

REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

ACUERDO:

MINISTERIO DEL TRABAJO:

MDT-2021-214 Expídense las directrices para el retorno progresivo y seguro a las actividades laborales presenciales en el sector privado	2
--	---

RESOLUCIÓN:

DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN - DIGERCIC:

067-DIGERCIC-CGAJ-DAJ-2021 Apruébese la séptima reforma al Plan Anual de Contrataciones (PAC) 2021	7
--	---

GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS

ORDENANZA MUNICIPAL:

- Cantón Montúfar: Que reforma a la Ordenanza que regula la organización, funcionamiento y control de mercados, ferias y plataformas	24
--	----

MINISTERIO DEL TRABAJO**ACUERDO MINISTERIAL Nro. MDT-2021-214**

Arq. Patricio Donoso Chiriboga
MINISTRO DEL TRABAJO

CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 33 de la Constitución de la República del Ecuador determina: “(...) *El trabajo es un derecho y un deber social, y un derecho económico, fuente de realización personal y base de la economía. El Estado garantizará a las personas trabajadoras el pleno respeto a su dignidad, una vida decorosa, remuneraciones y retribuciones justas y el desempeño de un trabajo saludable y libremente escogido o aceptado.*”;
- Que,** el número 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que a las ministras y a los ministros de Estado les corresponde, además de las atribuciones establecidas en la ley, ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y las resoluciones administrativas que requiera su gestión;
- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador señala: “*Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución*”;
- Que,** el artículo 325 de la Constitución de la República del Ecuador establece: “*El Estado garantizará el derecho al trabajo. Se reconocen todas las modalidades de trabajo, en relación de dependencia o autónomas, con inclusión de labores de autosustento y cuidado humano; y como actores sociales productivos, a todas las trabajadoras y trabajadores*”;
- Que,** el número 5 del artículo 326 de la Constitución de la República del Ecuador señala: “(...) *Toda persona tendrá derecho a desarrollar sus labores en un ambiente adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar.*”;
- Que,** el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo prescribe que: “(...) *Las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo (...)*”;
- Que,** el artículo 410 del Código del Trabajo determina que: “(...) *Los empleadores están obligados a asegurar a sus trabajadores condiciones de trabajo que no presenten peligro para su salud o su vida (...)*”;

- Que,** el artículo 539 del Código del Trabajo señala: “(...) *Corresponde al Ministerio de Trabajo y Empleo la reglamentación, organización y protección del trabajo y las demás atribuciones establecidas en este Código y en la Ley de Régimen Administrativo en materia laboral. El Ministerio rector del trabajo ejercerá la rectoría en materia de seguridad en el trabajo y en la prevención de riesgos laborales y será competente para emitir normas y regulaciones a nivel nacional en la materia. (...)*”;
- Que,** el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva determina: “*Los ministros de Estado son competentes para el despacho de todos los asuntos inherentes a sus ministerios, sin necesidad de autorización alguna del Presidente de la República, salvo los casos expresamente señalados en leyes especiales (...)*”;
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 14, de 24 de mayo de 2021, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, señor Guillermo Lasso Mendoza, designó al arquitecto Patricio Donoso Chiriboga como Ministro del Trabajo;
- Que,** mediante Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2020-093, de 3 de mayo de 2020, publicado en el Registro Oficial Nro. 288, de 14 de septiembre de 2020, se expidió: “*Las directrices para la reactivación económica a través del retorno progresivo al trabajo del sector privado*”;
- Que,** mediante Acuerdo Ministerial Nro. AC-00003-2021, de 18 de junio de 2021, publicado en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 483, de 29 de junio de 2021, el Ministerio de Salud Pública resolvió: “*Aprobar y autorizar la publicación del “Plan Nacional de Vacunación contra la COVID-19 9/100”*”;
- Que,** el Comité de Operaciones de Emergencia Nacional (COE-N), mediante Resolución del 29 de junio de 2021, aprobó la Guía y Plan General para el Retorno Progresivo y Seguro a las Actividades Laborales Presenciales Nro. MTT6-003, Versión 7.0, de 29 de junio de 2021, la misma que expide los lineamientos respecto de las medidas de prevención para el retorno progresivo y seguro a las actividades presenciales de trabajo;
- Que,** es necesario establecer un retorno progresivo a fin de que los trabajadores puedan cumplir sus actividades laborales de forma segura y que contribuyan a la reactivación económica del país, en cumplimiento de las disposiciones expedidas por el Comité de Operaciones de Emergencia Nacional (COE-N), adoptando medidas de bioseguridad en los espacios de trabajo a fin de mitigar la propagación de la COVID-19;

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el número 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, el artículo 539 del Código del Trabajo, el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo; y, el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva,

ACUERDA:**EXPEDIR LAS DIRECTRICES PARA EL RETORNO PROGRESIVO Y SEGURO A LAS ACTIVIDADES LABORALES PRESENCIALES EN EL SECTOR PRIVADO**

Art. 1.- Objeto.- El objeto del presente acuerdo es expedir las directrices para el retorno progresivo y seguro a las actividades laborales presenciales aplicando las disposiciones de la Guía y Plan General para el Retorno Progresivo y Seguro a las Actividades Laborales Presenciales Nro. MTT6-003, Versión 7.0, del 29 de junio de 2021, aprobada por el Comité de Operaciones de Emergencia Nacional (COE-N).

Art. 2.- Del ámbito.- Las disposiciones del presente acuerdo son de aplicación obligatoria para los empleadores y los trabajadores en el sector privado.

Art. 3.- De la adopción de los lineamientos establecidos en la Guía.- Será obligación de los empleadores y de los trabajadores cumplir con los lineamientos respectivos establecidos en la Guía y Plan General para el Retorno Progresivo y Seguro a las Actividades Laborales Presenciales determinada en el objeto de este Acuerdo Ministerial, así como también la demás normativa vigente aplicable para el efecto.

Conforme a lo anterior, las Unidades de Seguridad y Salud de los centros de trabajo o quienes hicieren sus veces realizarán los protocolos de seguridad y salud frente a la COVID-19 y las capacitaciones necesarias que permitan conocer y aplicar los mismos.

Art. 4.- De la potestad de los empleadores.- Los empleadores tendrán la potestad de determinar qué trabajadores, inmunizados o no, deberán laborar presencialmente, siempre que no se contra ponga a las disposiciones establecidas en la Guía y Plan General para el Retorno Progresivo y Seguro a las Actividades Laborales Presenciales Nro. MTT6-003, Versión 7.0, del 29 de junio de 2021, aprobada por el Comité de Operaciones de Emergencia Nacional (COE-N), y al presente Acuerdo Ministerial.

Art. 5.- De los trabajadores con condición agravante.- Se entenderá como trabajadores con condición agravante aquellos definidos como tales en la Guía y Plan General para el Retorno Progresivo y Seguro a las Actividades Laborales Presenciales determinada en el objeto de este Acuerdo Ministerial.

Los trabajadores con una condición agravante frente a la COVID-19 y que hayan sido inoculados contra la misma, una vez transcurridos 14 días desde la única o segunda dosis, dependiendo de la vacuna aplicada, deberán retornar a laborar presencialmente de conformidad a lo determinado en el artículo anterior.

Del mismo modo, los trabajadores que tengan bajo su cuidado a una persona con una condición agravante frente a la COVID-19 y que ésta haya sido inoculada contra la misma, una vez transcurridos 14 días desde la única o segunda dosis, dependiendo de la vacuna aplicada, deberán retornar a laborar presencialmente de conformidad a lo determinado en el artículo anterior.

La exposición a la COVID-19 no será causa justificada para el no retorno presencial al lugar de trabajo para aquellos trabajadores con una condición agravante frente a la COVID-19 y que encontrándose en la fase de la vacunación del “*Plan Nacional de Vacunación contra la COVID-19*” no se inoculen.

Asimismo, la exposición a la COVID-19 no será causa justificada para el no retorno presencial al lugar de trabajo para aquellos trabajadores que tengan bajo su cuidado a una persona con una condición agravante frente a la COVID-19 y que encontrándose ésta en la fase de la vacunación del “*Plan Nacional de Vacunación contra la COVID-19*” no se inocule.

Para aquellos trabajadores cuya condición agravante frente a la COVID-19 persista pese a estar inoculados, así como los trabajadores que tengan bajo su cuidado a una persona cuya condición agravante frente a la COVID-19 persista pese a estar inoculada, mantendrán la modalidad de teletrabajo, siempre que así lo determinen el médico ocupacional del empleador o, en el caso de no tenerlo, el centro médico que determine el empleador, el cual deberá estar debidamente acreditado por el Ministerio de Salud Pública, en conjunto con las Unidades de Seguridad y Salud de los centros de trabajo o quienes hicieren sus veces.

Para los efectos de este acuerdo, el cuidado a una persona con condición agravante frente a la COVID-19 no podrá trasladarse a más de una persona, sea o no trabajadora.

Art. 6.- Del control.- El Ministerio del Trabajo realizará los controles y las verificaciones necesarias para precautelar el cumplimiento de este Acuerdo Ministerial.

Art. 7.- De las sanciones.- Los empleadores que incumplan este Acuerdo Ministerial serán sancionados por los inspectores de trabajo con una multa de un salario básico unificado de conformidad con lo determinado en el artículo 7 del Mandato Constituyente Nro. 8.

Los trabajadores que incumplan este Acuerdo Ministerial serán sancionados conforme a lo determinado en el Código del Trabajo y en la demás normativa aplicable para el efecto.

DISPOSICIÓN GENERAL

ÚNICA.- Todo lo que no estuviere contemplado en el presente Acuerdo Ministerial estará sujeto a lo dispuesto en la Guía y Plan General para el Retorno Progresivo y Seguro a las Actividades Laborales Presenciales Nro. MTT6-003, Versión 7.0, del 29 de junio de 2021, aprobada por el Comité de Operaciones de Emergencia Nacional (COE-N), en el Código del Trabajo y en la demás normativa aplicable para el efecto.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA.- Deróguese el Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2020-093, de 3 de mayo de 2020, publicado en el Registro Oficial Nro. 288, de 14 de septiembre de 2020, mediante el cual se expidió “*Las directrices para la reactivación económica a través del retorno progresivo al trabajo del sector privado*”.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA.- El presente acuerdo entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los 09 del mes de julio de 2021.



Firmado electrónicamente por:

**PATRICIO
DONOSO**

Arq. Patricio Donoso Chiriboga
MINISTRO DEL TRABAJO

RESOLUCIÓN No. 067-DIGERCIC-CGAJ-DAJ-2021**Fernando Marcelo Alvear Calderón****DIRECTOR GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN****CONSIDERANDO:**

- Que,** la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 226, establece: “(...) *las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en función de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la Ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.*”;
- Que,** la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 227, señala: “*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 288 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: “*Las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social. (...)*”;
- Que,** en el Registro Oficial Suplemento N° 395, de 04 de agosto de 2008, se publicó la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; estableciendo, que las normas y principios del Sistema de Contratación Pública se aplican a las instituciones de Derecho Público y Privado, estas últimas, siempre que tengan capital o participación pública;
- Que,** el artículo 6 numeral 16 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, señala: “*Máxima Autoridad: Quien ejerce administrativamente la representación legal de la entidad u organismo contratante. (...)*”;
- Que,** el artículo 22 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, sobre el Plan Anual de Contratación, señala: “*Las Entidades Contratantes, para cumplir con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, sus objetivos y necesidades institucionales, formularán el Plan Anual de Contratación con el presupuesto correspondiente, de conformidad a la planificación plurianual de la Institución, asociados al Plan Nacional de Desarrollo y a los presupuestos del Estado. El Plan será publicado obligatoriamente en la página Web de la Entidad Contratante dentro de los quince (15) días del mes de enero de cada año e*

interoperará con el portal COMPRAS PÚBLICAS. De existir reformas al Plan Anual de Contratación, éstas serán publicadas siguiendo los mismos mecanismos previstos en este inciso. El contenido del Plan de contratación y los sustentos del mismo se regularán en el Reglamento de la presente Ley.”;

Que, el artículo 25 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, señala: *“Hasta el 15 de enero de cada año, la máxima autoridad de cada entidad contratante o su delegado, aprobará y publicará el Plan Anual de Contratación (PAC), el mismo que contendrá las obras, bienes o servicios incluidos los de consultoría que se contratarán durante ese año, en función de sus respectivas metas institucionales y de conformidad a lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley. El Plan Anual de Contratación podrá ser reformado por la máxima autoridad o su delegado, mediante resolución debidamente motivada, la misma que junto con el plan reformado serán publicados en el portal www.compraspublicas.gov.ec. Salvo las contrataciones de ínfima cuantía o aquellas que respondan a situaciones de emergencia, todas las demás deberán estar incluidas en el PAC inicial o reformulado. Los procesos de contrataciones deberán ejecutarse de conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Contratación elaborado por cada entidad contratante, previa consulta de la disponibilidad presupuestaria, a menos que circunstancias no previstas al momento de la elaboración del PAC hagan necesario su modificación. Los formatos del PAC serán elaborados por el SERCOP y publicados en el Portal www.compraspublicas.gov.ec.”;*

Que, el artículo 26 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, respecto del contenido del PAC, señala: *“El Plan Anual de Contratación estará vinculado con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo o de los planes regionales, provinciales, locales o institucionales y contendrá, por lo menos, la siguiente información: 1. Los procesos de contratación que se realizarán en el año fiscal; 2. Una descripción del objeto de las contrataciones contenidas en el Plan, suficiente para que los proveedores puedan identificar las obras, bienes, servicios o consultoría a contratarse; 3. El presupuesto estimativo de los bienes, servicios u obras a adquirir o contratar; y, 4. El cronograma de implementación del Plan. Sin perjuicio de lo anterior, en el caso de entidades contratantes que realicen actividades empresariales o de carácter estratégico, en coordinación con el SERCOP, establecerán el contenido del PAC que será publicado en el Portal, con la finalidad de que dicha información no afecte al sigilo comercial y de estrategia necesario para el cumplimiento de los fines y objetivos de dichas entidades.”;*

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 8, de 13 de agosto de 2009, publicado en el Registro Oficial No. 10, de fecha 24 de agosto de 2009, con su última reforma de 27 de noviembre de 2015 en su artículo 21 determina: *“Adscríbase la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación al Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información, el que supervisará la inmediata reforma y modernización de esa entidad. El Director General de Registro Civil,*

Identificación y Cedulación, será nombrado por el Ministro de Telecomunicaciones y podrá dictar la normativa interna de carácter general.”;

- Que,** mediante Resolución No. 002-DIGERCIC-CGAJ-DAJ-2021, de 15 de enero de 2021, el Director General de Registro Civil, Identificación y Cedulación de la época, Econ. Rodrigo Fernando Avilés Jaramillo, aprueba el Plan Anual de Contrataciones para el ejercicio económico fiscal 2021;
- Que,** mediante Resolución No. 004-DIGERCIC-CGAJ-DAJ-2021, de 03 de febrero de 2021, el Director General de Registro Civil, Identificación y Cedulación de la época, Econ. Rodrigo Fernando Avilés Jaramillo, aprobó la Primera Reforma al Plan Anual de Contrataciones (PAC), para el ejercicio económico fiscal 2021;
- Que,** mediante Resolución No. 009-DIGERCIC-CGAJ-DAJ-2021, de 02 de marzo de 2021, el Director General de Registro Civil, Identificación y Cedulación de la época, Econ. Rodrigo Fernando Avilés Jaramillo, aprobó la Segunda Reforma al Plan Anual de Contrataciones (PAC), para el ejercicio económico fiscal 2021;
- Que,** mediante Resolución No. 015-DIGERCIC-CGAJ-DAJ-2021, de 18 de marzo de 2021, el Director General de Registro Civil, Identificación y Cedulación de la época, Econ. Rodrigo Fernando Avilés Jaramillo, aprobó la Tercera Reforma al Plan Anual de Contrataciones (PAC), para el ejercicio económico fiscal 2021;
- Que,** mediante Resolución No. 034-DIGERCIC-CGAJ-DAJ-2021, de 19 de abril de 2021, el Director General de Registro Civil, Identificación y Cedulación de la época, Econ. Rodrigo Fernando Avilés Jaramillo, aprobó la Cuarta Reforma al Plan Anual de Contrataciones (PAC), para el ejercicio económico fiscal 2021;
- Que,** mediante Resolución No. 051-DIGERCIC-CGAJ-DAJ-2021, de 20 de mayo de 2021, el Director General de Registro Civil, Identificación y Cedulación de la época, Econ. Rodrigo Fernando Avilés Jaramillo, aprobó la Quinta Reforma al Plan Anual de Contrataciones (PAC), para el ejercicio económico fiscal 2021;
- Que,** Mediante Acuerdo Ministerial No. MINTEL-MINTEL-2021-0001, de 26 de mayo de 2021, la Ministra de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, nombró al señor Fernando Marcelo Alvear Calderón como Director General de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación;
- Que,** mediante Resolución No. 058-DIGERCIC-CGAJ-DAJ-2021, de 21 de junio de 2021, el Director General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, señor Fernando Marcelo Alvear Calderón, aprobó la Sexta Reforma al Plan Anual de Contrataciones (PAC), para el ejercicio económico fiscal 2021;
- Que,** mediante memorando No. DIGERCIC-CGPGE-2021-0110-M, de 07 de julio de 2021, la Tlga. Paola María Parodi Rivera, Coordinadora General de Planificación y Gestión

Estratégica, recomendó al señor Fernando Marcelo Alvear Calderón, Director General de Registro Civil, Identificación y Cedulación “(...) *que autorice y disponga a quien corresponda elaborar la Séptima Resolución de Reforma del Plan Anual de Contratación PAC 2021 (...)*”;

Que, mediante sumilla inserta en el memorando que antecede, el Director General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, Señor Fernando Marcelo Alvear Calderón, autoriza a la Coordinación General de Asesoría Jurídica, la elaboración del instrumento legal correspondiente; y,

En uso de sus atribuciones y con base en lo determinado en el artículo 25 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, la Dirección General:

RESUELVE:

APROBAR LA SÉPTIMA REFORMA AL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC) 2021

Artículo 1.- REFORMAR el Plan Anual de Contrataciones (PAC) para el ejercicio económico fiscal 2021, de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, conforme consta en el memorando No. DIGERCIC-CGPGE-2021-0110-M, de 07 de julio de 2021, así como también en el Informe Técnico No. DIGERCIC-DPI-0007-2021-PAC, que forman parte integrante de la presente Resolución; de conformidad con lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en concordancia con los artículos 25 y 26 de su Reglamento General de aplicación.

Artículo 2.- DISPONER a la Dirección Administrativa y las correspondientes Coordinaciones Zonales, realizar la publicación inmediata de la presente reforma al Plan Anual de Contrataciones (PAC), en el portal de compras públicas, www.compraspublicas.gob.ec, correspondiente a la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, para el ejercicio económico fiscal 2021, de acuerdo a los lineamientos y formatos publicados por el Servicio Nacional de Contratación Pública – SERCOP.

Artículo 3.- DISPONER a la Dirección de Comunicación Social proceda con la publicación inmediata de la presente reforma al Plan Anual de Contrataciones (PAC), en la página web institucional de la DIGERCIC, de conformidad con el artículo 22 de la LOSNCP.

Artículo 4.- DISPONER a las diferentes unidades administrativas de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, la cabal ejecución de las reformas al Plan Anual de Contrataciones (PAC 2021) aprobado mediante la presente Resolución.

Artículo 5.- Del seguimiento de la ejecución de esta Resolución encárguese a la Dirección Administrativa y la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica, la misma que entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el

Registro Oficial.

Artículo 6.- NOTIFICAR por intermedio de la Unidad de Gestión de Secretaría, a las áreas administrativas previstas en el artículo 4 de este Instrumento, a la Subdirección General, Coordinaciones Generales y Coordinaciones Zonales.

Dado y firmado en Quito, D.M., el quince (15) de julio de 2021.



Firmado electrónicamente por:
**FERNANDO MARCELO
ALVEAR CALDERON**

Fernando Marcelo Alvear Calderón
DIRECTOR GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN



INFORME

INFORME SEPTIMA REFORMA AL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES 2021

*Dirección de Planificación e Inversión
Julio 2021*

Elaborado por:	Elaborado y Revisado por:	Aprobado por:
 <p>Firmado electrónicamente por: HERNAN ALEJANDRO SAMBACHE JIMENEZ</p>	 <p>Firmado electrónicamente por: JUAN FRANCISCO CABRERA PEREZ</p>	 <p>Firmado electrónicamente por: PAOLA MARIA PARODI</p>
Ing. Hernán Alejandro Sambache	Ing. Juan Francisco Cabrera	Tlga. Paola Parodi
ANALISTA DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN	DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN	COORDINADORA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA

INFORME TÉCNICO DIGERCIC-DPI-0007-2021-PAC
07 de julio de 2021

ÍNDICE Y CONTENIDO

1. NORMATIVA LEGAL
2. ANTECEDENTES
3. ANÁLISIS
4. CONCLUSIONES
5. RECOMENDACIÓN

1. NORMATIVA LEGAL

De conformidad al Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública RGLOSNC, Sección II Plan Anual de Contratación PAC, *“Art. 25.- Hasta el 15 de enero de cada año, la máxima autoridad de cada entidad contratante o su delegado, aprobará y publicará el Plan Anual de Contratación (PAC), el mismo que contendrá las obras, bienes o servicios incluidos los de consultoría que se contratarán durante ese año, en función de sus respectivas metas institucionales y de conformidad a lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley”.*

“El Plan Anual de Contratación podrá ser reformado por la máxima autoridad o su delegado, mediante resolución debidamente motivada, la misma que junto con el plan reformado serán publicados en el portal www.compraspublicas.gov.ec. Salvo las contrataciones de ínfima cuantía o aquellas que respondan a situaciones de emergencia, todas las demás deberán estar incluidas en el PAC inicial o reformado”.

Los procesos de contrataciones deberán ejecutarse de conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Contratación elaborado por cada entidad contratante, previa consulta de la disponibilidad presupuestaria, a menos que circunstancias no previstas al momento de la elaboración del PAC hagan necesario su modificación. Los formatos del PAC serán elaborados por el SERCOP y publicados en el Portal www.compraspublicas.gob.ec.”

2. ANTECEDENTES

Mediante Memorando No. DIGERCIC-CGPGE-2021-0010-M de 15 de enero de 2021, la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica solicita a la máxima autoridad de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, la aprobación del Plan Anual de Contratación Institucional - PAC 2021.

Mediante Resolución No. 002-DIGERCIC-CGAJ-DAJ-2021 de 15 de enero de 2021, el señor Director General de la DIGERCIC aprueba el Plan Anual de Contrataciones para el ejercicio económico fiscal 2021.

Mediante Memorando Nro. DIGERCIC-CGPGE-2021-0014-M de fecha 02 de febrero del 2021, el Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica recomienda a la máxima autoridad de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, la aprobación de la primera Reforma al Plan Anual de Contratación – PAC 2021.

Mediante Resolución No. 004-DIGERCIC-CGAJ-DAJ-2021 de fecha 04 de febrero del 2021, el Señor Director General de la DIGERCIC resuelve en su artículo 1 *“Reformar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) para el ejercicio económico fiscal 2021, de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación (...)”.*

Mediante Memorando Nro. DIGERCIC-CGPGE-2021-0028-M de fecha 24 de febrero del 2021, el Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica recomienda a la máxima autoridad de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, la aprobación de la segunda Reforma al Plan Anual de Contratación – PAC 2021.

Mediante Resolución No. 009-DIGERCIC-CGAJ-DAJ-2021 de fecha 02 de marzo del 2021, el Señor Director General de la DIGERCIC resuelve en su artículo 1 *“Reformar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) para el ejercicio económico fiscal 2021, de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación (...)”.*

Mediante Memorando Nro. DIGERCIC-CGPGE-2021-0043-M de fecha 15 de marzo del 2021, el Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica recomienda a la máxima autoridad de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, la aprobación de la tercera Reforma al Plan Anual de Contratación – PAC 2021.

Mediante Resolución No. 015-DIGERCIC-CGAJ-DAJ-2021 de fecha 18 de marzo del 2021, el Señor Director General de la DIGERCIC resuelve en su artículo 1 *“Reformar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) para el ejercicio económico fiscal 2021, de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación (...)”*.

Mediante Memorando Nro. DIGERCIC-CGPGE-2021-0062-M de fecha 14 de abril del 2021, el Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica recomienda a la máxima autoridad de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, la aprobación de la cuarta Reforma al Plan Anual de Contratación – PAC 2021.

Mediante Resolución No. 034-DIGERCIC-CGAJ-DAJ-2021 de fecha 19 de abril del 2021, el Señor Director General de la DIGERCIC resuelve en su artículo 1 *“Reformar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) para el ejercicio económico fiscal 2021, de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación (...)”*.

Mediante Memorando Nro. DIGERCIC-CGPGE-2021-0073-M de fecha 14 de mayo del 2021, el Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica recomienda a la máxima autoridad de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, la aprobación de la quinta Reforma al Plan Anual de Contratación – PAC 2021.

Mediante Resolución No. 051-DIGERCIC-CGAJ-DAJ-2021 de fecha 20 de mayo del 2021, el Señor Director General de la DIGERCIC resuelve en su artículo 1 *“Reformar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) para el ejercicio económico fiscal 2021, de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación (...)”*.

Mediante Memorando Nro. DIGERCIC-CGPGE-2021-0091-M de fecha 15 de junio del 2021, el Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica recomienda a la máxima autoridad de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, la aprobación de la Sexta Reforma al Plan Anual de Contratación – PAC 2021.

Mediante Resolución No. 058-DIGERCIC-CGAJ-DAJ-2021 de fecha 21 de junio del 2021, el Señor Director General de la DIGERCIC resuelve en su artículo 1 *“Reformar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) para el ejercicio económico fiscal 2021, de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación (...)”*.

Mediante Memorando Nro. DIGERCIC-CZ6-2021-1732-M de 15 de junio del 2021, la Coordinación Zonal 6 solicita reformar la PAP y PAC conforme al anexo que adjunta al memorando.

Mediante Memorando Nro. DIGERCIC-CGS.DSIR-2021-0772-M de 21 de junio de 2021, la Dirección Servicio de Información Registral solicita reformar la PAP y PAC conforme al anexo que adjunta al memorando.

Mediante Memorando Nro. DIGERCIC-CZ3-2021-2136-M de 30 de junio de 2021, la Coordinación Zonal 3 solicita reformar la PAP y PAC conforme al anexo que adjunta al memorando.

Mediante Memorando Nro. DIGERCIC-CZ5-2021-1666-M de 30 de junio del 2021, la Coordinación Zonal 5 solicita reformar la PAP y PAC conforme al anexo que adjunta al memorando.

Mediante Memorando Nro. DIGERCIC-CZ8-2021-2640-M de 30 de junio del 2021, la Coordinación Zonal 8 solicita reformar la PAP y PAC conforme al anexo que adjunta al memorando.

Mediante Memorando Nro. DIGERCIC-CGAF.DA-2021-1144-M de 30 de junio de 2021, la Dirección Administrativa solicita reformar la PAP y PAC conforme a los anexos que adjunta al memorando.

Mediante Memorando Nro. DIGERCIC-DCS-2021-0149-M de 30 de junio de 2021, la Dirección de Comunicación Social solicita reformar la PAP y PAC conforme al anexo que adjunta al memorando.

Mediante Memorando Nro. DIGERCIC-CGTIC.DGT-2021-0195-M de 30 de junio de 2021, la Dirección de Tecnologías de la Información TI solicita reformar la PAP y PAC conforme al anexo que adjunta al memorando.

Mediante Memorando Nro. DIGERCIC-CGTIC.DIO-2021-0346-M de 30 de junio de 2021, la Dirección de Infraestructura y Operaciones TIC solicita reformar la PAP y PAC conforme al anexo que adjunta al memorando.

Mediante Memorando Nro. DIGERCIC-CZ7-2021-2680-M de 01 de julio del 2021, la Coordinación Zonal 7 solicita reformar la PAP y PAC conforme al anexo que adjunta al memorando.

Mediante Memorando Nro. DIGERCIC-CGS.DSRC-2021-0348-M de 01 de julio de 2021, la Dirección de Servicio Registro Civil solicita reformar la PAP y PAC conforme al anexo que adjunta al memorando.

Mediante correo institucional, de fecha 05 de julio del 2021 la Dirección de Planificación e Inversión solicita a la Dirección Administrativa que valide la matriz correspondiente a la séptima reforma PAC, misma que fue respondida el 06 de julio del 2021 mediante correo electrónico.

3. ANÁLISIS

Mediante comentarios insertos de la Coordinadora General de Planificación y Gestión Estratégica en los Memorandos No. DIGERCIC-CGPGE.PIN-2021-0456-M y DIGERCIC-CGPGE.PIN-2021-0471-M de fecha 01 y 05 de julio de 2021, se aprueba la décima tercera y cuarta reforma a la PAP respectivamente para el ejercicio económico fiscal 2021. Por lo expuesto, y conforme a los requerimientos de las unidades administrativas de la DIGERCIC y considerando que en los *“Lineamientos para reformar el plan anual de contrataciones (PAC)”* se establece que uno de los mecanismos para reformar el PAC es a través de *“Modificaciones a la Programación Anual de la Planificación”*, en el siguiente cuadro se detalla la propuesta de la reforma del PAC a nivel de Unidades Administrativas y Coordinaciones Zonales.

PLANTA CENTRAL:

UNIDAD	TIPO DE MODIFICACIÓN	OBJETIVO DE CONTRATACIÓN	PRESUPUESTO SIN IVA
Dirección de Infraestructura y Operaciones	Cambio del presupuesto referencial Cambio del cuatrimestre	ADQUISICIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE EQUIPOS PARA REPOTENCIACIÓN DEL SISTEMA DE WIRELESS DE LA DIGERCIC	\$93.248,50
Dirección de Infraestructura y Operaciones	Eliminar Actividad	CONTRATACION DEL SOPORTE TECNICO ESPECIALIZADO PARA LOS COMPONENTES DE SOFTWARE DEL AFIS MARCA GEMALTOCOGENT DE LA DIGERCIC	\$50.400,00
Dirección de Infraestructura y Operaciones	Eliminar Actividad	SERVICIO DE SOPORTE ESPECIALIZADO PARA LA MIGRACIÓN DE BASES DE DATOS	\$22.321,43
Dirección de Infraestructura y Operaciones	Incluir actividad	ADQUISICIÓN DE CERTIFICADOS SSL	\$9.106,25
Dirección de Tecnologías de la Información de TI	Cambio del objeto de contratación Cambio del tipo de proceso de contratación	SERVICIO ESPECIALIZADO DE PRUEBAS DE INTRUSIÓN EXTERNA DE LA RED PERIMETRAL, APLICATIVOS WEB E INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA DE LA DIGERCIC	\$17.857,14
Dirección Administrativa	Cambio del presupuesto referencial	ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y HERRAMIENTAS PARA PERSONAL TÉCNICO DE MANTENIMIENTO DE PLANTA CENTRAL DE LA DIGERCIC	\$13.525,14
Dirección de Comunicación Social	Cambio del presupuesto referencial Cambio objeto de contratación Cambio del tipo de contratación	CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE CONCEPTUALIZACIÓN Y DISEÑO DE CAMPAÑAS PUBLICITARIAS; Y GENERACIÓN DE PRODUCTOS AUDIOVISUALES PARA INFORMAR SOBRE LOS SERVICIOS DE LA DIGERCIC	\$89.285,71
Dirección de Servicio de Registro Civil	Eliminar Actividad	ADQUISICIÓN DE IMPRESORAS TÉRMICAS PARA LA IMPRESIÓN DE COMPROBANTES DE PAGO DE LOS SERVICIOS DE REGISTRO CIVIL SOLICITADOS POR LOS USUARIOS DE PLANTA CENTRAL	\$59,142.86

COORDINACIONES ZONALES:

UNIDAD	TIPO DE MODIFICACIÓN	OBJETIVO DE CONTRATACIÓN	PRESUPUESTO SIN IVA
Coordinación Zonal 3	Cambio en el presupuesto por contar con un saldo disponible	ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y SUMINISTROS DE OFICINA PARA LA COORDINACIÓN ZONAL 3 DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN	\$6.689,63
Coordinación Zonal 3	Incluir actividad	COMPRA DE INSUMOS DE OFICINA PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA DE LA COORDINACIÓN ZONAL 3, DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN	\$1.648,55
Coordinación Zonal 5	Eliminar actividad	CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE IMPRENTA PARA LA ELABORACIÓN E INSTALACIÓN DE SEÑALÉTICA EXTERIOR E INTERIOR DE LAS AGENCIAS DE LA COORDINACIÓN ZONAL 5	\$12.071,43
Coordinación Zonal 5	Incluir actividad	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE INFRAESTRUCTURA ELÉCTRICA, SISTEMAS DE DETECCIÓN Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS, SISTEMAS DE CONTROL DE ACCESOS, SISTEMA DE CCTV DE LAS AGENCIAS DE LA PROVINCIA DE LOS RÍOS Y SANTA ELENA PERTENECIENTE A LA COORDINACION ZONAL 5 DEL REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN	\$26.346,00
Coordinación Zonal 5	Cambio del costo total por contar con contrato	ADQUISICIÓN DE ALCOHOL E IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA PARA LOS FUNCIONARIOS DE LA COORDINACIÓN ZONAL 5	\$17.499,99
Coordinación Zonal 6	Eliminar actividad	ADQUISICIÓN DE TONERS Y FUSORES PARA LA COORDINACIÓN ZONAL 6	\$13.392,86
Coordinación Zonal 6	Eliminar actividad	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARQUE AUTOMOTOR COORDINACION ZONAL 6	\$14.662,56
Coordinación Zonal 6	Cambio de presupuesto referencial	ADQUISICIÓN DE MATERIALES REPUESTOS Y ACCESORIOS PARA MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y SISTEMAS DE LA COORDINACIÓN ZONAL 6	\$11.653,04
Coordinación Zonal 7	Cambio de monto	ADQUISICIÓN DE RESPIRADORES DE PARTÍCULAS E INSUMOS COMO MEDIDA DE PREVENCIÓN FRENTE A LA ACTUAL PANDEMIA DEL COVID-19 PARA LAS AGENCIAS QUE CONFORMAN LA COORDINACIÓN ZONAL 7	\$8.015,80
Coordinación	Cambio de monto	SERVICIO DE MANTENIMIENTO	\$12.046,20

Zonal 7		PREVENTIVO Y CORRECTIVO INCLUIDO REPUESTOS DE LOS VEHÍCULOS DE LA COORDINACIÓN ZONAL 7 DE REGISTRO CIVIL IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN.	
Coordinación Zonal 8	Cambio del referencial en el ITEM 530704 y la inclusión del ITEM 530813	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE IMPRESORAS LÁSER E IMPRESORAS MULTIFUNCIÓN DE LA COORDINACIÓN ZONAL 8 DE REGISTRO CIVIL IDENTIFICACION Y CEDULACION	\$17.413,21

El detalle de la reforma a la PAC realizada se adjunta en el anexo matriz séptima reforma PAC 2021

4. CONCLUSIONES

- Las reformas PAC planteadas corresponden a los pedidos realizados por las Direcciones Nacionales y Coordinaciones Zonales de acuerdo a la información que consta en sus informes técnicos.
- Los siguientes procesos de contratación no se considero en la presente reforma PAC por cuenta no forma parte de la Programación Anual de la Planificación.
 - SERVICIO DE PERITAJE DEL DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN DEL EDIFICIO DE LA AGENCIA DEL REGISTRO CIVIL DE BABAHOYO, PERTENECIENTE A LA COORDINACIÓN ZONAL 5; POR PERITO AVALADO POR EL CONSEJO DE LA JUDICATURA.
 - MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE INFRAESTRUCTURA CIVIL DE LAS AGENCIAS DE LA PROVINCIA DE LOS RÍOS Y SANTA ELENA PERTENECIENTE A LA COORDINACION ZONAL 5 DEL REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN.
- Conforme a la observación de la Dirección Administrativa expresada mediante correo institucional del 06 de julio del 2021, mediante el cual se informa que el proceso de “ADQUISICIÓN DE INSUMOS Y MATERIALES PARA LABORATORIO DE RESTAURACION Y PARA LA INTERVENCION MINIMA DE DOCUMENTOS EN DETERIORO LEVE” se encuentra publicado en el Sistema Oficial de Contratación Pública en estado Preguntas, Respuestas y Aclaraciones, en tal sentido no se tomó en cuenta en esta reforma PAC.

5. RECOMENDACIÓN

Se recomienda al señor Director General de Registro Civil, Identificación y Cedulación la aprobación y trámite correspondiente a fin de emitir la resolución de la Séptima Reforma al PAC 2021 conforme a los requerimientos realizados por las Direcciones Nacionales y Coordinaciones Zonales.

DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN MONTÚFAR

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República consagra el principio de autonomía municipal en concordancia con el Art. 5 incisos 1, 3, 4,5 y 6 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD).

Que, la Constitución de la República del Ecuador en el Art. 264 numeral 5, faculta a los gobiernos municipales, a crear, modificar o suprimir mediante ordenanzas, tasas y contribuciones especiales de mejoras, así como también faculta a los gobiernos municipales en el ámbito de sus competencias y territorios, y en uso de sus facultades, expedir ordenanzas cantonales;

Que, la Constitución de la República en el Art. 284, establece en el numeral 8. Propiciar el intercambio justo y complementario de bienes y servicios en mercados transparentes y eficientes.

Que, la Constitución de la República en el Art. 304, establece la política comercial tendrá los siguientes objetivos: Numeral uno: Desarrollar, fortalecer y dinamizar los mercados internos a partir del objetivo estratégico establecido en el Plan Nacional de Desarrollo. Y, numeral 6. Evitar las prácticas monopólicas y oligopólicas, particularmente en el sector privado, y otras que afecten el funcionamiento de los mercados.

Que, el artículo 329 de la Constitución de la República del Ecuador en el inciso tercero puntualiza que “Se reconocerá y protegerá el trabajo autónomo y por cuenta propia realizado en espacios públicos, permitidos por la ley y otras regulaciones. Se prohíbe toda forma de confiscación de sus productos, materiales o herramientas de trabajo.

Que, la Constitución de la República en el Art. 335, determina que el Estado regulará, controlará e intervendrá, cuando sea necesario, en los intercambios y transacciones económicas; y sancionará la explotación, usura, acaparamiento, simulación, intermediación especulativa de los bienes y servicios, así como toda forma de perjuicio a los derechos económicos y a los bienes públicos y colectivos. El Estado definirá una política de precios orientada a proteger la producción nacional, establecerá los mecanismos de sanción para evitar cualquier práctica de monopolio y oligopolio privados, o de abuso de posición de dominio en el mercado y otras prácticas de competencia desleal.

Que, la Constitución de la República en el Art. 336, determina que el Estado impulsará y velará por el comercio justo como medio de acceso a bienes y servicios de calidad, que minimice las distorsiones de la intermediación y promueva la sustentabilidad. El Estado asegurará la transparencia y eficiencia en los mercados y fomentará la competencia en igualdad de condiciones y oportunidades, lo que se definirá mediante ley.

Que, el Art. 54 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, dice: “Son funciones del gobierno autónomo descentralizado municipal las siguientes:

1) Prestar servicios que satisfagan necesidades colectivas respecto de los que no exista una explícita reserva legal a favor de otros niveles de gobierno, así como la elaboración, manejo y expendio de víveres; servicios de faenamiento, plazas de mercado y cementerios”.

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en el artículo 5 establece 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 gobiernos para regirse mediante normas y órganos de gobiernos propios, en sus respectivas circunscripciones territoriales, bajo su responsabilidad sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes. (...); y, el Art. 6 ibídem, garantiza la autonomía política, administrativa y financiera, propia de los gobiernos autónomos descentralizados;

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en el artículo 7 otorga la facultad normativa, para el pleno ejercicio de sus competencias y de las facultades, que de manera concurrente podrán asumir, se reconoce a los concejos (...) municipales, la capacidad para dictar normas de carácter general, a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, aplicables dentro de su circunscripción territorial (...);

Que, los artículos 276, 277, 278, 283 del Código Orgánico Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD, establece las modalidades de gestión que los gobiernos seccionales autónomos podrán optar para la prestación del servicio, ya sea a través de contrato, gestión compartida entre los diversos gobiernos autónomos descentralizados; por la delegación a la economía social y solidaria y a la iniciativa privada; directa; o la cogestión a otro nivel de gobierno autónomo descentralizado con la comunidad; y por empresas públicas de economía mixta;

Que, el Artículo 383 COOTAD dice: Potestad resolutoria. - Corresponde a los directores departamentales o quienes hagan sus veces en la estructura organizacional de los gobiernos autónomos descentralizados, en cada área de la administración, conocer, sustanciar y resolver solicitudes, peticiones, reclamos y recursos de los administrados, excepto en las materias que por normativa jurídica expresa le corresponda a la máxima autoridad administrativa.

El ejercicio de la facultad de resolver en el gobierno autónomo descentralizado parroquial rural corresponde al presidente o presidenta de la junta parroquial rural.

Los funcionarios de los gobiernos autónomos descentralizados que estén encargados de la sustanciación de los procedimientos administrativos serán responsables directos de su tramitación y adoptarán las medidas oportunas para remover los obstáculos que impidan, dificulten o retrasen el ejercicio pleno de los derechos de los interesados o el respeto a sus intereses legítimos, disponiendo lo necesario para evitar y eliminar toda anomalía o retraso en la tramitación de procedimientos.

Que, el Artículo 8 de la Resolución No. INCOP 013-09- dice: Casos especiales. - Los contratos de arrendamiento de locales de uso especial, como mercados, camales, casetas, cabinas, entre otros, siempre que no respondan a una modalidad administrativa de autorización, licencia o concesión de uso público, se arrendarán preferentemente a arrendatarios locales, para lo cual no será necesario publicar la convocatoria en el portal, sino que se podrán cursar invitaciones individuales.

Que la actual Ordenanza que Regula la Organización, Funcionamiento y Control de Mercados, Ferias y Plataformas del Cantón Montúfar, fue discutida y aprobada en dos debates por el Ilustre Concejo Municipal del Cantón Montúfar en sesiones Ordinarias del once de agosto y del ocho de septiembre del año dos mil dieciséis. Por lo que se hace necesaria la actualización de la misma acorde a los principios Constitucionales y normativas vigentes

En ejercicio de las facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales así establecidas en los artículos 240 y 264 último inciso de la Constitución de la República del Ecuador, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 57, literal a), del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización,

Expide:

**REFORMA A LA ORDENANZA QUE REGULA LA ORGANIZACIÓN,
FUNCIONAMIENTO Y CONTROL DE MERCADOS, FERIAS Y PLATAFORMAS
DEL CANTÓN MONTÚFAR**

CAPITULO I

GENERALIDADES

Art. 1.- Objeto y ámbito de aplicación. - La presente Ordenanza tiene como objeto regular la prestación del servicio de abastecimiento y comercialización de productos alimenticios y mercancías en los Mercados, Ferias y Plataformas municipales autorizadas, que se encuentren en funcionamiento, integren o construyeren en el futuro en el territorio del cantón Montúfar.

Art. 2.- De la Clasificación de los Mercados, Ferias y Plataformas. - La conformación del sistema de comercialización del Cantón Montúfar es la siguiente:

El sistema de comercialización de productos perecibles y no perecibles está conformado por Mercados, Ferias y Plataformas Municipales autorizadas y administradas por la Administración de Centros.

Los administrados son personas naturales o jurídicas y se clasifican de acuerdo a la función que cumplen dentro del sistema de comercialización:

I) Abastecimiento

- Productores individuales y asociados

- Mayoristas individuales y asociados

II) Acopio y comercialización al por mayor y menor

- Comerciantes Mayoristas Catastrados con puestos

- Comerciantes Mayoristas Catastrados con bodegas y locales cerrados.

- Comerciantes Minoristas Catastrados con puestos

- Comerciantes Minoristas Catastrados con locales

- Comerciantes intermediarios Catastrados y con puestos

III) Distribución

- Consumidores en general

I) Prestadores de servicios autorizados

- Estibadores

- Cocheros

- Locales, cubículos y cocinas

Art. 3.- El servicio Público de Mercados, Ferias y Plataformas Municipales autorizadas que presta el GADMM, consiste en la utilización de bienes de uso público inembargables, imprescriptibles e inalienables, de forma que se puedan instalar comerciantes en las condiciones que fije el GADMM, para la venta de artículos autorizados, ofreciendo a las ciudadanas y ciudadanos la posibilidad de encontrar productos en condiciones adecuadas de sanidad, de calidad, peso y precio justo. Este servicio podrá adoptar en su gestión el sistema que el GADMM considere más conveniente, en función del interés público y de las necesidades municipales concurrentes.

Art 4.- Los Mercados, Ferias y Plataformas en el Cantón Montúfar son:

1. Mercado Central “Jesús del Gran Poder”

2. Feria “Plaza Amazonas”-día sábado

3. Feria “San José”- día domingo

4. Ferias comerciales, gastronómicas y productivas (Plataforma)

Art. 5.- La delimitación de la Feria de la “Plaza Amazonas” será determinada por la Administración de Centros, aprobada por el Concejo Municipal.

Art. 6.- Del Giro. - Se entiende por giro el grupo o conjunto de productos y artículos afines,

que presenten aspectos comunes para su comercialización.

Todos los mercados, ferias y plataformas municipales estarán debidamente señalizados y organizados en secciones, por la Administración de Centros y agrupadas por giros.

Art. 7.- Horarios de atención. - Los horarios de atención al público, serán diferenciados en los Mercados, Ferias y Plataformas dependiendo de la ubicación:

1. Mercado Central “Jesús del Gran Poder” abierto desde las 7:00 am horas hasta las 19:00 horas, de lunes a domingo.
2. Feria “Plaza Amazonas” abierto desde las 5:00 horas, hasta las 19:00 horas, día sábado.
3. Feria “San José” abierto desde las 6:00 horas, hasta las 19:00 horas, día domingo.
4. Mercado “Mayorista Agro ganadero” de acuerdo a la ordenanza específica de funcionamiento.

Art. 8.- Las actividades de carga, descarga y abastecimiento de comerciantes autorizados son desde la 3:00 am horas del día de comercialización hasta las 5:00 horas del día de atención.

Art. 9.- Los Mercados, Ferias y Plataformas tienen que ser desocupados de manera ordenada, anticipada e inmediata para el buen cumplimiento de horario de funcionamiento, que tiene orientaciones de higiene, movilidad y seguridad alimentaria y ciudadana.

CAPITULO II

DE LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS MERCADOS, FERIAS Y PLATAFORMAS MUNICIPALES AUTORIZADAS

Art. 10.- Administración y Control. - El GAD Municipal de Montúfar, se encargará a través de la Administración de Centros, de la administración, supervisión, control y vigilancia del cumplimiento del sistema de comercialización en los Mercados, Ferias y Plataformas municipales autorizadas.

El cumplimiento de sus normas será vigilado por el administrador, comisario/a y/o inspector, quienes reportarán a la autoridad que corresponda las violaciones u omisiones que hubiere, para que se apliquen las medidas correctivas y sancionatorias, que fueren pertinentes.

El control del funcionamiento de los Mercados, Plataformas y Ferias estará a cargo de un Administrador, e Inspector/a siendo profesionales calificados.

Art. 11.- Objetivos de la Administración de Centros en relación con los Mercados, Ferias y Plataformas. Los objetivos responden al funcionamiento de los Mercados, Plataformas y Ferias Municipales Autorizadas.

a) Administrar y controlar los Mercados, Ferias y Plataformas Municipales:

- b) Capacitar a los comerciantes en distintos aspectos a fines a la actividad de los Mercados, Ferias y Plataformas Municipales;
- c) Establecer programas de educación a los/as consumidores/as mediante demostraciones prácticas de nutrición, carteles, folletos, proyección de películas y otros medios educativos para contribuir a mejorar sus hábitos alimenticios y sanitarios, en coordinación con el Distrito de Educación, Dirección de Protección Ambiental, Dirección Financiera y Unidad de Comunicación;
- d) Propender al ejercicio de buenas prácticas comerciales dentro de todo el proceso de comercialización, especialmente la competencia leal, evitando prácticas monopólicas u oligopólicas relacionados con los Derechos del Consumidor y Control de Poder del Mercado;
- e) Mantener actualizado el catastro de ferias y mercados.

Art 12.- Del/la Administrador/a de los Mercados, Plataformas y Ferias Municipales Autorizadas. - En los Mercados, Plataformas y Ferias habrá un Inspector/a que conjuntamente con el/la Administrador/a serán responsables, ante las autoridades del Municipio, de la organización, funcionamiento y control de los mercados.

El/la Administrador/a con el apoyo del Inspector/a y en uso de sus atribuciones es competente para:

- a) Dictar disposiciones relacionadas al buen funcionamiento de los Mercados, Plataformas y Ferias Municipales;
- b) Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y reglamentos;
- c) Informar permanentemente a las autoridades competentes sobre el funcionamiento, disposiciones y acciones ejecutadas y por ejecutarse;
- d) Difundir la información necesaria emanada de la Autoridad superior a los/as arrendatarios/as;
- e) Cuidar que en cada puesto sólo se expendan aquellos productos del giro de comercio que han sido autorizados en su venta y sobre todo la inspección de mostradores frigoríficos;
- f) Mantener actualizado el catastro y carpeta personal de los comerciantes a su cargo de los Mercados, Plataformas y Ferias Municipales Autorizadas; y,
- g) Controlar los permisos establecidos en la normativa legal municipal y nacional para el ejercicio de las actividades comerciales en los Mercados, Plataformas y Ferias.

Art. 13.- Del/la Inspector/a de los Mercados, Plataformas y Ferias Municipales Autorizadas. - El Inspector/a, Plataformas y Ferias en uso de sus atribuciones es competente para:

- a) Inspeccionar los locales y puestos de expendio de productos comestibles;

- b) Intervenir en las inspecciones y operativos dispuestos por la Comisaria Municipal;
- c) Retener temporalmente los productos de los comerciantes cuya conducta infrinja la presente Ordenanza y poner en conocimiento del /a Administrador/a correspondiente de forma inmediata;
- d) Levantar los informes técnicos de las inspecciones realizadas en Mercados, Plataformas Ferias en el término de cuarenta y ocho horas de la inspección realizada;
- e) Coordinar y ejecutar con el/la administrador/a de los mercados la organización, funcionamiento y control de los mercados;
- f) Vigilar el cumplimiento de los horarios de atención al público; y,
- g) Coordinar las inspecciones con otras autoridades que tengan su rol y competencia para mejor desenvolvimiento y control.

Art. 14.- Del Veterinario/a Municipal. - El Veterinario/a Municipal en uso de sus atribuciones son competentes para:

Comprobar el estado de los animales y productos de origen animal que se expenden en los Mercados, Plataformas y Ferias municipales;

Comprobar que los/as vendedores/as cuenten con las respectivas Guías de Movilización emitidos por los Camales o Centros de Faenamiento controlados por AGROCALIDAD;

Retirar los productos de origen animal que no sean calificados por la Autoridad Competente;

Emitir Informe técnico como sustento del retiro y de la destrucción de los productos derivados de animales que se expenden; y,

Coordinar con el/la comisario/a municipal e inspector de higiene las inspecciones de índole sanitaria.

Art. 15.- Consejo Administrativo. - El Consejo Administrativo es el órgano encargado de autorizar la concesión de puestos en el mercado, y estará integrado por los siguientes miembros con voz y voto:

- a) Alcalde o su delegado/a permanente;
- b) Concejal/a presidente/a de la Comisión de Mercados y Servicios Públicos;
- c) Director/a Financiero/a del GAD Municipal de Montúfar;
- d) Director/a de Desarrollo Social/a del GAD Municipal de Montúfar; y,
- e) Director/a de Planificación Urbana y Ordenamiento Territorial del GAD Municipal de Montúfar.

Actuarán como asesores con voz informativa, pero sin voto, el Procurador Síndico, y el Director/a Administrativa. Actuará como Secretario el Secretario General del GAD Municipal

de Montúfar El quorum se conformará con tres de los cinco miembros principales con voz y voto.

Art. 16.- Funciones del Consejo Administrativo.- Son funciones del Consejo Administrativo:

- a) Elaborar sus normas de funcionamiento y someterlas a la aprobación de la Comisión;
- b) Asesorar al Administrador de Centros en el estudio y resolución de las solicitudes de adjudicación de puestos;
- c) Decidir sobre la terminación de los convenios de concesión y declarar vacantes los puestos de los usuarios, conforme lo establecido;
- d) Adjudicar los puestos que se hayan declarado vacantes en el mercado, ferias;
- e) Revisar periódicamente la actualización del catastro de mercado y ferias; y,
- f) Las demás que sobre la materia se le encarguen.

CAPITULO III

ARRENDAMIENTO DE PUESTOS

Art. 17.- Arrendamiento de puestos en los Mercados y Ferias Municipales.- De conformidad a lo dispuesto en el Art. 460 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, los contratos de arrendamiento de locales en los que la cuantía anual de la pensión sea menor de la base para el procedimiento de cotización, no estarán obligados a la celebración de escritura pública. Los contratos de arrendamiento en los que el Gobierno Autónomo Descentralizado respectivo sea arrendador, se considerarán contratos administrativos.

Una vez receptada y analizada la solicitud por el Consejo Administrativo, en el plazo máximo de ocho días, concederá o no el arrendamiento del puesto vacante al/la solicitante y comunicará a Sindicatura Municipal, para que en el plazo de ocho días se celebre el contrato de arrendamiento, conforme las disposiciones legales pertinentes.

Art. 18.- Del Arrendatario. - Son arrendatarios de los locales y puestos de los Mercados y Ferias Municipales todas las personas naturales de derecho privado o personas jurídicas que tengan contrato de arrendamiento y estén catastradas en la Municipalidad, no adeuden a la Municipalidad, paguen cumplidamente el canon de arrendamiento y ejerzan diariamente las actividades comerciales dentro del mercado.

El/la arrendatario/a de cada puesto está obligado a mantener, atender y disponer de existencias de productos en cantidad y calidad según el giro establecido para su venta, así como cumplir con el horario y días establecidos de acuerdo a las disposiciones contenidas en la presente ordenanza.

La Administración de Centros, en circunstancias especiales y debidamente justificadas, autorizará el cierre transitorio de los puestos por falta de existencia u otras razones.

Art. 19.- El Arrendador. - El arrendador es el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Montúfar.

Art. 20.- Solicitud de Puestos. - Las personas que aspiren ser arrendatarios/as de un puesto en un Mercado o feria Municipal, deberán llenar la solicitud, un formulario de adjudicación y presentarlo en la Administración de Centros, adjuntando los siguientes requisitos:

- a) Solicitud en papel valorado en modelo establecido;
- b) Formulario de adjudicación emitido por el GAD Municipal de Montúfar, en el que constará datos personales del comerciante, educación, datos del cónyuge, datos del catastro, origen de la mercadería y /o producto, datos socio económicos del comerciante, relación de dependencia, información social, canon mensual arrendaticio, la garantía de cumplimiento del contrato;
- c) Original y copia a color de la cédula de ciudadanía y certificado de votación (persona natural);
- d) Acuerdo ministerial del otorgamiento de la personería jurídica, nombramiento del representante legal y RUC (personas jurídicas);
- e) Certificados de no adeudar al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Montúfar;
- f) Certificado general de salud conferido por un facultativo del centro médico del Ministerio de Salud;
- g) Dos fotografías tamaño carnet;
- h) Última planilla de cualquier servicio básico; y,
- i) Comprobante de pago de gasto administrativo.

Así como también, someterse a la Valoración para adjudicación de puestos, documento que se adjuntará con los demás requisitos.

Art. 21.- Garantía de cumplimiento.- De conformidad al artículo 461 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, para proceder a la suscripción de cualquiera de los contratos a los que se refiere el artículo 460, deberá darse garantía de cumplimiento, a satisfacción de la entidad contratante, a través de la suscripción de una letra de cambio por el valor de Cinco cánones de arrendamiento.

Art. 22.- Documentos Habilitantes. - La presentación de los productos de expendio deberá cumplir con las normas que regulan su comercialización y manipulación. Por lo que el comerciante exhibirá en un lugar visible los siguientes documentos:

- Pago mensual de canon arrendaticio para comerciantes de Mercados Municipales.
- Patente Municipal del puesto asignado
- Certificado de Salud
- RUC/RISE
- Permiso de funcionamiento Cuerpos de Bomberos

Los/as arrendatarios/as de mercados y ferias municipales conservarán en sus puestos los, guías, recibos o facturas de compra de las mercancías y, en su caso, los documentos que acrediten que son aptos para el consumo, que habrán de estar a disposición del/la Inspector/a y/u otras autoridades, para las comprobaciones que se consideren necesarias con sus excepciones a productos alimenticios.

Art. 23.- Ocupación de puestos asignados en el interior de los Mercados y Ferias.- La relación entre los /as comerciantes y el GAD Municipal de Montúfar se regirá por un contrato de arrendamiento, mismo que se ajustará de acuerdo a la Normativa Legal Vigente mediante el cual el GAD Municipal de Montúfar, luego de un análisis técnico, realizado por parte del Consejo Administrativo, designará el espacio de acuerdo al giro propuesto, otorgará el área determinada de un puesto al /la comerciante, con las instalaciones y servicios generales inherentes a ese puesto; el/la comerciante arrendatario en contraprestación pagará la tarifa o canon correspondiente y el valor por los servicios adicionales que se presten.

No podrá presumirse la existencia de contrato de arrendamiento por el simple uso de un área para la venta de productos. Para tales fines es necesaria la existencia del contrato de arrendamiento por escrito y debidamente legalizado.

Art. 24.- En el caso de que el contrato de arrendamiento, se diere por terminado por cualquiera de las causales señaladas en la presente ordenanza, la Administración de Centros, dejará sin efecto, de manera inmediata-, el permiso, autorización y/o patente respectivos.

Art. 25.- Cancelación de canon de arrendamiento. - La Dirección Financiera a través de la Jefatura de Rentas, emitirá los comprobantes de pago hasta el 25 de cada mes, para el cobro del canon de arrendamiento de los puestos. Y el pago respectivo hasta el 5 del siguiente mes. La Comisaría Municipal emitirá los permisos de funcionamiento correspondientes.

Art. 26.- Autorizaciones para modificaciones.- Queda absolutamente prohibido a los/as arrendatarios/as de los puestos, de mercados y ferias, realizar obras por mínimas que sean, e introducir modificaciones de cualquier clase en los mismos, ni en las dependencias de los Mercados o Ferias Municipales, sin la correspondiente autorización por escrito del /la Administrador/a de Centros, quién en base a un informe técnico concederá o negará tal modificación.

Tampoco podrán introducir dentro del puesto de los Mercados Municipales, vehículo alguno, animales, objetos, mobiliarios, estanterías, estructuras móviles o materiales de clase alguna, siendo sujetos de sanción a quienes incumpliesen esta disposición.

Art. 27.- De servicios básicos propios. - Corresponde a los/as arrendatarios/as de los puestos, responsabilizarse del abastecimiento de servicios básicos correspondientes al puesto asignado para ejercer el comercio al que se dedican, quienes incumplan esta disposición serán sujetos de sanción.

Art. 28.- Orden y seguridades en el puesto. - El GAD Municipal de Montúfar no asume responsabilidades de custodio, ni por los daños, sustracciones o deterioros de mercancía, dejadas en los puestos de venta por parte de los feriantes, aunque provea de vigilancia a los Mercados y Ferias Municipales Autorizadas.

Art. 29.- Publicación de puestos vacantes. - La Administración de Centros publicará mensualmente en la cartelera de cada Mercado, Feria o Plataforma Municipal Autorizada, un listado de todos los puestos o espacios que se encuentren vacantes en ellos, para lo cual cada administrador deberá poseer el catastro municipal actualizado.

La publicación a la que se refiere el inciso anterior se la realizará entre el día veinte y cinco al treinta de cada mes. Adicionalmente podrá ser publicado el listado de puestos vacantes en los medios de comunicación disponibles como prensa, radio, internet, página Web del GAD Municipal de Montúfar.

Art. 30.- Permiso Provisional.- Hasta que se celebre el contrato de arrendamiento con el/la comerciante al que la Administración de Centros haya asignado el puesto, esta podrá concederle, dependiendo de cada caso, un permiso provisional para que ocupe el puesto de trabajo; permiso que no podrá exceder de treinta días improrrogables; quien se beneficie del permiso provisional estará sujeto a los mismos derechos, obligaciones y prohibiciones que la norma establece para las y los comerciantes legalizados.

Art. 31.- Reemplazo del/el comerciante arrendatario/a.- Si por enfermedad debidamente comprobada o calamidad doméstica, caso fortuito o fuerza mayor la o el comerciante arrendatario se vea en la necesidad de dejar reemplazo en su puesto, se concederá permiso de treinta días pudiendo ser renovado hasta por un plazo máximo de noventa días. El reemplazante además de cumplir con las obligaciones y requisitos exigidos en la presente ordenanza deberá respetar el giro del negocio al cual está supliendo.

El trámite previo al reemplazo deberá hacerlo por escrito mediante oficio dirigido a la Administración de Centros.

Art. 32.- Fijación de canon de arrendamiento.- La Dirección Financiera del GAD Municipal de Montúfar y la Comisión de Planificación y Presupuestos del Concejo Municipal, fijarán los cánones de arrendamiento que regirán en cada año, tomando en cuenta los gastos de mantenimiento y las obligaciones financieras que adquiera el GAD Municipal de Montúfar, por las inversiones realizadas, los mismos que serán ratificados o aprobados por el Alcalde, en su calidad de primera autoridad del ejecutivo de la entidad municipal para la fijación de las tarifas en los mercados, se fijara el canon de arrendamiento considerando, los gastos generados por el funcionamiento del mercado y categorización de puestos.

Art. 33.- Mercados:

A) Mercado Central “Jesús del Gran Poder”

DETALLE	CANON ARRENDAMIENTO
Puesto Frutas y Verduras	17.20
Puestos varios	12.90
Puestos cárnicos	43
Cocinas	51.60
Local comercial 1	120.40
Local comercial 2	163.40
Local comercial 3	43
Local comercial 4	43
Local comercial 5	43
Bodegas con baño	34.40

Bodegas sin baño	30.10
Batería sanitaria Planta Baja	17.20
Batería sanitaria Planta Baja Patio de Comida	17.20
Salón de reuniones para fines de lucro	43
Salón de reuniones para actos públicos	17.20
Cafetería	120.40
Islas	17.20

B) Ferias:

1.- Feria "Plaza Amazonas"

a) Patente y ocupación de uso de suelo anual de 6 m² (3 metros de largo por 2 metros de ancho) cancelar un valor total anual de 30 USD incluido gastos administrativos.

b) Por superficie adicional se cobrará un valor de 2 USD por m² ocupación de uso mensual.

2.- Feria "San José"

a) Patente y ocupación de uso de suelo anual de 6 m² (3 metros de largo por 2 metros de ancho) cancelar un valor total anual de 30 USD incluido gastos administrativos.

b) Por superficie adicional se cobrará un valor de 2 USD por m² ocupación de uso mensual.

Art. 34.- Trámite.- Una vez aprobada la solicitud por parte del Consejo Administrativo y emisión de informe del Administrador de Centros se procederá a elaborar y suscribir el respectivo contrato de arrendamiento del local, en la Dirección Jurídica del GAD Municipal de Montúfar, copia del cual se enviará a la Unidad de Rentas para que se emita los respectivos títulos de crédito por la patente anual de comerciante, por los cánones de arrendamiento mensual, cuyo valor será el correspondiente al local a ocupar y por la garantía de cumplimiento del contrato. El interesado una vez cancelada la obligación por la patente municipal, el canon de arrendamiento mensual y la garantía de cumplimiento del contrato, estará en condiciones de iniciar sus actividades, para lo cual recibirá el original del título de crédito (patente anual de comerciante) que lo acredita como usuario, el mismo que será colocado en un lugar visible de su negocio.

Adicionalmente una copia del contrato será entregada a la Administrador/a de Centros, éste/a notificará al/la comerciante para que un máximo de tres días se poseione e inicie sus actividades comerciales. Si transcurrido este tiempo el /la comerciante no se posesiona del puesto, el contrato de arrendamiento quedará automáticamente anulado.

Art. 35.- Ingreso al catastro municipal y actualización de datos. - Una vez suscrito el contrato de arrendamiento, la Administración de Centros procederá al ingreso al catastro municipal de feriantes.

Todo cambio de datos producido en el uso del puesto y local se realizará con el aval de la Administración de Centros, y tendrá que aprobarse o negarse cualquier cambio de giro de negocio después de un análisis de factibilidad, según zonificación de giros estipulado por la Municipalidad. Cualquier modificación de datos requiere un registro en los catastros municipales y deberán realizarse con 15 días de anticipación a los cambios solicitados por el arrendatario.

Art. 36.- Vehículos que comercialicen bienes o productos.- Los comerciantes que requieran vender bienes o productos, en automotores, deberán registrarse en la Administración de Centros la cual, previa reunión con la Dirección de Planificación, Comisaría Municipal y Unidad de Seguridad y Convivencia Ciudadana, definirá los lugares en los cuales se ubicarán los automotores para la comercialización fuera de los perímetros de los Mercados, Plataformas y Ferias del Cantón Montúfar. Para lo cual deberán cancelar la patente y canon de arrendamiento respectivo.

Art. 37.- De la traslación de dominio.- Cuando la actividad comercial se haya transferido a otra persona, será el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Montúfar, quien autorice y determine el nuevo arrendatario a través del Administrador de Centros, queda absolutamente prohibido el traspaso de dominio de dominio de puestos entre comerciantes.

Art. 38.- Revisión de Tarifas.- Previo conocimiento y análisis de la Comisión correspondiente, el Concejo Municipal, por pedido de la Administración de Centros, podrá modificar anualmente las tarifas, de conformidad con lo dispuesto en esta ordenanza.

Art. 39.- Forma de pago de tarifas o canon de Arrendamiento.- Los/as comerciantes que ocupen un puesto de venta, espacio o local, en los Mercados, Ferias y Plataformas Municipales deberán pagar la tarifa o el canon de arrendamiento correspondiente según el caso, en la Tesorería del GADMM. Una copia del comprobante de pago deberá ser entregada por el/la comerciante al Administrador/a para su registro.

Art. 40.- Permanencia en el puesto.- El GAD Municipal de Montúfar, garantizará al /la comerciante el uso permanente del espacio o puesto mientras cumpla con las normas de la presente Ordenanza y demás disposiciones legales. El usuario o arrendatario se obliga a responder por la buena conservación del puesto y sus instalaciones.

Art. 41.- Entrega de puestos.- En todos los Mercados, Ferias y Plataformas Municipales Autorizadas los/as comerciantes deberán recibir sus puestos de comercialización previa suscripción del Acta Entrega Recepción en la que intervendrán por parte del GAD Municipal de Montúfar, el Administrador de Centros y Jefe de Unidad de Proveduría de la Dirección Financiera.

Art. 42.- Mantenimiento de puestos.- El/la arrendatario/a deberá mantener el puesto en perfecto estado, corriendo por su cuenta y cargo las reparaciones que deban llevarse a efecto para reponer cualquier desperfecto, modificación o daño que se hubiera producido; y, en el caso de devolver el espacio físico, tiene la obligación de hacerlo en las mismas condiciones en las que recibió por parte del GADMM, de acuerdo al acta entrega recepción firmada por esta entidad.

Art. 43.- Áreas Comunes.- En el caso de que las áreas de uso común tanto para los feriantes como para los clientes sufrieran deterioro o daño, estas deberán ser adecentadas o reparadas por parte de todos los ocupantes del giro establecido, siempre y cuando no se ha podido determinar la responsabilidad de alguna persona específica en el daño provocado.

Art. 44.- Obligaciones de los feriantes y/o arrendatarias o arrendatarios.- Todos los feriantes, arrendatarias o arrendatarios están obligados:

- a) Registrarse en la base" de datos de la Administración de Centros, quien emitirá un certificado de registro para poder ejercer el comercio dentro del Cantón Montúfar;
- b) Atender personalmente el local arrendado y brindar una atención con calidad y calidez;
- c) Pagar la tarifa y/o el canon arrendaticio que le corresponda por utilización del espacio o puesto de acuerdo al valor vigente dentro de los cinco primeros días de cada mes;
- d) Ocupar el espacio o puesto únicamente para el expendio de las mercaderías señaladas en Tos documentos habilitantes;
- e) Permanecer en su espacio o puesto durante el horario establecido para los Mercados y Ferias Municipales autorizadas;
- f) Permitir a las personas legalmente autorizadas la inspección de sus puestos o la práctica de los exámenes microbiológicos en cualquier momento que lo soliciten;
- g) Mantener claramente visibles e identificables para el público, los precios de los artículos en tablillas que se colocarán frente a cada producto, de acuerdo al modelo aprobado por la Administración de Centros;
- h) Observar para el público la debida atención y cortesía, usando modales, conducta y lenguaje apropiados;
- i) Mantener actualizados sus datos en el registro de Administración de Centros y su Carnet de Salud cuando aplique;
- j) Comunicar al /la Administrador/a, cualquier irregularidad que observare en el comportamiento de los empleados del mismo;
- k) Utilizar todos los días que realicen su actividad comercial las prendas de protección (uniforme) establecido de acuerdo al giro de comercialización de productos;
- l) Cumplir con el pago de tasas y patente por la ocupación del puesto;
- m) Asistir obligatoriamente a las reuniones, cursos de capacitación que sean organizados por la Administración de Centros y coordinadas con otras Instituciones;
- n) Vender productos de buena calidad, peso exacto, en buen estado y aptos para el consumo humano;

- ñ) Mantener la cadena de frío (refrigeración) los productos cárnicos (carne de res, borrega, chancha y mariscos y pollos) y otros que lo requieran a por lo menos cinco grados centígrados;
- o) Cumplir con los días y horarios establecidos por la Administración de Centros;
- p) Usar básculas y medidas debidamente enceradas o aferradas de acuerdo a las disposiciones legales y mantenerlas visibles al público;
- q) Exponer sus productos en charolas a 80 cm de la altura del suelo y disponer de un recipiente de basura con tapa adecuado para almacenar los residuos y desechos;
- r) Mantener completamente limpia antes, durante y después del ejercicio comercial su área de venta y el área de influencia;
- s) Mantener un tacho destinado a los residuos sólidos que se generan durante el desarrollo de su actividad en la feria municipal;
- t) Depositar la basura diariamente y a la hora establecida para ello, en los contenedores ubicados por el GAD Municipal de Montúfar en los mercados, ferias y plataformas municipales autorizadas para el efecto;
- u) Retirar de las cercanías del puesto los cajones, enseres, carretillas, etc., tanto dentro del horario de servicio, como al cierre del Mercado, Plataforma o Feria Municipales Autorizadas;
- v) Informar al/la Administrador/a de Centros y a la Comisaría Municipal cualquier irregularidad que se presentare en el servicio del local que arrienda en forma oportuna a fin de que se adopten las medidas del caso;
- w) Poseer el Carnet de Manipulador de Alimentos en caso de realizar venta de alimentos preparados, emitido por el Ministerio de Salud Pública. En caso de enfermedad infecto-contagiosa deberán abstenerse totalmente de ejercer la venta;
- x) Realizar la limpieza exterior e interior de su área de trabajo; y,
- y) Depositar en Tesorería Municipal una garantía equivalente al valor de un canon arrendaticio en el caso de asignación de puestos por el tiempo dos meses de canon de arrendamiento.

Art. 45.- Prohibiciones a los feriantes, arrendatarias y/o arrendatarios. – Queda terminantemente prohibido a los feriantes, arrendatarias y/o arrendatarios:

- a) Pernoctar en el recinto de los Mercados, Ferias o Plataformas Municipales Autorizadas;
- b) Usar propaganda o publicidad: política, agresiva y/o insultante en perjuicio de las demás comerciantes, clientes o servidores municipales;
- c) Atraer compradores por medio de gestos, enganches, vocear y utilizar altavoces u otros medios acústicos, al interior de los Mercados. Plataformas y Ferias Municipales autorizadas o en las afueras;

- d) Exender productos por medio del trabajo infantil y raleo en el interior y exterior de los Mercados, Ferias y Plataformas;
- e) Vender mercaderías que no tengan relación con el giro establecido en su registro y en la patente de Mercados, Plataformas y Ferias;
- f) Destruir, dañar, inutilizar los bienes municipales al interior de los mercados en especial paredes, pisos, mesones, etc., y colocar en ellos anuncios que no sean autorizados por la Unidad de Administración de Centros;
- g) Transportar o movilizar mercadería en el horario de atención al público;
- h) Utilizar cualquier elemento químico o inflamable que pueda producir daño a los comerciantes, clientes o servidores municipales y a la infraestructura municipal o pública;
- i) Lavar las instalaciones, enseres y utensilios del puesto con sustancias corrosivas;
- j) Ocupar u obstruir con los productos de sus ventas o artículos las entradas, salidas y ' pasillos de circulación de los Mercados o Plataformas;
- k) Utilizar su espacio o puesto como bodega;
- l) Usar más espacio del autorizado por la Administración de Centros de la vía pública para las Ferias del sábado y domingo;
- m) Comercializar productos fuera de los lugares asignados por la Unidad de Administración de Centros;
- n) Causar contaminación acústica con megáfonos o altavoces ubicados en vehículos para anunciar la venta de productos o servicios;
- o) Realizar actividad económica dentro de los Mercados, Plataformas y ferias municipales, y haberse registrado en la base datos de la Administración de Centros, y sin disponer de la autorización y patente respectivas;
- p) Laborar fuera de los horarios establecidos por la Administración de Centros;
- q) Ocasionar o ser parte de escándalos públicos en las ferias o mercados y agredir con golpes de puño o con cualquier objeto a otros comerciantes, clientes o servidores municipales;
- r) Disponer de más de un puesto en los Mercados, Ferias y Plataformas municipales; -
- s) Comprar, vender, almacenar o realizar cualquier otra actividad relacionada con sustancias estupefacientes, psicotrópicas;
- t) Exender artículos adulterados o con peso incompleto o de dudosa procedencia;
- u) Usar pesas y medidas no autorizadas oficialmente o adulteradas;

- v) Generar especulación por ocultamiento o acaparamiento de sus productos de expendio;
- w) Faltar de palabra u obra a sus compañeros comerciantes, clientes o servidores municipales y otras autoridades;
- x) Ceder donar, vender o subarrendar el espacio asignado por la Municipalidad para realizar su actividad económica en ferias o mercados;
- y) Dar distinto uso para el fin que fue arrendado;
- z) Mantener velas o inciensos encendidos en horas hábiles de funcionamiento de ferias, mercados y plazas;
- a) Conservar temporal o permanentemente explosivos o materiales inflamables;
- b) Vender, poseer conservar, mantener o consumir en el puesto o local alimentos y bebidas alcohólicas;
- c) Los comerciantes que tienen puestos permanentes dentro de los mercados y plataformas no podrán expender los productos en lugares distintos a los asignados;
- d) Mantener en el puesto o portar cualquier tipo de armas de fuego;
- e) Instalar en el puesto cocinas, cocinetas, braceros, reverberos, a excepción de aquellos en las que la especie del giro exigieren esa instalación; pero en ningún caso usarán artefactos con combustible fácilmente inflamables; y,
- f) Las determinadas en las ordenanzas afines y más normativa legal vigente.

Art. 46- Terminación del contrato de arrendamiento o retiro de la ocupación del puesto

El contrato de arrendamiento otorgado a los/as arrendatarios/as permanentes o la ocupación del puesto asignado terminará por las siguientes causas, e implicará el retiro inmediato del permiso, autorización o patente de ferias respectivo por parte de la Administración de Centros emisora de acuerdo al caso.

- a) Por caducidad de la patente;
- b) Por incumplimiento de las obligaciones señaladas en el contrato de arrendamiento y las demás normas establecidas por el GADMM;
- c) Mora en el pago de tres meses consecutivos del canon arrendaticio o de la tarifa asignada por ocupación de puesto o área de trabajo;
- d) Por agresión física o verbal, debidamente comprobada a los demás comerciantes, clientes o a cualquier servidor municipal u otras autoridades de control;
- e) Por muerte del comerciante o imposibilidad física o mental absoluta para atender el puesto;

- f) Por ceder, subarrendar, vender, hipotecar, prestar, encargar, entregar en anticresis el espacio, puesto o área asignada, en virtud que la matrícula del puesto es intransferible;
- g) Por producir, comercializar, distribuir y/o consumir sustancias estupefacientes y psicotrópicos;
- h) Por usar pesas y medidas no autorizadas oficialmente;
- i) Por especulación, ocultamiento o acaparamiento de los productos de expendio;
- j) Por remate judicial de las mercaderías que se vendan en el puesto o local;
- k) Por mantener personas no autorizadas por la Unidad de Administración de Centros, realizando el comercio o actividad económica en su puesto de venta.
- l) Por otorgar como garantía a favor de terceros los bienes o instalaciones del puesto o local de propiedad del GADMM.
- m) Por ocasionar o ser parte de escándalos públicos en los Mercados, Plataformas o Ferias, o por agredir con cualquier tipo de arma a otra/s persona/s sean estas comerciantes o consumidores.
- n) Por padecer el/la arrendatario/a y/o ayudante enfermedad infecto-contagiosa y no haber notificado este hecho a la Administración de Centros del GADMM. En este caso sólo podrá reasumir el puesto mediante la presentación de un certificado médico de la autoridad sanitaria correspondiente sobre su condición de salud normal.
- o) Por imposibilidad física o mental absoluta comprobada por informes del médico especialista de la Autoridad Competente (IESS, MSP)
- p) Por expender o comprar productos cuya procedencia no pueda justificar o poseer antecedentes penales o encubrir actos delincuenciales.
- q) Por comercializar fuera de su área, puesto o espacio asignado; ocupando los corredores o vía pública y/o utilizar su puesto como bodega.
- r) Por mala conducta de sus ayudantes del puesto, con los compañeros feriantes, clientes y servidores municipales.
- s) Por reincidir en la inasistencia a los cursos de capacitación organizados por la Unidad de Administración de Centros o el GADMM.
- t) Por las demás causales que de común acuerdo hayan sido estipuladas en el contrato de arrendamiento respectivo, realizado por la Municipalidad de acuerdo con la normativa legal vigente.

Art. 47.- Excepciones:

a) En caso de que el usuario de puesto de ventas en el mercado central “Jesús del Gran Poder” debiera ausentarse del mismo, se concederá licencia debidamente justificada hasta por treinta días, debiendo presentarse la solicitud al Administrador de Centros. Si pasado los treinta días de licencia, transcurridos 10 más, el puesto permaneciere cerrado, se procederá a declararlo vacante.

b) En caso de que los arrendatarios suspendan su actividad por el lapso de diez días sin justificativo alguno, se procederá con la terminación del contrato de arrendamiento, y el puesto o local se considerará disponible; las personas que justifiquen su ausencia tendrán hasta un periodo no mayor a ocho días después del suceso para informar los motivos de su falta, de no hacerlo la Municipalidad tendrá la facultad de hacer uso de ese puesto o local. En este caso el/la Administrador/a de Centros con presencia del Comisario Municipal procederá a la apertura del local y formarán un aislamiento de la mercadería y enseres existentes. El/la Administrador/a de Centros guardará bajo su responsabilidad los objetos de este aislamiento. En caso de ser bienes perecibles, se los destinará inmediatamente a albergues u otros de beneficencia social. —

c) En el plazo de treinta días contados desde la fecha del aislamiento, el arrendatario o quienes justifiquen tener derecho para ello podrán reclamar la mercadería que será entregada con orden del Comisario Municipal previo el pago de las pensiones de arrendamiento en mora incluido el tiempo que ha permanecido guardada la mercadería.

d) De no ser reclamada la mercadería y demás enseres en el plazo de treinta días con la intervención del Comisario Municipal y de un arrendatario del sector, se rematarán las especies en pública subasta. El producto de este remate se depositará en la Tesorería Municipal y el ex arrendatario o quien justifique tener derecho, podrá reclamar este valor deducido las pensiones de arrendamiento y el 25% en concepto de indemnización al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Montúfar.

Art. 48.- Prohibición para autoridades y servidores del GAD Municipal de Montúfar.- De conformidad al Art. 462 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, ninguna autoridad, funcionario o servidor de los gobiernos autónomos descentralizados, por sí, ni por interpuesta persona, podrá realizar contratos relacionados con bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Montúfar. Los actos, contratos o resoluciones dados o celebrados en contravención con las disposiciones precedentes, adolecerán de nulidad absoluta, la cual puede ser alegada por cualquier ciudadano. La autoridad, funcionario o servidor público que rematare o contratare en su beneficio, con excepción de casos de expropiaciones previstas en este código, cualquier bien de los gobiernos autónomos descentralizados, será separado del ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de las responsabilidades legales y penales que correspondan.

Art. 49.- Prohibición de comercio informal.- Queda prohibida la comercialización de todo tipo de productos de manera informal y sin registro previo, en la delimitación de los Mercados, Ferias y Plataformas siendo agravante el uso de estructuras tanto manuales, como mecánicas o

con la utilización de alto parlantes.

Art. 50.- Prohibición de Expendio en Área Patrimonial.- Queda terminantemente prohibido la instalación de nuevos negocios para el expendio de Cárnicos, Hortalizas, Legumbres y Frutas en el Área de Primer Orden e incluso en el área de Protección del anillo patrimonial, determinada por la ordenanza de protección del Centro Histórico de la ciudad de San Gabriel.

Art. 51.- Queda absolutamente prohibido el expendio de cárnicos, legumbres y frutas y otros productos alimenticios en los zaguanes de las viviendas en todo el Cantón Montúfar

CAPÍTULO IV

DE LA RECAUDACIÓN DEL CANON DE ARRENDAMIENTO

Art. 52.- De la recaudación del canon de arrendamiento

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Montúfar a través de Tesorería y la Administración de Centros, emitirá el documento de venta (factura), quienes procederán de la siguiente manera:

1. En base al catastro de arrendamiento de locales y puestos ya establecidos.
2. En el caso de arrendatarios nuevos, se emitirá una vez que se levante el catastro y exista la autorización de funcionamiento por parte de la Administración de Centros.

Art. 53.- De la recaudación.- Emitido el documento de venta (factura) y realizados los correspondientes registros contables, la Tesorería Municipal, será la encargada de recaudar los valores sin que mediante notificación alguna a las y los arrendatarios, y en los casos que sea necesario, dando cumplimiento con los procesos coactivos de conformidad con lo dispuesto en el COOTAD y Código Orgánico Tributario.

Art. 54.- Fecha de exigibilidad para inicio del proceso coactivo.- El pago del canon de arrendamiento será exigible mediante proceso coactivo desde el tercer mes de incumplimiento de sus obligaciones arrendaticias.

Art. 55.- Intereses y multas a cargo del arrendatario.- Las y los arrendatarios que no hayan cancelado el canon de arrendamiento en los plazos previstos, cancelarán los intereses y multas vigentes de conformidad con lo establecido en el Código Orgánico Tributario y la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno.

a) El cobro de pensiones de arrendamiento atrasadas se ejecutará por vía coactiva, sin perjuicio de la suspensión del puesto.

b) El consumo de energía eléctrica y agua potable mensual, se prorrata entre todos los arrendatarios de los locales y correrá por cuenta de estos; en caso de requerir un medidor individual, el arrendatario, previa autorización del Administrador de Centros, adquirirá el medidor de energía eléctrica o agua potable correspondiente por cuenta propia del usuario.

CAPÍTULO V

DE LA SEGURIDAD EN LOS MERCADOS, FERIAS Y PLATAFORMAS MUNICIPALES AUTORIZADAS

Art. 61.- De la Seguridad en los Mercados, Plataformas y Ferias Municipales Autorizadas.- El/la Administrador/a de Centros para garantizar la seguridad interna de los Mercados, Plataforma y Ferias, coordinará con la Comisaría Municipal y los miembros de la Policía Municipal incluso para las siguientes acciones:

- a) Controlar el orden interno y externo de los Mercados, Ferias y Plataformas Municipales y el cumplimiento de las disposiciones legales.
- b) Cuidar la buena presentación y manejo higiénico de los alimentos que se expendan al público, así como el aseo personal de los comerciantes, conforme las normas respectivas;
- c) Impedir las ventas en espacios públicos que no tuvieren la respectiva autorización municipal y a la entrada de los Mercados.
- d) Brindar seguridad y apoyo operativo a los servidores municipales en procedimientos de retiro de productos.

La fuerza pública deberá - actuar en los mercados, ferias y plataformas de acuerdo con las competencias otorgadas por la Constitución de la República y la ley, en la prevención y control de los delitos, contravenciones y asuntos que les corresponda.

Art. 62.-De las responsabilidades de la Policía Municipal.- En los Mercados y Ferias Municipales Autorizadas la Policía Municipal, tendrá como fines principales siguientes:

- a) Vigilar la disciplina y orden interno de los Mercado y Ferias Municipales Autorizadas.
- b) Mantener el orden cuando este pretenda ser alterado por personas que se encuentren en el recinto de los Mercados o Ferias Municipales.
- c) Colaborar de forma permanente con la Administración, los inspectores, el veterinario y Comisaría Municipal para el control de las actividades realizadas por los comerciantes.
- d) Hacer cumplir las disposiciones de la presente Ordenanza.
- e) Retirar de los Mercados, Plataformas o Ferias Municipales a las personas que se encuentren en estado etílico, bajo efecto de sustancias psicotrópicas, mendigos, maleantes y trabajadoras sexuales, para lo cual se contará con la fuerza pública.
- f) Mantener a los/as vendedores/as dentro de los límites del puesto que se les ha asignado por la Unidad de Administración de centros, evitando que obstruyan el paso de circulación.
- g) Impedir que los /las vendedores/as ambulantes o feriantes con o sin vehículos, provistos o no de equipos que produzcan contaminación acústica, se sitúen en las aceras, alrededores del

mercado y calles adyacentes pudiendo incluso solicitar la colaboración de la Policía Nacional.

h) Hacer que se cumpla en cada Mercado o Feria Municipal las normas sobre seguridad del edificio y protección de los bienes Municipales.

i) Las demás que se relacionen con la función específica establecida en la Ordenanza de la Policía Municipal y normativas locales vigentes.

CAPÍTULO VI

DEL JUZGAMIENTO DE LAS INFRACCIONES

Ar. 63.- Potestad y competencia.- Al Comisario/a Municipal le compete el ejercicio de la potestad sancionadora, atribuidas en el ordenamiento jurídico Municipal del GAD Municipal de Montúfar y en el COOTAD.

Art. 64.- Responsabilidad administrativa.- La responsabilidad administrativa de los comerciantes y/o sus empleados, dependientes, familiares se hará efectiva en los términos previstos en esta ordenanza, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que haya lugar, en tal virtud, el derecho del afectado a reclamar por la vía judicial la indemnización de los daños y perjuicios ocasionados por el infractor no se limita por el hecho de haberse aplicado una sanción por infracción administrativa.

Art. 65.- Contenido del informe de incumplimiento.- El/la Administrador/a de Centros y/o el/la Inspector/a, deberá remitir a la Comisaría Municipal el informe de incumplimiento para el inicio del procedimiento administrativo sancionador el mismo que deberá contener:

- a) Identificación concreta del presunto infractor.
- b) Lugar y fecha de los hechos constatados.
- c) Descripción detallada de la infracción, con expresión de la norma infringida.
- d) Descripción de las medidas cautelares tomadas, con indicación del motivo por el cual se adoptaron y detalle de las mercaderías u objetos retenidos, en caso de haberlos.
- e) Señalar si el autor de la presunta infracción la ha cometido por primera vez o si es reincidente.

Art. 66.- Valor probatorio del informe de incumplimiento.- El informe de incumplimiento remitido a la Comisaría Municipal, que cumpla con los requisitos señalados en el artículo anterior, tendrá valor probatorio respecto a los hechos reflejados en este documento para determinar solo y exclusivamente la responsabilidad administrativa y siempre que hayan sido constatados personalmente por el/la Administrador/a, el/la Inspector/a actuante, y el policía municipal, sin perjuicio de las pruebas que en defensa de sus derechos o intereses puedan señalar o aportar los interesados y/o administrados.

Art 67.- Retenciones.- La Policía Municipal, con el o la Administrador/a de Centros y/o Inspector/a de Higiene y Salubridad, y/o Comisario/a Municipal realizarán continuos

recorridos de control para la correcta aplicación de la presente ordenanza.

En caso de observar incumplimientos podrán ejecutar retenciones temporales de mercadería, mobiliario, carteles, carritos de ventas, remolques (sin motor) como medio de corrección de la conducta infractora, dentro y fuera de la circunscripción determinada de mercados, ferias y plataformas municipales del cantón Montúfar, lo que será puesto a órdenes de la Comisaría Municipal, junto con el informe de incumplimiento emitido por el personal actuante.

Art. 68.- Disposición de productos perecibles retenidos.- Si los productos retenidos se tratare de mariscos y carnes que no fueran retirados, previo el pago de la sanción, hasta las 14H00 del mismo día, estos serán entregados, sin ningún costo, y siempre que sus condiciones sean aptas para el consumo humano, a casas asistenciales y otras instituciones de carácter benéfico. De la misma forma se procederá en el caso de otros productos perecibles, después de las 24 horas de retenidos, para lo cual la Comisaría Municipal levantará un acta de entrega-recepción de dichos productos.

Art. 69.- Disposición de productos no perecibles retenidos.- Los productos, mobiliario, carteles, carritos de ventas, remolques (sin motor) o cualquier objeto retenido, que no sean perecibles, y cuyos dueños no se hubiesen acercado a la Comisaría Municipal a retirarlos, previo el pago de la multa impuesta, después de 48 horas de la retención, serán entregados, sin ningún costo, a casas asistenciales y otras instituciones de carácter benéfico o de asistencia social.

Art 70.- Sanción a vehículos que comercializan bienes o productos.- En el caso de que los comerciantes no cumplan lo dispuesto en el Art. 36 de la presente Ordenanza, la Policía Municipal y/o el inspector, procederán al registro fotográfico de las condiciones de la carrocería del automotor con el objetivo de certificar que el vehículo se encontraba comercializando en un sitio prohibido, se colocarán sellos de seguridad en las puertas y se procederá al levantamiento del automotor con wincha, los funcionarios municipales que tomen procedimiento emitirán su respectivo informe de incumplimiento para que la Comisaría Municipal proceda con el juzgamiento y sanción. El comerciante infractor deberá cancelar una multa equivalente a una remuneración básica unificada vigente más los gastos que demande el traslado del automotor al patio de retención y los días de permanencia del vehículo en el mismo, coordinando estas acciones con los agentes civiles de tránsito.

Para retirar el vehículo el propietario deberá presentar:

1. Original y copia del pago de la multa que se realiza en las ventanillas del GAD Municipal de Montúfar.
2. Original y copia de la cédula de identidad de la persona que retira el vehículo.
3. Original y copia de la matrícula del automotor.

Art. 71.- Procedimiento administrativo abreviado.- En las infracciones de la presente Ordenanza, la Comisaría Municipal, procederá al juzgamiento de forma abreviada, para lo cual con fundamento en el informe de incumplimiento, establecerá la sanción que a la infracción cometida, previa comparecencia del interesado ante la autoridad.

Art. 72.- Procedimiento administrativo especial.- Las infracciones administrativas contempladas en esta Ordenanza serán consideradas flagrantes por lo que el/la Comisaria Municipal con el informe de incumplimiento emitido por el Administrador de Centros, no aperturará el término probatorio, vencido el término de contestación emitirá la resolución motivada.

En el caso de infracciones administrativas flagrantes la falta de contestación del presunto infractor se considerará como allanamiento a los hechos imputados, por lo que en el evento de que el infractor no hubiese contestado en tiempo y modo, el/la Comisario/a Municipal emitirá la resolución correspondiente.

Art. 73.- Sanciones.- Los/as comerciantes de los mercados, ferias y plataformas municipales que incumplan sus obligaciones o que incurran en las prohibiciones establecidas en la presente ordenanza, estarán sujetos/as a las siguientes sanciones, según su gravedad:

a) Amonestación escrita realizada por parte del/la Administrador/a de Centros, cuya copia deberá ser archivada en el expediente personal del comerciante que mantendrá la administración.

b) Multa del 20% de la remuneración básica unificada vigente y suspensión temporal de 5 días del espacio asignado en casos leves, 50% de la remuneración básica unificada vigente y suspensión temporal de 15 días del espacio asignado en casos graves y 100% de una remuneración básica unificada vigente y suspensión temporal de 30 días del espacio asignado en casos muy graves, al comerciante que incumpla lo dispuesto en los artículos, 44, 45, 46,49, 50 y 51. El cometimiento de una falta por primera vez, se considerará como falta leve; la reincidencia de una falta leve será considerada como grave y la reincidencia o reiteración de faltas graves será considerada como muy grave.

c) Multa del 100% al 200% de una remuneración básica unificada vigente y terminación del contrato de arrendamiento o suspensión definitiva del espacio asignado, al comerciante que incurra en agresión física o verbal, debidamente comprobada, a los demás comerciantes, clientes o a cualquier servidor municipal u otras autoridades de control. O por ocasionar o ser parte de escándalos públicos en los Mercados, Ferias o Plataformas Municipales. En este caso automáticamente, concluirá el Contrato de arrendamiento y mediante procedimiento abreviado con o sin la comparecencia del infractor, se le impondrá la multa que corresponda.

d) Clausura.- La clausura es el acto administrativo de carácter reglado e impugnabile, por el cual la Dirección Financiera a través de la Comisaría Municipal con el personal a su cargo, procederá a cerrar los puestos y locales de los arrendatarios por falta de pago de los valores emitidos por tres meses.

Art. 74.- Destrucción de sellos.- La destrucción de sellos que implique el reinicio de actividades sin autorización o la oposición a la clausura, dará lugar a iniciar las acciones legales pertinentes.

Art. 75.- Intervención de la Comisaría Municipal.- Para la ejecución de la clausura, el/la Administrador/a de Centros, solicitará la intervención de la Comisaría Municipal y/o Fuerza

Pública, quienes actuarán en forma inmediata sin necesidad de trámite previo.

Para conocimiento de la contravención y juzgamiento de las infracciones a la presente ordenanza, el Inspector o el Policía Municipal que conozca el caso, elevará el parte policial correspondiente al Administrador de Centros, el mismo que lo remitirá al Comisario Municipal quien actuará y aplicará la sanción, de acuerdo a lo previsto en esta Ordenanza.

En las resoluciones emitidas por el/la Comisario/a Municipal por contravenciones, no habrá recurso alguno de apelación.

Art. 76.- Notificaciones.- Las providencias o resoluciones emitidas por la Comisaría Municipal, serán notificadas por los servidores de la Unidad de Administración de Centros en el término de 48 horas de emitidos, al ser actividades comerciales, dicha notificación podrá realizarse de lunes a domingo de 06h00 a 18h00.

Art. 77.- Quejas y reclamos.- Cuando los/as consumidores/as o usuarios/as de los Mercados, Ferias y Plataformas Municipales Autorizadas consideren lesionados sus intereses relacionados con esta Ordenanza podrán poner en conocimiento sus quejas y reclamos en la Unidad de Administración de Centros del GAD Municipal de Montúfar, la cual emitirá la respuesta pertinente, debidamente motivada.

Las sanciones previstas en este capítulo se aplicarán sin perjuicio de las establecidas en el Código Integral Penal, Código de Salud y su reglamento, y demás leyes conexas, ordenanzas, resoluciones y acuerdos del Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Montúfar, expedidos sobre la materia.

CAPITULO VII

DE LA REORGANIZACIÓN DE LOS MERCADOS, PLATAFORMAS Y FERIAS MUNICIPALES AUTORIZADAS

Art. 78.- De La Reorganización de los Mercados, Plataformas y Ferias Municipales Autorizadas.- En el caso de que un Mercado, Feria o Plataforma Municipal por el tiempo, uso o agentes naturales sufriera destrucción o deterioro de sus condiciones físicas, técnicas y operativas, de modo que no presten las facilidades, condiciones sanitarias y de seguridad para desarrollar las actividades comerciales permitidas, convirtiéndose en un peligro para la integridad personal de los comerciantes, usuarios y servidores municipales o por reorganización urbana; el/la Alcalde/sa del GAD Municipal de Montúfar, previo informe técnico y con conocimiento y aprobación del Concejo municipal, podrá ordenar su cierre temporal o definitivo, en este último caso, se declaran terminados los contratos de arrendamiento y/o los permisos de ocupación de los puestos y/o espacios que se hubieren entregado.

En el caso de cierre temporal por remodelación, se realizara la notificación masiva a los comerciantes a través de las carteleras ubicadas en los mercados, plataformas y ferias o del periódico del GADMM, treinta (30) días antes de la fecha de intervención; y, en caso de cierre definitivo, noventa (90) días antes.

Art. 77.- Traslado temporal.- De requerirse realizar obras civiles de remodelación o reforma en los Mercados, Ferias y Plataformas Municipales se faculta a la Unidad de Administración de Centros para disponer el traslado temporal de todos o parte de los comerciantes que ocupen los espacios o puestos a ser adecentados a otro lugar que determine la Dirección de Planificación y Ordenamiento territorial.

Concluidas las obras de adecentamiento del mercado, en caso de remodelaciones o reformas los/as arrendatarios/as volverán a ocupar, los puestos que la Unidad de Administración de Centros les indique, para lo cual según el caso podrán suscribir adendums a los contratos principales de arrendamiento, siempre respetando los giros a los que pertenece cada comerciante.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- El funcionamiento de Mercados, Ferias y Plataformas del Cantón Montúfar, estará sujeto a la Autoridad del Alcalde/sa, Administrador/a de Centros y Comisario/a Municipal.

SEGUNDA.- La recaudación de las tasas en los mercados, ferias y plataformas del Cantón Montúfar estará a cargo de Tesorería Municipal. El Alcalde puede disponer otro tipo de recaudación que asegure debidamente el ingreso a las arcas municipales; y,

TERCERA. - En todos los mercados existirá una báscula a cargo del empleado municipal respectivo la que servirá para el control del peso.

CUARTA. - La ejecución de la presente ordenanza encargase a la Administración de Centros y Comisaría Municipal

DISPOSICIONES TRANSITORIAS. -

PRIMERA. - Con la finalidad de asegurar la salubridad de los habitantes del Cantón Montúfar, hasta que se realicen los equipamientos y adecuaciones necesarias en las ferias del mercado Amazonas y San José, queda absolutamente prohibido el expendio de todo tipo de cárnicos, en las referidas ferias; estos productos se expendirán únicamente en el Mercado Central “Jesús del Gran Poder”.

SEGUNDA. - Hasta que se nombre el/la Inspector/a de Centros, será competente en las funciones que le corresponden, el/la inspector de higiene y salubridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Montúfar.

DISPOSICIONES FINALES. -

PRIMERA. - Queda derogada toda ordenanza, acuerdo o resolución, que para efecto de esta materia, se hubieren aprobado en fecha anterior a la presente.

SEGUNDA. - La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Montúfar, sin perjuicio de su

publicación en el Registro Oficial; excepto los cánones de arrendamiento establecidos en el Art. 33 de la presente ordenanza, que entrarán en vigencia a partir del 24 de octubre del 2019.

Dada y firmada en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Montúfar a los veintitrés días del mes de octubre del dos mil diez y nueve.

Lo certifico:



Dr. Andrés Ponce López

ALCALDE DEL CANTÓN MONTÚFAR



Abg. Anderson Ponce

SECRETARIO GENERAL

SECRETARIA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MONTÚFAR. CERTIFICADO DE DISCUSIÓN; “REFORMA A LA ORDENANZA QUE REGULA LA ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONTROL DE MERCADOS, FERIAS Y PLATAFORMAS”. Fue discutida y aprobada en sesiones ordinarias llevadas a efecto los días diecisiete y veintitrés de octubre del año 2019, en primera y segunda instancia respectivamente.

San Gabriel a los veintitrés días del mes de octubre del año 2019. Lo certifico:



Abg. Anderson Ponce

SECRETARIO GENERAL

SECRETARIA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MONTÚFAR. San Gabriel a los veintitrés días del mes de octubre del 2019, a las 14h00. VISTOS; **REFORMA A LA ORDENANZA QUE REGULA LA ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONTROL DE MERCADOS, FERIAS Y PLATAFORMAS**, amparado en lo prescrito en el Art. 322, inciso cuarto del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, “COOTAD” elévese a conocimiento del Ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Montúfar, para su sanción.- Cúmplase.-



Firmado electrónicamente por:
**ANDERSON
SANTIAGO PONCE
TORRES**

Abg. Anderson Ponce

SECRETARIO GENERAL

SECRETARIA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MONTÚFAR. RAZÓN.- Siento como tal que, notifique personalmente al señor Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Montúfar, con la providencia que antecede, el día de hoy miércoles veintitrés de octubre del 2019, a las 14h00 horas.

Lo certifico:



Firmado electrónicamente por:
**ANDERSON
SANTIAGO PONCE
TORRES**

Abg. Anderson Ponce

SECRETARIO GENERAL

ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MONTÚFAR. San Gabriel a los veinticuatro días del mes de octubre del 2019, a las 10h00. En uso de las atribuciones que me confiere el Art. 322, Inciso cuarto del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, “COOTAD” Sanciono la presente: **REFORMA A LA ORDENANZA QUE REGULA LA ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONTROL DE MERCADOS, FERIAS Y PLATAFORMAS**. Cúmplase y Promúlguese.



Firmado electrónicamente por:

**ANDRES
GABRIEL PONCE
LOPEZ**

Dr. Andrés Ponce López

ALCALDE DEL CANTÓN MONTÚFAR

Proveyó y firmo “**LA REFORMA A LA ORDENANZA QUE REGULA LA ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONTROL DE MERCADOS, FERIAS Y PLATAFORMAS**” el Dr. Andrés Gabriel Ponce López Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Montúfar, a los veinticuatro días del mes de octubre del año 2019.

Lo certifico.



Firmado electrónicamente por:

**ANDERSON
SANTIAGO PONCE
TORRES**

Abg. Anderson Ponce

SECRETARIO GENERAL



Ing. Hugo Del Pozo Barrezueta
DIRECTOR

Quito:
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto
Telf.: 3941-800
Exts.: 3131 - 3134

www.registroficial.gob.ec

El Pleno de la Corte Constitucional mediante Resolución Administrativa No. 010-AD-CC-2019, resolvió la gratuidad de la publicación virtual del Registro Oficial y sus productos, así como la eliminación de su publicación en sustrato papel, como un derecho de acceso gratuito de la información a la ciudadanía ecuatoriana.

"Al servicio del país desde el 1º de julio de 1895"

El Registro Oficial no se responsabiliza por los errores ortográficos, gramaticales, de fondo y/o de forma que contengan los documentos publicados, dichos documentos remitidos por las diferentes instituciones para su publicación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.