

Art 89.- Responsabilidad. - Son solidariamente responsables de las infracciones quien las hubieran cometido directamente o a través de terceras personas o quienes han participado en su ejecución de un modo principal o de manera indirecta.

Art 90.- Competencia. - Las infracciones y el incumplimiento de las disposiciones de la presente ordenanza serán conocidas y juzgadas por el/la Comisario Municipal.

Art 91.- Denuncia. - Cualquier autoridad, funcionario público y ciudadanía en general podrá denunciar el incumplimiento de las disposiciones de la presente ordenanza, ante la Comisaría Municipal.

CAPÍTULO II DE LAS INFRACCIONES

Art 92.- Clasificación de las infracciones. - Las infracciones al régimen de funcionamiento del Mercado Plaza Mariscal Sucre se clasifican en leves, graves y muy graves, conforme a la naturaleza del hecho, su reiteración, la afectación al orden, salubridad, seguridad o funcionamiento del mercado, y el perjuicio ocasionado.

Art 93. Infracciones leves. - Constituyen infracciones leves, entre otras:

- a) Incumplir con el horario establecido sin causar afectación al servicio;
 - b) No mantener limpios los puestos de trabajo;
 - c) Utilizar lenguaje inadecuado o de mala educación con otros comerciantes o usuarios;
 - d) Ausentarse de los cursos de capacitación sin justificación válida por una sola vez;
 - e) Ocupar espacios comunes de manera transitoria sin autorización previa.;
 - f) La incorrecta utilización del uniforme; y,
- Cualquier otra infracción de esta Ordenanza no calificada como grave o muy grave;

Art 94. Infracciones graves. - Constituyen infracciones graves, entre otras:

1. La reincidencia de dos faltas leves, en el transcurso de un año;
2. Los altercados que produzcan escándalos dentro de las plazas y mercados, con resultados de lesiones o daños materiales; además de ser el caso, se pondrá en conocimiento de las autoridades competentes
3. La desobediencia clara y ostensible a las disposiciones de la Administración de Mercados, Policía Municipal, y del Comisario Municipal.
4. La inobservancia de las disposiciones legales emanadas de la Administración Municipal;
5. La no exposición de precios de venta al público a lo largo de cada jornada de trabajo.
6. Las defraudaciones en la calidad o cantidad de los productos vendidos;
7. Las infracciones relativas a la limpieza de puestos, depósitos de residuos, o retirada de envases vacíos conforme a lo establecido;
8. Causar en forma dolosa o negligente daños al edificio o sus instalaciones;
9. La modificación no autorizada en la estructura o instalaciones de los locales;
10. La utilización de los puestos para fines no autorizados;
11. Subarrendar o transferir los derechos de ocupación del local;
12. Incumplir normas sanitarias que afecten la calidad de los productos;
13. Mantener pesas y medidas no registradas en el local o puesto.
14. No asistir a las capacitaciones programadas, reuniones de trabajo, mingas de limpieza y otras actividades convocadas por la Municipalidad, por más de dos ocasiones, sin justificación alguna; y,
15. Cualquier otra infracción de esta Ordenanza no calificada como muy grave.

Art 95.- Infracciones muy graves. - Constituyen infracciones muy graves, entre otras:

1. Reiterar una infracción grave más de dos veces en un año;
2. El cierre no justificado del puesto o local y sin previa autorización, por más de 30 días consecutivos durante un mes o alternos del año;
3. Ejercer actividades no autorizadas en el mercado;
4. El incumplimiento de las obligaciones en materia fiscal y laboral que están vigentes y les sean de aplicación por el ejercicio de su actividad;

5. Atentar contra la vida o integridad física de otras personas dentro del mercado;
6. La modificación de la estructura o instalaciones de los puestos o locales sin autorización expresa de la Administración Municipal;
7. Causar por negligencia o intencionalmente daños al edificio, puestos o instalaciones por lo que serán pecuniariamente responsables;
8. El incumplimiento de la sanción recaída como consecuencia de alguna infracción cometida;
9. No cancelar los valores de sanciones de las que sean sujetos;
10. Interrumpir de manera dolosa o sistemática el funcionamiento normal del mercado;
11. Mora por más de treinta días en el pago del valor del permiso correspondiente al año de validez actualizado.
12. Comercializar productos ilegales, adulterados o en mal estado que pongan en riesgo la salud pública:

Art 96. Sanciones. - Las sanciones aplicables, según la gravedad de la infracción, serán adicionalmente a la sanción pecuniaria las siguientes:

- a) Amonestación verbal o escrita;
- b) Suspensión temporal del uso del puesto;
- c) Pérdida definitiva del derecho de uso del puesto;
- d) Suspensión temporal o destitución del personal administrativo, de conformidad con la Ley Orgánica de Servicio Público y su reglamento.

La Sanción Pecuniaria será conforme las siguientes reglas:

INFRACCIONES LEVES	10%	DEL SALARIO BÁSICO UNIFICADO VIGENTE
INFRACCIONES GRAVES	20%	DEL SALARIO BÁSICO UNIFICADO VIGENTE
INFRACCIONES MUY GRAVES	30%	DEL SALARIO BÁSICO UNIFICADO VIGENTE

Art 97.- Graduación o calificación de las sanciones. - Se tendrán los siguientes criterios:

- a) La naturaleza de los perjuicios causados.
- b) El grado de intencionalidad del infractor o reiteración.
- c) La cuantía del beneficio obtenido.
- d) La reincidencia, cuando no sea determinante de la infracción.
- e) El plazo de tiempo durante el que se haya venido cometiendo la infracción.
- f) El número de usuarios afectados.

Además de las sanciones previstas en los artículos precedentes en el caso de infracciones graves y

muy graves se podrá acordar con carácter accesorio la reducción del plazo del contrato.

Se entenderá por reincidencia la comisión de una nueva infracción de igual o mayor gravedad dentro del plazo de un año contado desde la notificación de la sanción anterior.

CAPÍTULO III DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR

Art 98.-DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR. - El órgano sancionador podrá iniciar el procedimiento administrativo sancionatorio de la siguiente forma:

1. **Actuación Propia.** - Es la actuación derivada del conocimiento directo o indirecto de las conductas o hechos cometidos.
2. **Orden superior.** - La orden superior emitida por el superior jerárquico del órgano sancionador contendrá.
3. **Petición razonada.** - Podrá pedir el inicio del procedimiento el funcionario de cualquier órgano administrativo que carezca de dicha competencia, dicha petición contendrá los mismos requisitos previstos en la orden superior.
 - a. **Denuncia.** - Es el acto por el cual cualquier persona pone en conocimiento del órgano sancionador la existencia de un hecho que puede contribuir infracción.
 - b. La designación clara y concreta de la persona o personas responsables.
 - c. Los hechos ejecutados o cometidos con exactitud que darían origen al inicio del procedimiento sancionador.
 - d. La documentación disponible que pueda resultar relevante en el procedimiento.

Art 99.- Medidas cautelares. - El órgano sancionador de oficio o a petición de parte podrá ordenar las siguientes medidas:

1. Clausura de establecimientos.
2. Suspensión de la actividad.
3. Retiro o decomiso de productos, documentos u otros bienes.
4. Desalojo de personas.
5. Limitaciones o restricciones de acceso.
6. Otras previstas en la ley.

Art 100.- Resolución. - La resolución del procedimiento administrativo sancionador se lo realizara conforme las reglas del Código Orgánico Administrativo.

Con base en el expediente, la autoridad competente resolverá motivadamente en el plazo de cinco (5) días. Contra la resolución cabrá el recurso de apelación ante la Procuraduría Sindica Municipal, dentro del término de tres (3) días.

En todo caso el procedimiento administrativo sancionador deberá cumplir el debido proceso y garantizar los derechos constitucionales de los presuntos infractores, para lo cual deberá aplicarse lo previsto en la materia establecido en el Código Orgánico Administrativo y demás leyes pertinentes.

TÍTULO VI DE LA AUTOGESTIÓN DEL MERCADO

Art 101.- La autogestión es el mecanismo mediante el cual los adjudicatarios del Mercado Plaza Mariscal Sucre participan activa y responsablemente en la administración, mantenimiento, control y desarrollo del mercado, en coordinación con la Municipalidad de Chunchi.

Los recursos alcanzados bajo esta modalidad, serán destinados específicamente para el cumplimiento de programas y actividades, publicidad o promoción del mercado; o equipamiento en sistemas de seguridad interna.

Art 102.- Comité de Autogestión. El Comité de Autogestión es el órgano representativo de los adjudicatarios y estará conformado por representantes electos democráticamente por los usuarios de cada sección del mercado. Su integración, funcionamiento y atribuciones se establecerán en un reglamento interno aprobado por la administración del mercado y la Municipalidad.

Art. 103.- Funciones del Comité de Autogestión. Son funciones del Comité de Autogestión:

- a) Coordinar con la Administración del mercado las acciones de mantenimiento, seguridad, limpieza y desarrollo del mercado;
- b) Proponer iniciativas para mejorar el servicio y condiciones del mercado;
- c) Velar por el cumplimiento de la presente ordenanza por parte de los adjudicatarios;
- d) Administrar, cuando así se delegue, los recursos recaudados por servicios complementarios o autogestionados, de conformidad con la normativa vigente;
- e) Representar a los adjudicatarios ante la Municipalidad.

Art. 104.- Recursos para la autogestión. Los recursos para la autogestión provendrán de:

- a) Aportes voluntarios de los adjudicatarios;
- b) Recaudación de servicios complementarios debidamente autorizados;
- c) Fondos entregados por la Municipalidad para fines específicos;
- d) Donaciones u otras fuentes legales.

Art. 105.- Rendición de cuentas. El Comité de Autogestión deberá rendir cuentas de su gestión y del uso de los recursos, al menos una vez al año, ante la Asamblea General de adjudicatarios y ante la autoridad municipal correspondiente.

Art. 106.- Coordinación con la Municipalidad. El Comité de Autogestión actuará de forma coordinada con la administración del mercado y bajo la supervisión del Asistente Administrativo del Mercado, sin perjuicio de las competencias exclusivas de la Municipalidad.

Con el objetivo de fomentar la participación comunitaria y dinamizar la actividad del mercado, podrán habilitarse de manera temporal espacios internos del centro de comercio para los siguientes fines, sin afectar la infraestructura ni la operación normal del mismo:

1. Publicidad de carácter temporal, que no altere ni perjudique la infraestructura física del mercado.

2. Actividades promocionales que no generen privilegios, ventajas indebidas ni situaciones de monopolio entre los adjudicatarios o terceros.
3. En ningún caso se permitirá el uso de estos espacios para la exhibición, difusión o comercialización de productos, materiales o mensajes cuyo contenido vulnere disposiciones legales vigentes, afecte derechos fundamentales, promueva la discriminación o incite a la violencia.
4. Se prohíbe expresamente la utilización de dichos espacios para propaganda, publicidad o promoción de índole política, partidista, religiosa o sectaria, en cualquiera de sus formas.
5. Se dará preferencia a actividades de carácter cultural, como presentaciones musicales, artísticas o similares, así como a exposiciones de productos que constituyan un complemento a los bienes y servicios ofertados regularmente en el mercado, siempre y cuando los mismos sean un complemento a los productos y/o servicios que brinda usualmente el mercado.

CAPÍTULO I DEL MANTENIMIENTO

Art. 107.- Planificación y ejecución del mantenimiento. El mantenimiento de las instalaciones e infraestructura física del mercado constituye una obligación permanente e indelegable de la Administración de Mercados. Para el efecto, se deberá elaborar anualmente un Plan de Mantenimiento Preventivo, con su respectivo cronograma de ejecución, el cual será parte del Plan Operativo Anual (POA) de la institución y deberá sujetarse a la disponibilidad presupuestaria aprobada por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal.

La ejecución del plan podrá llevarse a cabo mediante personal técnico propio o a través de procesos de contratación pública, conforme lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento.

Art. 108.- Tipos de mantenimiento. El mantenimiento contemplado en el presente capítulo comprenderá tanto acciones preventivas, orientadas a conservar en condiciones óptimas las instalaciones del mercado, como intervenciones correctivas que resulten necesarias ante contingencias o deterioros imprevistos. Las acciones correctivas deberán ser debidamente justificadas, registradas y ejecutadas conforme al procedimiento administrativo correspondiente.

Art 109.- El funcionamiento del mercado, se regirá por lo dispuesto en el Plan Operativo Anual (POA), la presente Ordenanza y los reglamentos que se emitan para su aplicación.

El cumplimiento de este plan es obligatorio para el Asistente Administrativo del Mercado, el personal administrativo subalterno y los arrendatarios del mercado. El cumplimiento de sus normas, será vigilado por la Comisaría Municipal y los Agentes de Control Municipales.

En caso de existir incumplimientos se aplicarán las sanciones correspondientes conforme a la Ley, esta Ordenanza y su reglamento.

Art 110.- Quedan derogadas expresamente todas las ordenanzas, resoluciones y disposiciones administrativas de igual o menor jerarquía que se relacionen con el Mercado Plaza Mariscal Sucre y que se opongan en todo o en parte al contenido de la presente Ordenanza.

Art 111.- El GAD Municipal de Chunchi, a través del Concejo Cantonal, expedirá el reglamento interno para el funcionamiento del Mercado Plaza Mariscal Sucre, así como los manuales operativos y de mantenimiento en el plazo de sesenta (60) días posteriores a la entrada en vigencia de esta Ordenanza.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. - La Unidad Municipal de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial, la Comisaría Municipal y la Dirección de Planificación, en el ámbito de sus competencias, serán responsables de

gestionar, controlar y regular el uso de espacios públicos y estacionamientos en el perímetro de influencia del Mercado Plaza Mariscal Sucre, conforme a un plan de circulación aprobado por la autoridad competente.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - Se prohíbe la presencia de comerciantes ambulantes informales en el área de influencia del Mercado Plaza Mariscal Sucre, así como en la vía pública en el sector al Mercado Plaza Mariscal Sucre. Esta prohibición incluye la venta de animales domésticos o de compañía y cualquier otra actividad comercial informal no autorizada.

SEGUNDA. - No podrán ser beneficiarias de adjudicación de locales comerciales en el Mercado Plaza Mariscal Sucre aquellas personas que sean titulares de locales en el perímetro urbano central del cantón o en el Mercado Central “La Dolorosa”.

TERCERA. - Los contratos administrativos de arrendamiento tendrán una duración de un (1) año y podrán ser renovados. La renovación estará condicionada a que el adjudicatario no haya sido sancionado por faltas graves o muy graves conforme a esta Ordenanza, y haya cumplido cabal y oportunamente con sus obligaciones de pago por concepto de arrendamiento y tributos municipales.

CUARTA. - Bajo ningún concepto una persona podrá tener en arrendamiento más de un local. Queda prohibida la transmisión por herencia, cesión o cualquier otra forma de transferencia de derechos sobre puestos o locales de dicho mercado

QUINTA. - Se prohíbe la exhibición, movilización, transacción, trueque o comercialización de bienes, productos o artículos de procedencia ilegal o sujetas a control en el Mercado Plaza Mariscal Sucre. La Comisaria Municipal en coordinación con la Policía Nacional y Ministerio de Gobierno, realizarán los controles pertinentes para evitar cualquier actividad anómala contraria a la presente ordenanza.

SEXTA. - En lo no previsto en esta Ordenanza, se aplicarán supletoriamente el COOTAD, el Código Orgánico Administrativo (COA), las ordenanzas municipales vigentes y demás normas legales conexas que sean pertinentes y no contrarias al presente cuerpo normativo.

DISPOSICIÓN FINAL

VIGENCIA.- La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir de su sanción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, página web institucional y en la Gaceta oficial del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Chunchi.

Dado y firmado, en la sala de sesiones del Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi a los 16 días de Mayo del año 2025.

Sr. Frantz Wilmer Joseph Narváez
ALCALDE DE CHUNCHI

Abg. Cristian Fernando Landy Molina
SECRETARIO GENERAL Y DE CONCEJO

CERTIFICADO DE DISCUSIÓN.- CERTIFICO: Que la presente ordenanza fue conocida, discutida y aprobada por el Concejo Municipal de Chunchi, en primer debate en sesión ordinaria del 22 de septiembre del 2023; y, en segundo debate en sesión ordinaria del 16 de mayo del 2025, de conformidad con lo que dispone los Arts. 322 y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Chunchi, 16 de Mayo del 2025.

Abg. Cristian Fernando Landy Molina
SECRETARIO GENERAL Y DE CONCEJO

SECRETARÍA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CHUNCHI.- Abg. Cristian Landy Molina, a los diecinueve días del mes de mayo del año dos mil veinticinco, a las 14H30.- Vistos: De conformidad con lo que dispone el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, remítase la norma aprobada al Señor Alcalde para su sanción y promulgación.-
Cúmplase.

Abg. Cristian Fernando Landy Molina
SECRETARIO GENERAL Y DE CONCEJO

ALCALDÍA DE CHUNCHI.- Sr. Frantz Joseph Narváez, Alcalde de Chunchi, a los veinte días del mes de Mayo del año dos mil veinticinco, a las 10H15.- De conformidad con las disposiciones contenidas en el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, habiéndose observado el trámite legal y por cuanto la presente Ordenanza está de acuerdo con la Constitución y Leyes de la República.- Sanciono la presente Ordenanza para que entre en vigencia conforme lo establece el Art. 324 del COOTAD.

Sr. Frantz Wilmer Joseph Narváez
ALCALDE DE CHUNCHI

CERTIFICACIÓN DE SANCIÓN.- El infrascrito Secretario General y de Concejo del GAD Municipal certifica que la presente ordenanza fue sancionada por el Señor Alcalde el veinte de Mayo del año dos mil veinticinco.

Chunchi, 20 de Mayo de 2025

Abg. Cristian Fernando Landy Molina
SECRETARIO GENERAL Y DE CONCEJO