



REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Administración del Sr. Lcdo. Lenín Moreno Garcés
Presidente Constitucional de la República

EDICIÓN ESPECIAL

Año I - Nº 75

**Quito, viernes 1º de
septiembre de 2017**

Valor: US\$ 1,25 + IVA

**ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA
DIRECTOR**

Quito: Avenida 12 de Octubre
N23-99 y Wilson
Segundo Piso

Oficinas centrales y ventas:
Telf. 3941-800
Exts.: 2301 - 2305

Sucursal Guayaquil:
Av. 9 de Octubre Nº 1616 y Av. Del Ejército
esquina, Edificio del Colegio de Abogados
del Guayas, primer piso. Telf. 252-7107

Suscripción anual:
US\$ 400 + IVA para la ciudad de Quito
US\$ 450 + IVA para el resto del país

Impreso en Editora Nacional

40 páginas

www.registroficial.gob.ec

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

SUMARIO:

Págs.

**GOBIERNOS AUTÓNOMOS
DESCENTRALIZADOS**

ORDENANZAS MUNICIPALES:

- **Cantón Alausí: Que reglamenta la utilización, mantenimiento, movilización, control y determinación de responsabilidades de los vehículos.....** 1
- **Cantón Alausí: Sustitutiva a la Ordenanza reformativa a la Ordenanza de regularización de excedentes o diferencias de áreas de terreno de la zona urbana y rural, producto de errores de medición o cálculo, cuyas escrituras difieren con la realidad física de campo.....** 8
- **Cantón Babahoyo: De creación y funcionamiento del Consejo Cantonal de Seguridad Ciudadana..** 13
- **GADMCLC-SG-2017-174 Cantón La Concordia: Para el cobro de la contribución del 0.15 x mil sobre el impuesto de predios urbanos y rurales y el cobro de tasas por servicio de prevención de incendios por concepto de permisos de funcionamiento, revisión de planos y otros servicios por parte de la Dirección de Prevención, Protección, Socorro y Extinción de Incendios del Cuerpo de Bomberos .** 18
- **Cantón Otavalo: Que regula el funcionamiento del Mercado Municipal 24 de mayo** 30

**EL CONCEJO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ**

Considerando:

Que, el Art. 211 de la Constitución de la República del Ecuador, expresa: *“La Contraloría General del Estado es el organismo técnico superior de control, con autonomía administrativa,*

presupuestaria y financiera, dirigido y representado por el Contralor General del Estado, quien desempeñará sus funciones durante cuatro años. Tendrá atribuciones para controlar ingresos, gastos, inversión, utilización de recursos, administración y custodia de bienes públicos”.

Que, el Art. 233 de la Constitución de la República del Ecuador, manifiesta que: *“Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos.”.*

Que, el Artículo 5 del COOTAD, estipula que: *“La autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales prevista en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios, en sus respectivas circunscripciones territoriales, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes. Esta autonomía se ejercerá de manera responsable y solidaria”.*

Que, el Artículo 53 del COOTAD, estipula: *“Los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por las funciones de participación ciudadana; legislación y fiscalización; y, ejecutiva previstas en este Código, para el ejercicio de las funciones y competencias que le corresponden”.*

Que, mediante Acuerdo 027-CG publicado en el Suplemento del Registro Oficial 585 de 12 de septiembre de 2015, se expidió el Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público.

Que, con fecha 12 de octubre de 2015 el Ministerio de Finanzas actualizó el *“Instructivo para la aplicación de la Disposición Transitoria Única del Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público”.*

Que, mediante Acuerdo 040-CG publicado en el Suplemento del Registro Oficial 665 de 8 de enero de 2016, se expidió la reforma al Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público.

Que, con Acuerdo 005-CG-2014 publicado en el Registro Oficial 178 de 6 de febrero de 2014, se expidió el Reglamento para el Control de los Vehículos del sector público y de las entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos, y sus reformas emitidas mediante Acuerdos 018-CG-2016 y 029-CG-2016, publicados en los Registros Oficiales 751 y 802 de fecha 10 de mayo y 21 de julio del 2016, respectivamente.

Que, es necesario codificar las disposiciones reglamentarias para el control de vehículos, sobre la base de las necesidades institucionales y sugerencias sobre su aplicación.

Que, mediante oficio No. GADMCA-DF-002-2017, de fecha 02 de febrero del 2017, firmado por el Econ. Guillermo Tenemaza, Analista de Presupuestos del GADMCA, certifica la disponibilidad presupuestaria para la implementación de la **ORDENANZA QUE REGLAMENTA PARA LA UTILIZACIÓN, MANTENIMIENTO, MOVILIZACIÓN, CONTROL Y DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES DE LOS VEHICULOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ.**

En uso de las atribuciones contempladas en el artículo 57 literal a) del COOTAD,

Expide:

LA ORDENANZA QUE REGLAMENTA LA UTILIZACIÓN, MANTENIMIENTO, MOVILIZACIÓN, CONTROL Y DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES DE LOS VEHÍCULOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ.

CAPÍTULO I NORMAS FUNDAMENTALES

Art. 1.- UTILIZACIÓN DE LOS VEHÍCULOS.- Los vehículos que son propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí, se destinarán al cumplimiento de labores estrictamente oficiales y para la atención de emergencias nacionales o locales.

Art. 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.- Se sujetarán a la disposición de la presente ordenanza, los dignatarios, autoridades, servidores y trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí.

La máxima autoridad o su delegado por medio de sumilla en las solicitudes pertinentes y sustentadas podrá asignar vehículos institucionales para autoridades, servidores y trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Alausí, para realizar actividades oficiales de la institución.

Art. 3.- MOVILIZACIÓN DE LOS VEHÍCULOS DEL GADMCA.- Los vehículos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí, serán autorizados para uso exclusivo de servidores, y trabajadores de la Institución, en los días y horas laborables, para el desempeño de gestiones oficiales de la Institución y no podrán ser utilizados para fines particulares, ni familiares o las personas ajenas al servicio oficial, ni para actividad electoral, política, religiosa.

Para el seguimiento de las obras, los concejales pueden solicitar a la máxima autoridad la utilización de un vehículo, previa coordinación y planificación con el departamento de Servicios Institucionales.

Para la movilización de los vehículos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí, a los lugares donde se deban cumplir con los trabajos o asuntos oficiales, las ordenes de movilización serán emitidas por el responsable de la Unidad de Servicios Institucionales del GADMCA y su vigencia estará de acuerdo a la necesidad.

Para la gestión de control vehicular, la Institución contratará los servicios de rastreo satelital, y será la unidad de Servicios Institucionales, quien controlará las rutas tomadas por los vehículos de acuerdo a las órdenes de movilización emitidas.

Art. 4. SERVIDORES Y/O TRABAJADORES RESPONSABLES.- Son responsables del cumplimiento del contenido de esta ordenanza: autoridades, servidores y trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí, a cuyo cargo esté la gestión, mantenimiento y custodia de los vehículos propiedad de la institución, y quienes los conduzcan.

La Dirección Administrativa por medio de la Unidad de Servicios Institucionales, es encargada de la gestión del parque automotor institucional, asimismo, conformarán una comisión para calificar la idoneidad de los posibles conductores de los vehículos municipales.

Para responsabilizar al conductor sobre la custodia del vehículo sea este liviano, pesado o maquinaria pesada, será el Guardalmacén o quien hagan las veces de custodia de bienes de la Institución, el encargado de generar el acta de entrega recepción, donde por medio de un documento escrito se detallará las condiciones del vehículo entregado.

Para conducir un vehículo o maquinaria pesada el conductor deberá estar totalmente capacitado y con las licencias de acuerdo a la ley para conducir cada vehículo.

El jefe del taller Municipal, será el responsable del chequeo, mantenimiento y reparación de los vehículos, así como también será en encargado de realizar el informe de entrega y recepción de los vehículos, y maquinaria, para determinar las condiciones en las que se entrega el vehículo.

El Jefe de Taller tendrá registro de todos los vehículos diarios con un kilometraje, destino, hacia dónde sale el vehículo, hora de salida y de ingreso con la firma de responsabilidad.

Para efectos de la aplicación de esta norma se entenderá:

- a) **Titular de la gestión administrativa.-** El servidor que dirige la gestión administrativa de la entidad.
- b) **Titular de una unidad administrativa.-** Servidor que dirige cualquier unidad administrativa de la entidad.

- c) **Encargado o responsable de la Unidad de transportes.-** El servidor encargado de la organización y control del parque automotor.
- d) **Conductor.-** El servidor y/o trabajador facultado para conducir un vehículo automotor oficial, así como, quien guía, dirige lo maniobra un vehículo remolcado.
- e) **Mecánico.-** El servidor bajo cuya responsabilidad se encuentra a cargo el chequeo, mantenimiento y reparación de los vehículos.

Art. 5.- LOGOTIPO, PLACAS OFICIALES Y CONDUCCIÓN DE LOS VEHÍCULOS.- Los vehículos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí serán identificados por medio del logotipo de la Institución, los mismos que se los colocará a los costados de los vehículos.

Los vehículos sobre los que rige la presente ordenanza, necesariamente llevarán el logotipo del Gobierno Autónomo Municipal del Cantón Alausí, las placas oficiales, y serán conducidos exclusivamente por choferes profesionales de la Institución, que serán también responsables del cuidado, mantenimiento preventivo básico y del cumplimiento de leyes y reglamentos vigentes sobre el tránsito y transporte terrestre y seguridad vial.

Sera responsabilidad del conductor del vehículo institucional, el cuidado, limpieza del bien, así como el mantenimiento del logotipo y placa oficial, con la finalidad de exhibir un vehículo cuidado, en excelentes condiciones físicas y que sea representativo del cantón.

Se prohíbe la colocación de películas anti solares, así como también dispositivos extras en el vehículo.

CAPÍTULO II CONTROL Y MANTENIMIENTO VEHICULAR

Art. 6.- ORDEN DE MOVILIZACIÓN.- La Máxima Autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí, o su delegado son los únicos facultados para autorizar la movilización de los vehículos fuera del Cantón Alausí, por medio de la respectiva sumilla en la necesidad presentada por las autoridades, funcionarios o trabajadores requirentes.

Los funcionarios o trabajadores que deban cumplir con una comisión que implique viáticos y movilizaciones, deben tramitar con al menos con 24 horas de anticipación el respectivo “Memorando de Movilización” previo visto bueno del Director Administrativo y/o Jefe de la Unidad de Servicios Institucionales.

El memorando de movilización constará de los siguientes datos:

- a) Identificación de la entidad.
- b) Lugar y fecha.
- c) Motivo.

- d) Lugar de origen.
- e) Lugar de destino.
- f) Tiempo de duración de la movilización.
- g) Nombres y apellidos del conductor y del servidor público que encabeza la comisión.
- h) Característica del vehículo (marca, color, placas).
- i) Nombres apellidos del funcionario que emitió la orden.
- j) Por ningún motivo los memorando de movilización poseerá carácter permanente, indefinido y sin restricciones.

Art. 7.- CUSTODIA DEL VEHÍCULO.- El personal autorizado y el conductor serán los únicos responsables de la custodia del vehículo durante el tiempo requerido para el cumplimiento de la comisión encomendada.

Las llaves del vehículo deberán permanecer en el taller y/o el lugar donde se determine el resguardo de los vehículos institucionales.

Por seguridad Institucional siempre deberá existir un duplicado de las llaves de los vehículos en custodia del Jefe de Servicios Institucionales.

Cuando el vehículo se destine a comisión que implique viáticos y movilizaciones, la responsabilidad por el cuidado, protección y mantenimiento del mismo corresponderá al Conductor, al momento de que termine con la comisión, los vehículos, serán guardados en los patios con las que cuenta el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí. (Lugar donde se determine el resguardo de los vehículos institucionales).

Art. 8.- NOTIFICACIÓN DE PERCANCES.- El conductor informará a la máxima autoridad de forma escrita cualquier novedad o percance ocurrido a la unidad que está a cargo, quien direccionara a la Dirección Administrativa o su Delegado para la respectiva investigación y determinación de responsabilidades.

En el caso de accidente de tránsito se adjuntará oportunamente el parte policial, así con el contacto con la Dirección Administrativo y/o la Unidad de Servicios Institucionales para proceder con el respectivo informe y notificación con la aseguradora y seguir el proceso respectivo.

En caso de que se determine responsabilidad del conductor se actuará de acuerdo a lo dispuesto en el contrato colectivo en caso de trabajadores, y a lo establecido en la presente ordenanza y la LOSEP a los Servidores; es decir, pagarán en su totalidad los daños producidos a los vehículos o en su defecto cubrirán íntegramente el valor del deducible determinado por la aseguradora, el GADMCA de ser necesario seguirá las acciones legales correspondientes

en contra de los servidores responsables para reparar los perjuicios ocasionados a los vehículos o maquinaria pesada municipal.

Art. 9.- ACCIÓN PÚBLICA.- Concederse acción pública para que cualquier ciudadano pueda colaborar, mediante denuncia, en el control de uso de vehículos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí.

De existir una denuncia pública, se deberá fundamentar y presentar a través de un documento legal dirigido a la Máxima Autoridad con los datos del denunciante y fotocopia de cédula.

Art. 10.- MANTENIMIENTO.- El jefe de taller, será el responsable de gestionar el plan de mantenimiento vehicular anual, el mismo que deberá ser presentado y aprobado por la máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí.

El cuidado y el mantenimiento mecánico de los vehículos livianos/pesados y de la maquinaria pesada, se lo efectuará en los talleres que cuenta la Institución, para tales fines, se realizará un informe por parte del jefe del Taller Municipal en el cual constará detallado los daños del automotor, además se anexará el informe del conductor a cargo del vehículo.

El conductor diariamente revisará y controlará el vehículo que está a su cargo y custodia, observará los niveles de aceite, agua y demás lubricantes, la presión y estado de los neumáticos, accesorios, así como también el aseo tanto el interior y el exterior del vehículo.

Además, será responsable del chequeo de todas las partes físicas, mecánicas y eléctricos del automotor y en lo posible subsanará el daño aplicando el mantenimiento del automotor.

El jefe de taller y los mecánicos de la Institución, realizarán trabajos ordinarios de reparación de partes, tanto mecánica como eléctrica que se encontraren en mal estado y sustitución necesaria para evitar la paralización del vehículo.

Los vehículos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí podrán repararse en talleres particulares previo al informe del jefe de Taller y la existencia de recursos económicos en los siguientes casos:

- a) Por falta de personal especializado para el mantenimiento o reparación vehicular.
- b) Insuficiencia de equipos de herramientas y/o accesorios para el mantenimiento o reparación vehicular.
- c) Garantías de uso del vehículo con la firma o casa distribuidora en la que adquirió el vehículo.
- d) Complejidad del daño o avería.

El Jefe de Taller Municipal será el responsable directo de solicitar oportunamente la adquisición de repuestos y

accesorios requeridos para contar con un stock propicio para cumplir con el plan de mantenimiento y poder garantizar el buen funcionamiento de los vehículos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí.

Art. 11.- ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES.- Se establecerá un consumo de combustible con distancia referencial hecha al rendimiento medio kilómetro por galón de acuerdo al tipo del vehículo liviano/pesado y/o maquinaria pesada.

Para fines de abastecimiento, el Director Administrativo delegará a un funcionario de la Unidad de Servicios Institucionales, el mismo que llevará un control de los recibos de la estación de servicios con que tenga adjudicado el contrato la Institución.

Del cambio de aceite, líquido de frenos y otros lubricantes de acuerdo al tipo de vehículo, así como de los filtros será responsabilidad del conductor, quien solicitará lo necesario al Jefe de Taller Municipal, quien dirigirá dicho mantenimiento.

El Jefe de Taller Municipal, efectuará los pedidos de lubricantes y filtros al responsable de la Bodega Municipal, quienes son los responsables de la custodia de los bienes y entregar previa orden justificando la necesidad.

CAPÍTULO III DE LOS CONDUCTORES Y/O OPERADORES

Art. 12.- CONDUCTORES Y/O OPERADORES.- El conductor es el trabajador o servidor facultado para conducir el vehículo de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí.

Es facultad de la Autoridad nominadora por medio de la Unidad Administrativa de Talento Humano, seleccionar y/o contratar al personal para que sea asignado como chofer/ operador, el cual deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser conductor profesional, para lo cual presentará la licencia de conducción vigente, conforme el tipo de vehículo al cual va a ser asignado.
- b) Presentar experiencia no menor de dos años, debidamente certificada.
- c) Presentar los respectivos exámenes médicos pre ocupacional para el tipo de cargo que va a desempeñar.
- d) Certificado de trabajo, honorabilidad y conducta.
- e) Prueba de conducción a satisfacción del Jefe de Taller Municipal y de la Unidad de Servicios Institucionales, que deberá superar 8/10.
- f) Otros requisitos establecidos por la Institución.
- g) Cumplir con los demás requisitos establecido por la Ley y Reglamentos.

Art. 13.- ROTACIÓN DE LOS CONDUCTORES.- En la nómina del Talento Humano se mantendrá una lista mínima de conductores, a fin de reemplazar a quienes obtengan vacaciones, permisos o licencias por enfermedad o calamidad doméstica, los cuales serán autorizados por el Jefe de Talento Humano con conocimiento del Alcalde y de la Unidad de Servicios Institucionales.

Art. 14.- DISTRIBUCIÓN DE LOS VEHÍCULOS.- El Jefe de la Unidad de Servicios Institucionales previo a la planificación respectiva y el visto bueno de la Máxima Autoridad, administrará el uso de las unidades automotrices con fines institucionales, quien dispondrá al Guardalmacén, la entrega de los vehículos a los conductores designados.

Art. 15. SEGUROS DE LOS VEHÍCULOS Y PATRIMONIO.- Los vehículos perteneciente al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí, serán asegurados contra accidentes, robos, riesgos contra terceros, las pólizas serán contratadas con compañías nacionales en la condiciones más adecuadas para la institución y conformidad con lo que disponen las leyes y reglamentos pertinentes.

El Director Administrativo y/o Jefe de Servicios Institucionales, Director Financiero, Guardalmacén y Jefe de Taller, el proporcionarán la información y documentación disponible para que el Procurador Síndico de acuerdo a las decisiones de la Máxima Autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí, patrocine las causas judiciales en defensa de la Institución y la determinación de las responsabilidades que sean del caso, conforme a la ley.

Art. 16.- MATRICULACIÓN DEL VEHÍCULO.- Los vehículos propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí deberán ser matriculados, en los tiempos señalados para este fin, el Jefe de Servicios Institucionales, será el responsable de dicha gestión.

CAPÍTULO IV DE LAS PROHIBICIONES Y SANCIONES

Art. 17.- CAUSALES DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.- Son causales para la determinación de responsabilidades administrativas, en armonía con lo previsto en la Ley de Contraloría General del Estado, los Siguientes:

- a) Emitir ordenes de movilización sin causa justificada previamente, sin tener competencia para ello o con carácter permanente, indefinido y sin restricciones.
- b) Utilizar los vehículos prescindiendo de la orden de movilización, o utilizando orden de movilización caducada.
- c) Conducir o utilizar el vehículo oficial por el funcionario o trabajador, sus familiares o por terceras personas no autorizadas.

- d) Evadir o impedir de cualquiera forma el operativo de control de los vehículos oficiales.
- e) Sustituir las placas oficiales por las de un vehículo particular.
- f) Incumplir el numeral 3 del Artículo 45 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
- g) Inobservar lo establecido en el artículo 3 de esta ordenanza.
- h) Utilizar los vehículos en actividades distintas a los servicios señalados en el artículo 3 de esta ordenanza.
- i) Ocultar las placas oficiales, no colocar los logotipos y número de identificación.
- j) Inobservar las normas Jurídicas vigentes sobre la utilización de los vehículos oficiales.
- k) Utilizar indebidamente la orden movilización.
- l) Conducir el vehículo en estado de embriaguez o bajo efectos de cualquier sustancia psicotrópicas o estupefacientes, sin perjuicio de otras responsabilidades a que hubiere lugar.
- m) No reportar malas condiciones, daños y otros factores del vehículo que pueden perjudicar a los bienes de la Institución.
- n) No reportar oportunamente accidentes de tránsito o siniestros que perjudiquen al vehículo que está a su cargo.
- o) Serán conjuntamente responsable el conductor y el Jefe de Taller que autorice la salida de un vehículo en malas condiciones o con desperfecto mecánico.

Art. 18.- SANCIONES.- El o los dignatarios autoridades, trabajadores o servidores públicos que incurrieren en el infracción de las disposiciones legales y reglamentarias sobre el uso, mantenimiento, movilización y control de los vehículos pertenecientes al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí, serán sancionados conforme a la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP) o al Código de Trabajo, según corresponda por la Máxima Autoridad previo la justificación correspondiente, aplicando el debido proceso y de acuerdo a la gravedad del caso, sin perjuicio de las responsabilidades civiles culposas o de acuerdo a la gravedad del caso, de indicios de responsabilidad penal a que hubiere lugar conforme con los dispuesto en los Artículos 46, “**Sanción por faltas administrativas. De la LOCGE**”; Sin perjuicio de las responsabilidades civil culposa o penal a que hubiere lugar, los dignatarios, autoridades, trabajadores y demás servidores de las instituciones del Estado, así como personeros, directivos, empleados, trabajadores y representantes de las personas jurídicas y entidades de derecho privado con participación estatal que incurrieren en una o más de las causales de responsabilidad administrativa culposa previstas en el

artículo anterior, originadas en los resultados de las auditorías, serán sancionados, con multa de una a veinte remuneraciones básicas unificadas del trabajador del sector privado, al dignatario, autoridad, funcionario o servidor, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales a que hubiere lugar, de acuerdo a la gravedad de la falta cometida, pudiendo además ser destituido del cargo, de conformidad con la ley.

Las sanciones se impondrán graduándolas entre el mínimo y el máximo señalados en el inciso anterior de este artículo, debiendo considerarse los siguientes criterios: la acción u omisión del servidor; la jerarquía del sujeto pasivo de la sanción; la gravedad de la falta; la ineficiencia en la gestión según la importancia del interés protegido; el volumen e importancia de los recursos comprometidos; el haber incurrido en el hecho por primera vez o en forma reiterada” y **48 “Ejecución e imposición de sanciones.** Las sanciones de destitución o de multa, o ambas conjuntamente, las ejecutará la correspondiente autoridad nominadora de la institución del Estado, de la que dependa el servidor, a requerimiento y por resolución ejecutoriada de la Contraloría General del Estado. Dicha autoridad informará mensualmente a la Contraloría General del Estado sobre la ejecución de las sanciones y, en su caso, de la recaudación de las multas” de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, en los exámenes especiales o auditoría correspondiente.

En el caso que se determine daños, roturas, rayones y demás afectaciones al bien de la Instituciones, que sea responsabilidad directa del conductor, por mal manejo o negligencia del mismo, este será el responsable de cubrir los gastos de reparación.

Al mismo tiempo la Dirección Administrativa presentará un informe de responsabilidad a la Unidad Administrativa de Talento Humano quien será el responsable de aplicar los correctivos conforme lo establece la LOSEP, CODIGO DE TRABAJO o demás leyes que regulan el control de Talento Humano en la Institución.

Art. 19.- APLICACIÓN DE SANCIONES.- Las sanciones serán aplicados por las autoridades siguiendo el procedimiento previsto en el artículo 48 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

También se aplicará lo establecido en el Artículo 20 del Reglamento para el control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho privado que disponen de recursos públicos, emitido por la Contraloría General del Estado.

I Multas:

- a) Utilizar la orden de movilización en asuntos distintos a los autorizados: de cinco a quince salarios básicos unificados para el trabajador en general.
- b) Solicitar u otorgar órdenes de movilización sin causa justificada, sin tener competencia para ello, o con

carácter permanente, indefinido y sin restricciones: de quince a veinte salarios básicos unificados para el trabajador en general.

- c) Utilizar los vehículos prescindiendo de la orden de movilización, o usando una caducada, o con carácter permanente o por tiempo indefinido: de quince a veinte salarios básicos unificados para el trabajador en general.
- d) Autorizar la salida de un vehículo en malas condiciones o con desperfectos mecánicos: de quince a veinte salarios básicos unificados para el trabajador en general.
- e) Evadir o impedir, de cualquier forma, la acción de control de los vehículos oficiales: veinte salarios básicos unificados para el trabajador en general.

II Destitución:

- a) Conducir el vehículo en estado de embriaguez o bajo efectos de cualquier sustancia psicotrópica o estupefaciente.
- b) Ocultar o sustituir las placas oficiales, a fin de evadir el control previsto en esta ordenanza.
- c) Conducir o utilizar el vehículo oficial por parte de un servidor o trabajador no autorizado, familiares o por terceras personas ajenas a la entidad.

III Destitución y multa:

Utilizar los vehículos en actividades de proselitismo religioso, político partidista y electoral; o para publicidad y fines personales ajenos a los institucionales: veinte salarios básicos unificados para el trabajador en general y destitución.

Responsabilidad:

El encargado o responsable de la unidad de transportes que disponga, autorice o permita el uso indebido de vehículos institucionales por parte de terceros, será sancionado con multa de quince a veinte remuneraciones mensuales básicas unificadas del trabajador del sector privado. La reincidencia será motivo de destitución.

Art. 20.- RETENCIÓN DE VEHÍCULOS.- Ningún vehículo de la Institución se podrá constituir como fianza o caución para que recupere la libertad el conductor que se halle procesado un juicio de tránsito.

Art. 21.- SINIESTROS.- En el caso que un vehículo propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí, en ejecución de sus actividades oficiales sufra un siniestro, el Director Administrativo, comunicara en el plazo máximo de tres días a la empresa aseguradora, sobre el siniestro, quien indicara el proceso a seguir para la cobertura de la póliza de seguros.

Sera la unidad de Servicios Institucionales la que entregue toda la documentación requerida por la empresa aseguradora contratada por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí, para que inicien con las acciones de reparación o sustitución del vehículo siniestrado.

Si el proceso de reparación o sustitución del vehículo generaran un valor con concepto de deducibles, porcentaje establecido en la póliza de seguros, será el conductor del vehículo siniestrado quien cubra el valor total de dicho deducible, en consecuencia de la responsabilidad que tiene el conductor con la custodia y cuidado bien Municipal.

**CAPÍTULO V
DISPOSICIONES GENERALES**

Art. 22.- ENAJENACIÓN, ADQUISICIÓN Y UNIFICACIÓN DE MARCAS DE VEHÍCULOS.- La Máxima Autoridad de la Institución o su delgado podrá autorizar, previo informe de los funcionarios competentes, la enajenación de vehículos de la Institución, a través del correspondiente remate público, conforme a las normas del Reglamento de Bienes del Sector Público.

**CAPÍTULO VI
BUS INSTITUCIONAL**

Art. 23.- EL BUS INSTITUCIONAL.- El bus propiedad de la Municipalidad, se destinaran al cumplimiento de labores Institucionales, siendo estas: traslado de servidores y trabajadores, traslado de terceros para ejecutar actividades planificadas por el GADMCA, para esto siendo necesario que la Unidad y Dirección requirente, presente la respectiva necesidad y justificación dirigida a la Máxima autoridad.

El bus propiedad de la Municipalidad, constituye otro vehículo municipal, por lo que se apegará a todas las disposiciones establecidas en el presente reglamento, así mismo como el conductor del mismo.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación, a través del respectivo procedimiento resolutivo establecido en el marco legal para este fin.

SEGUNDA.- El control y ejecución de la presente ordenanza estará a cargo del responsable de la Dirección Administrativa, Unidad de Servicios Institucionales, Dirección Financiera, Bodega, Contabilidad y Tesorería del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí.

TERCERA.- La socialización de la presente ordenanza, una vez aprobado estará a cargo del responsable de la Dirección Administrativa y de la Unidad Administrativa de Talento Humano.

CUARTA.- La Dirección Administrativa del GADMCA, podrá implementar instrumentos, formularios y controles que permitan mejorar la gestión vehicular Institucional.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Deróguese disposiciones anteriores de igual o menor jerarquía que de alguna manera se opongan o contravengan a la aplicación de la presente Ordenanza.

SEGUNDA.- La presente ordenanza entrará en vigencia luego de la sanción del ejecutivo, será publicada en el dominio web de la Municipalidad y en el Registro Oficial.

Dado y firmado en la sala de sesiones del Concejo Cantonal de Alausí, a los cuatro días del mes de julio del año dos mil diecisiete.

f.) Sr. José Manuel Quizhpi Zhibri, Vicealcalde del Cantón.

f.) Armando Guaminga, Secretario del Concejo.

SECRETARÍA DEL CONCEJO MUNICIPAL.-
Certifico: Que la **ORDENANZA QUE REGLAMENTA LA UTILIZACIÓN, MANTENIMIENTO, MOVILIZACIÓN, CONTROL Y DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES DE LOS VEHÍCULOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ**, fue conocida, discutida y aprobada por el Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí, en primer debate en sesión ordinaria de fecha 27 de junio del 2017 y en segundo debate, en sesión ordinaria realizada el 04 de julio del 2017.

f.) Armando Guaminga, Secretario del Concejo.

SECRETARÍA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE ALAUSÍ.- Alausí, a los seis días del mes de julio del 2017, a las 12h30.- **Vistos:** De conformidad con el Art. 322 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, remítase la norma aprobada al Sr. Alcalde para su sanción y promulgación.- Cúmplase.

f.) Armando Guaminga, Secretario del Concejo.

ALCALDÍA DEL CANTÓN ALAUSÍ.- Sr. Manuel Vargas Villa, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí, a los seis días del mes de julio del 2017.- De conformidad con las disposiciones contenidas en el Art. 322 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, habiéndose observado el trámite legal y por cuanto la presente Ordenanza está de acuerdo con la Constitución y Leyes de la República.- Sanciono la presente Ordenanza para que entre en vigencia conforme lo establece el Art. 324 del COOTAD, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, elévese a la página web institucional.

f.) Sr. Manuel Vargas Villa, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Alausí.

SECRETARÍA DEL CONCEJO MUNICIPAL.- El señor Manuel Vargas Villa, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí, sancionó, firmó y ordenó la promulgación de la **ORDENANZA QUE REGLAMENTA LA UTILIZACIÓN, MANTENIMIENTO, MOVILIZACIÓN, CONTROL Y DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES DE LOS VEHÍCULOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ**, en la página web institucional, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, el 06 de julio de dos mil diecisiete, siendo las 14H00.

f.) Armando Guaminga, Secretario del Concejo.

EL CONCEJO CANTONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ

Considerando:

Que, la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 31 dispone “*Las personas tienen derecho al disfrute pleno de la ciudad y de sus espacios públicos, bajo los principios de sustentabilidad, justicia social, respeto a las diferentes culturas urbanas y equilibrio entre lo urbano y lo rural. El ejercicio del derecho a la ciudad se basa en la gestión democrática de ésta, en la función social y ambiental de la propiedad y de la ciudad, y en el ejercicio pleno de la ciudadanía*”.

Que, en el numeral 9 del Art. 264 de la Constitución establece: “*Los gobiernos municipales tendrán las siguientes competencias exclusivas sin perjuicio de otras que determine la ley (...) 9. Formar y administrar los catastros inmobiliarios urbanos y rurales*”.

Que, el Art. 266 Ibidem establece “*Los gobiernos de los distritos metropolitanos autónomos ejercerán las competencias que corresponden a los gobiernos cantonales y todas las que sean aplicables de los gobiernos provinciales y regionales, sin perjuicio de las adicionales que determine la ley que regule el sistema nacional de competencias. En el ámbito de sus competencias y territorio, y en uso de sus facultades, expedirán ordenanzas distritales*”.

Que, el Art. 55 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece las competencias de los gobiernos autónomos descentralizados municipales entre otras: “*Literal b) Ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón; Literal i) Elaborar y administrar los catastros inmobiliarios urbanos y rurales*”.

Que, el Art. 466 del COOTAD establece “*Atribuciones en el ordenamiento territorial.- corresponde exclusivamente*

a los gobiernos municipales y metropolitanos el control sobre el uso y ocupación del suelo en el territorio del cantón, por lo cual los planes y políticas de ordenamiento territorial de este nivel racionalizarán las intervenciones en el territorio de todos los gobiernos autónomos descentralizados...”.

Que, el Art. 42 de la Ley Orgánica Reformativa al Código de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece: Sustitúyase el artículo 481, por el siguiente: “*Artículo 481.- Lotes, fajas o excedentes.- Para efectos de su enajenación, los terrenos de propiedad de los gobiernos autónomos descentralizados municipales o metropolitanos se consideran como lotes, fajas o excedentes provenientes de errores de medición. Por lotes municipales o metropolitanos se entienden aquellos terrenos en los cuales, de acuerdo con las ordenanzas, es posible levantar una construcción independiente de las ya existentes o por levantarse en los terrenos vecinos. Los terrenos que no son utilizados por los gobiernos autónomos descentralizados, a pedido del Gobierno Central podrán ser destinados a programas de vivienda de interés social, con el compromiso de cubrir los gastos de infraestructura básica necesaria, para garantizar el derecho a la vivienda. Por fajas municipales o metropolitanas se entienden aquellas porciones de terreno que por sus reducidas dimensiones o por ser provenientes de rellenos no pueden soportar una construcción independiente de las construcciones de los inmuebles vecinos, ni es conveniente, de acuerdo con las ordenanzas municipales, mantenerlas como espacios verdes o comunitarios. Las fajas municipales o metropolitanas solo pueden ser adquiridas mediante el procedimiento de pública subasta, por los propietarios de los predios colindantes. Si de hecho se adjudican a personas que no corresponden, las adjudicaciones y la consiguiente inscripción en el registro de la propiedad serán nulas. Para efecto del presente artículo se entienden mostrencos aquellos bienes inmuebles que carecen de dueño conocido; en este caso los gobiernos autónomos descentralizados municipales o metropolitanos mediante ordenanza establecerán los mecanismos y procedimientos para regularizar bienes mostrencos. Por excedentes o diferencias en los lotes o fajas municipales o metropolitanos, se entienden aquellas superficies de terreno que superen el error técnico aceptable de medición del área original que conste en el respectivo título y que se determinen al efectuar una medición municipal por cualquier causa o que resulten como diferencia entre una medición anterior y la última practicada, bien sea por errores de cálculo o de medidas. Para el caso de las demás instituciones del sector público, se aplicará a lo dispuesto en el siguiente artículo”.*

Que, el Art. 43 Ibidem determina agréguese después del artículo 481, el siguiente: “*Artículo 481.1.- Excedentes o diferencias de terrenos de propiedad privada.- Por excedentes de un terreno de propiedad privada se entiende a aquellas superficies que forman parte de terrenos con linderos consolidados, que superan el área original que conste en el respectivo título de dominio al efectuar una medición municipal por cualquier causa, o resulten*

como diferencia entre una medición anterior y la última practicada, por errores de cálculo o de medidas. En ambos casos su titularidad no debe estar en disputa. Los excedentes que no superen el error técnico de medición, se rectifican y regularizarán a favor del propietario del lote que ha sido mal medido, dejando a salvo el derecho de terceros perjudicados. El Gobierno Autónomo Descentralizado distrital o municipal establecerá mediante ordenanza el error técnico aceptable de medición y el procedimiento de regularización. (...).

Para la aplicación de la presente normativa, se entiende por diferencias el faltante entre la superficie constante en el título de propiedad y la última medición realizada. El Gobierno Autónomo Descentralizado municipal o metropolitano de oficio o a petición de parte realizará la rectificación y regularización correspondiente, dejando a salvo las acciones legales que pueden tener los particulares. El registrador de la propiedad, para los casos establecidos en el anterior y presente artículo, procederá a inscribir los actos administrativos de rectificación y regularización de excedentes y diferencias, documentos que constituyen justo título, dejando a salvo los derechos que pueden tener terceros perjudicados.”.

Que, la Disposición Reformativa Segunda de la Ley Orgánica de Tierras Rurales y Territorios Ancestrales establece que en el artículo 481.1 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, sustitúyase el inciso segundo por el siguiente: “*Si el excedente supera el error técnico de medición previsto en la respectiva ordenanza del Gobierno Autónomo Descentralizado municipal o metropolitano, se rectificará la medición y el correspondiente avalúo e impuesto predial. Situación que se regularizará mediante resolución de la máxima autoridad ejecutiva del Gobierno Autónomo Descentralizado municipal, la misma que se protocolizará e inscribirá en el respectivo registro de la propiedad.”.*

Que, es obligación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí, dar solución a los propietarios de bienes inmuebles urbanos y rurales cuyas superficies que constan en escrituras, difieren de la realidad física actual, por errores que se vienen arrastrando desde los inicios de los procesos de lotización, urbanización o conformación de las áreas de terreno con fines habitacionales.

Que, el Art. 227 de la Constitución de la República del Ecuador determina: “*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”.*

En ejercicio de la atribución que le confieren el inciso segundo del artículo 266 de la Constitución de la República del Ecuador; artículo 57 literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización,

Expide:**LA ORDENANZA SUSTITUTIVA A LA ORDENANZA REFORMATIVA A LA ORDENANZA DE REGULARIZACIÓN DE EXCEDENTES O DIFERENCIAS DE ÁREAS DE TERRENO DE LA ZONA URBANA Y RURAL, PRODUCTO DE ERRORES DE MEDICIÓN O CÁLCULO, CUYAS ESCRITURAS DIFIEREN CON LA REALIDAD FÍSICA DE CAMPO.**

Artículo 1.- Ámbito de aplicación y excepciones.- El presente Título establece el régimen administrativo de la regularización de excedentes o diferencias de superficies de terrenos urbanos y rurales en el Cantón Alausí, provenientes de errores de cálculo o de medidas, con el fin de ordenar el territorio y otorgar seguridad jurídica a los propietarios de bienes inmuebles urbanos y rurales.

No se aplicará el presente Título:

- a) Cuando en el título de transferencia de dominio no conste la superficie del terreno;
- b) Cuando en la escritura no consten los linderos del predio;
- c) Cuando el error o defecto pueda ser corregido por las partes contractuales mediante una aclaratoria o rectificación de la escritura pública, según corresponda, siempre que la corrección se justifique en los antecedentes de la historia de dominio del inmueble;
- d) Cuando los peticionarios cuenten con posesión efectiva o testamento de los bienes a ser regularizados y no exista escritura de dominio anterior que justifique la titularidad de los causantes;
- e) Cuando el título de dominio haya sido otorgado por el IERAC, INDA, Subsecretaría de Tierras y Reforma Agraria; o, Ministerio del Ambiente;
- f) Cuando la bien raíz fue adquirida por Sentencia Judicial debidamente ejecutoriada, protocolizada e inscrita en el Registro de la Propiedad; y,
- g) Cuando la titularidad del bien inmueble esté en disputa o litigio.

Artículo 2.- Excedentes o diferencias provenientes de errores de cálculo o de medidas. - Para efectos del presente Título, se entiende por excedentes de un terreno, a aquellas superficies que forman parte de terrenos con linderos consolidados, que superen el área original que conste en el respectivo título de dominio al efectuar una medición municipal por cualquier causa, o resulten como diferencia entre una medición anterior y la última practicada, por errores de cálculo o de medidas.

Por cuanto el excedente a regularizarse forma parte íntegramente del lote, y al no tener una determinación

material, deben ser rectificadas y regularizadas en el Catastro y Registro de la Propiedad, a favor del propietario del lote que ha sido mal medido.

Por diferencias, se entiende el faltante entre la superficie constante en el título de propiedad y la última medición realizada.

En adelante, en la aplicación del presente Título se entenderá por “Excedente”, la superficie en más; y, por “Diferencia”, la superficie en menos.

Artículo 3.- Error Técnico Aceptable de Medición-ETAM.- El error técnico aceptable de medición-ETAM estará dado en función de la superficie del lote de terreno proveniente de la medición realizada por el Municipio de Alausí y comparada con la superficie que consta en el título de dominio. Para predios ubicados en suelo urbano del Cantón Alausí, se considerará el Error Técnico Aceptable de Medición-ETAM, en un porcentaje de hasta el 10% en más del área original que conste en el respectivo título de dominio.

Artículo 4.- Formas de detección de presuntos excedentes y diferencias en relación a la superficie constante en el título de dominio y procedimiento a seguir.- La presunción de excedentes o diferencias, puede ser desvirtuada a través de documentación y/o inspección solicitada por el administrado y practicada por la Autoridad Administrativa competente que, in situ, demuestre que no existe el excedente o diferencia.

Artículo 5.- Margen máximo de excedente en el área rural a ser regularizado por el GADM cantón Alausí.- No existirá ningún porcentaje para regularización de excedentes y diferencias en el área rural, tomando en cuenta el ámbito de aplicación y excepciones determinadas en el artículo 1 de la presente ordenanza.

Artículo 6.- Determinación de linderos consolidados.- Para la determinación de los linderos consolidados se considerará tanto los elementos físicos permanentes existentes en el lote, como muros, cerramientos y similares; carreteras, caminos, así como los elementos naturales existentes, como ríos, quebradas, taludes, espejos de agua o cualquier otro accidente geográfico.

Artículo 7.- Autoridad Administrativa Competente.- El Alcalde del GAD Municipal del Cantón Alausí o su delegado, es la Autoridad Administrativa competente para conocer y resolver bajo su responsabilidad el proceso de regularización de excedentes o diferencias provenientes de errores de cálculo o de medidas objeto de este Título.

Título II DEL PROCEDIMIENTO TÉCNICO/LEGAL ADMINISTRATIVO

Artículo 8.- Iniciativa de regularización.- Podrán solicitar la regularización de área de un predio por razones de excedente o diferencia:

1. El legítimo propietario, que justifique la propiedad con la escritura de propiedad debidamente inscrita en Registro de la Propiedad.
2. Cuando el legítimo propietario hubiera fallecido serán los herederos y de ser el caso él o la cónyuge sobreviviente los que soliciten la regularización previa la presentación de la posesión efectiva y escritura de propiedad del causante debidamente inscrito.
3. Cualquier persona previa presentación del poder general o especial otorgado por el propietario del bien, dicho poder deberá encontrarse vigente; en el caso de haber sido otorgado en Embajadas o Consulados Ecuatorianos en el Extranjero su vigencia deberá ser certificada por dichas instituciones o en su defecto el Poderdatario realizara una declaración juramentada sobre la vigencia del poder; para el caso de los poderes otorgados en la Notarías del País serán éstas las que certifiquen que dicho poder no se encuentra revocado.

Artículo 9.- Petición.- El usuario presentará el pedido de regularización del predio sea por excedentes o diferencias ante la Jefatura de la Unidad de Control Urbano. La petición deberá reunir los siguientes requisitos:

1. Autoridad a quien va dirigida;
2. Nombres, cédula de ciudadanía, domicilio, número de teléfono;
3. Nombre del predio a ser regularizado;
4. Ubicación del predio: sector o barrio, parroquia, cantón, provincia;
5. Adjuntar los siguientes documentos:
 - a. Copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación;
 - b. Copia de la escritura de propiedad debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad del Cantón Alausí;
 - c. Copia del pago del impuesto del predio;
 - d. Certificado de no adeudar al Municipio;
 - e. Certificado de gravamen actualizado en el que conste que el predio se encuentra libre de todo gravamen;
 - f. Copia del poder general o especial (de ser el caso);
 - g. Copia de la posesión efectiva (de ser el caso);
 - h. Formulario de excedentes o diferencias;
 - i. Levantamiento planimétrico georreferenciado (Sistema WGS-84), con dimensiones, identificando

linderos determinados en la escritura y los actuales con metros, representando datos de la escritura y del excedente; y,

- j. En el caso que el predio tenga un área mayor es decir exista un excedente los propietarios deberán adjuntar una declaración juramentada de no afectación a terceros ni a colindantes, si el bien fue adquirido en sociedad conyugal serán los dos cónyuges los obligados a realizar está declaración, en el caso que el propietario hubiere fallecido estarán obligados a cumplir con este requisito los respectivos herederos y cónyuge sobreviviente de ser el caso.

Artículo 10.- Procedimiento.- El flujo del procedimiento para la regularización de excedentes o diferencias provenientes de errores de cálculo o medición objeto de esta Ordenanza, será el siguiente:

- a) La Jefatura de Control Urbano y Rural, receptorá y revisará el cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos establecidos en el Art. 8 de la presente Ordenanza. En el caso de que no se cumpla con alguno de los requisitos la carpeta no será receptada y se le informará al peticionario los documentos faltantes.
- b) Una vez recibida la documentación por la Jefatura de Control Urbano, esta será remitida a la Dirección de Planificación del GADMCA en el término máximo de dos días.
- c) La Dirección de Planificación designará un técnico a fin que conjuntamente con la Jefatura de Avalúos y Catastros realicen la inspección respectiva con presencia del propietario del inmueble. La inspección tendrá como fin verificar el área y los respectivos linderos de la escritura y los actuales, de esta diligencia se dejará constancia en un informe, en el que también constará el nuevo avalúo del bien con el excedente de área respectivo. Esta diligencia se realizará en un término máximo de quince días. Una vez cumplida la inspección se remitirá el informe a la jefatura de Control Urbano.
- d) En el caso de no coincidir el levantamiento presentado con la realidad del terreno, los técnicos emitirán un informe desfavorable y devolverán el trámite a la Jefatura de Control Urbano y Rural. De ser necesario de oficio o a petición de parte de Jefatura de Control Urbano y Rural realizará una nueva inspección al predio de la que dejará constancia en un informe, en casos excepcionales.
- e) Cuando el informe fuere favorable de la jefatura de la Unidad de Control Urbano revisará el informe, y de considerarlo pertinente remitirá toda la documentación a la Dirección Jurídica, en el término de cinco días.
- f) La Dirección Jurídica del GADMCA, previa la revisión respectiva elaborará la resolución administrativa y en cinco ejemplares remitirá al Alcalde del GADMCA para la correspondiente suscripción.

g) Una vez suscrita la resolución, se distribuirá las resoluciones de la siguiente forma:

1. Dos originales al Departamento de Control Urbano, una para el archivo y otra que será entregada al administrado a fin que proceda a la protocolización e inscripción en el Registro de la Propiedad;
2. Una resolución en el Archivo General;
3. Una resolución a la Dirección de Avalúos y Catastros; y,
4. Una resolución a la Jefatura de Rentas.

Artículo 11.- Tasa por servicio administrativo.- Por el trámite administrativo de regularización de excedentes o diferencias en general, se pagará en el sector urbano el 4% del valor del salario básico unificado del trabajador en general, vigente; y, en el sector rural el 2% del valor del salario básico unificado del trabajador en general, vigente, según facultad regulada por el Art. 172 del COOTAD, referentes a los ingresos propios de los Gobiernos Municipales.

Artículo 12.- Forma de pago.- Los beneficiarios/as podrán pagar el valor indicado en el Art. 11 de la presente Ordenanza en las ventanillas establecidas para el efecto.

Artículo 13.- De la inscripción.-

- a) Cancelados los títulos de crédito correspondientes, éstos se protocolizarán junto con la resolución de la Autoridad Administrativa Competente, para su inscripción en el Registro de la Propiedad del cantón Alausí.
- b) Una vez inscrita en el Registro de la Propiedad del Cantón Alausí, constituirá título para la modificación de la historia de dominio del predio.
- c) El propietario del inmueble regularizado, remitirá una copia de la protocolización de la resolución administrativa debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad del Cantón Alausí, y a su vez esta dependencia municipal remitirá a los servidores responsables de Catastros y Rentas a efectos de que procedan a la rectificación de la medición en el correspondiente avalúo e impuesto predial; sea en excedentes y diferencias.

Artículo 14.- Prohibición de inscripción.- El Registrador de la Propiedad no inscribirá escrituras públicas que modifiquen el área del último título de dominio, sin que se demuestre por parte del administrado que el proceso de regularización por excedentes o diferencia ha concluido.

Están exentas de esta prohibición las escrituras que se encuentren dentro de las excepciones contenidas en el literal c) del Art. 1 de la presente Ordenanza.

DISPOSICIONES GENERALES:

Primera.- En caso de que, en el procedimiento administrativo de declaratoria de utilidad pública con fines de expropiación total o parcial, previamente a la emisión del acto administrativo motivado, se deberá determinar la individualización del bien o bienes requeridos, y si en el proceso se detectare un excedente o diferencia de superficie, el organismo requirente, solicitará al Jefe de Control Urbano o su delegado, la rectificación y regularización de las áreas.

Segunda.- En casos de Propiedades Horizontales y en derechos y acciones, se considerará la petición de regularización cuando cuente con la autorización del 100% de los copropietarios.

Tercera.- Los predios que fueron rectificadas y/o regularizados mediante la aplicación de la Ordenanza de regularización de excedentes o diferencias de áreas de terreno de la zona urbana y rural, producto de errores de medición o cálculo, cuyas escrituras que difieren con la realidad física de campo expedida el 13 de septiembre del 2016; o, a través de la reformatoría a dicha ordenanza expedida el 1 de noviembre del 2016, conservarán su eficacia jurídica.

Cuarta.- No se autorizarán desmembraciones sin que preceda la regularización sea por diferencia o excedente del lote original, en caso de existir.

Cuando haya existido una desmembración legalmente inscrita el GADMCA regularizará únicamente el sobrante, para lo cual los administrados deberán presentar el plano correspondiente.

Quinta.- Los departamentos de Control Urbano, Dirección Jurídica, Avalúos y Catastros elaboraran los formatos y formularios respectivos en el término de 30 días contados a partir la vigencia de esta Ordenanza.

Sexta.- En el área urbana no existirá límite o porcentaje para regularizar predios, pero para verificar si un inmueble es urbano se requerirá obligatoriamente un informe de la Dirección de Planificación.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.- La Dirección Financiera dispondrá de los fondos necesarios para la difusión, instrumentación y ejecución de la presente ordenanza, gestión que la realizará en coordinación con la Secretaría del Consejo.

Segunda.- Una vez que sea sancionada la presente ordenanza, en el plazo de 30 días, se socializara su contenido con los Notarios, Registro de la Propiedad y las dependencias del GAD Municipal del Cantón Alausí, que tengan que aplicar esta norma dentro de sus competencias.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Única.- Deróguese la Ordenanza de regularización de excedentes o diferencias de áreas de terreno de la zona

urbana y rural, producto de errores de medición o cálculo, cuyas escrituras difieren con la realidad física de campo, expedida el 13 de septiembre del 2016 y publicada en el Registro Oficial N°. 865 de 19 de octubre de 2016; y su reforma, expedida el 01 de noviembre del 2016.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente ordenanza entrará en vigencia luego de la sanción del ejecutivo, será publicada en el dominio web de la Municipalidad y en el Registro Oficial.

Dado y firmado en la Sala de Sesiones del Concejo Municipal de Alausí, a los veinte y dos días del mes de agosto del año dos mil diecisiete.

f.) Sr. Manuel Vargas Villa, Alcalde.

f.) Armando Guaminga, Secretario del Concejo.

SECRETARÍA DEL CONCEJO MUNICIPAL.-
Certifico: Que la **ORDENANZA SUSTITUTIVA A LA ORDENANZA REFORMATORIA A LA ORDENANZA DE REGULARIZACIÓN DE EXCEDENTES O DIFERENCIAS DE ÁREAS DE TERRENO DE LA ZONA URBANA Y RURAL, PRODUCTO DE ERRORES DE MEDICIÓN O CÁLCULO, CUYAS ESCRITURAS DIFIEREN CON LA REALIDAD FÍSICA DE CAMPO**, fue conocida, discutida y aprobada por el Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí, en primer debate en sesión ordinaria de fecha 15 de agosto de 2017 y en segundo debate, en sesión ordinaria realizada el 22 de agosto de 2017.

f.) Armando Guaminga, Secretario del Concejo.

SECRETARÍA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE ALAUSÍ.- Alausí, a los veinte y dos días del mes de agosto del 2017, a las 15h00.- **Vistos:** De conformidad con el Art. 322 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, remítase la norma aprobada al Sr. Alcalde para su sanción y promulgación.- Cúmplase.

f.) Armando Guaminga, Secretario del Concejo.

ALCALDÍA DEL CANTÓN ALAUSÍ.- Sr. Manuel Vargas Villa, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí, a los veinte y dos días del mes de agosto de 2017.- De conformidad con las disposiciones contenidas en el Art. 322 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, habiéndose observado el trámite legal y por cuanto la presente Ordenanza está de acuerdo con la Constitución y Leyes de la República.- Sanciono la presente Ordenanza para que entre en vigencia conforme lo establece el Art. 324 del COOTAD, elévese a la página web institucional.

f.) Sr. Manuel Vargas Villa, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Alausí.

SECRETARÍA DEL CONCEJO MUNICIPAL.-
 El señor Manuel Vargas Villa, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí, sancionó, firmó y ordenó la promulgación de la **ORDENANZA SUSTITUTIVA A LA ORDENANZA REFORMATORIA A LA ORDENANZA DE REGULARIZACIÓN DE EXCEDENTES O DIFERENCIAS DE ÁREAS DE TERRENO DE LA ZONA URBANA Y RURAL, PRODUCTO DE ERRORES DE MEDICIÓN O CÁLCULO, CUYAS ESCRITURAS DIFIEREN CON LA REALIDAD FÍSICA DE CAMPO**, en la página web institucional, el 22 de agosto de dos mil diecisiete, siendo las 16H00.

f.) Armando Guaminga, Secretario del Concejo.

EL CONCEJO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN BABAHOYO

Considerando:

Que, el Artículo 3 numerales 1 y 8 de la Constitución de la República del Ecuador, determina como deberes primordiales del Estado el garantizar sin discriminación alguna el efectivo goce de los derechos establecidos en la Constitución y en los instrumentos internacionales, en particular la educación, la salud, la alimentación, la seguridad social y el agua para sus habitantes; y, garantizar el derecho a una cultura de paz a la seguridad integral y a vivir en una sociedad democrática y libre de corrupción;

Que, el Artículo 11 numerales 6, 7 y 8 de la Constitución, establece que el ejercicio de los derechos se regirá por los siguientes principios: Todos los principios y los derechos son inalienables, irrenunciables, indivisibles, interdependientes y de igual jerarquía; el reconocimiento de los derechos y garantías establecidos en la Constitución y en los instrumentos internacionales de derechos humanos, no excluirá los demás derechos derivados de la dignidad de las personas, comunidades, pueblos y nacionalidades que sean necesarios para su pleno desenvolvimiento; y, el contenido de los derechos se desarrollará de manera progresiva a través de las normas, la jurisprudencia y las políticas públicas. El Estado generará y garantizará las condiciones necesarias para su pleno reconocimiento y ejercicio. Será inconstitucional cualquier acción u omisión de carácter regresivo que disminuya, menoscabe o anule injustificadamente el ejercicio de los derechos;

Que, el artículo 66 numeral 3, de la Constitución, reconoce y garantiza a las personas el derecho a la integridad personal;

Que, el artículo 83 numeral 4, ibidem determina que son deberes y responsabilidades de las ecuatorianas y

los ecuatorianos, sin perjuicio de otros previstos en la Constitución y la ley, colaborar en el mantenimiento de la paz y de la seguridad;

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador establece que, los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirá por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad, interterritorialidad, integración y participación ciudadana;

Que, el artículo 389 inciso primero de la Constitución de la República del Ecuador, señala que el Estado protegerá a las personas, las colectividades y la naturaleza frente a los efectos negativos de los desastres de origen natural o antrópico mediante la prevención ante el riesgo, la mitigación de desastres, la recuperación y mejoramiento de las condiciones sociales, económicas y ambientales, con el objetivo de minimizar la condición de vulnerabilidad;

Que, el artículo 393 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que el Estado garantizará la seguridad humana a través de políticas y acciones integradas, para asegurar la convivencia pacífica de las personas, promover una cultura de paz y prevenir las formas de violencia y discriminación y la comisión de infracciones y delitos. La planificación y aplicación de estas políticas se encargará a órganos especializados en los diferentes niveles de gobierno.

Que, el artículo 4 letra h) del COOTAD, determina que dentro de sus respectivas circunscripciones territoriales son fines de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, la generación de condiciones que aseguren los derechos y principios reconocidos en la Constitución a través de la creación y funcionamiento de sistemas de protección integral de sus habitantes;

Que, en el artículo 53 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece que los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por las funciones de participación ciudadana; legislación y fiscalización; y, ejecutiva previstas en este Código, para el ejercicio de las funciones y competencias que le corresponden;

Que, en el artículo 54 letras a), d) y n) del COOTAD señala que son funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial cantonal, para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas cantonales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales; Implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y la gestión democrática de la acción municipal; Crear y coordinar los consejos de seguridad ciudadana municipal, con la participación de la Policía Nacional, la comunidad y otros organismos relacionados con la materia de seguridad, los cuales

formularán y ejecutarán políticas locales, planes y evaluación de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana;

Que, la participación social en seguridad ciudadana es fundamental para lograr acciones eficaces en la prevención y control de la inseguridad, en aplicación de las políticas públicas locales; y,

Que, el artículo 57 letra a) del COOTAD, establece que una de las atribuciones del Concejo Municipal es el ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones; y, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales

Expende:

LA ORDENANZA DE CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO CANTONAL DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL CANTÓN BABAHOYO.

CAPÍTULO I

TÍTULO I

CREACIÓN, NATURALEZA, OBJETO Y PRINCIPIOS DEL CONSEJO CANTONAL DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL CANTÓN BABAHOYO

Art. 1. Creación y Naturaleza. - Se crea el Consejo Cantonal de Seguridad Ciudadana de Babahoyo, como una unidad desconcentrada con autonomía administrativa y financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Babahoyo, para implementar el Sistema Cantonal de Seguridad Ciudadana.

Art. 2. Objeto.- Corresponde al Consejo Cantonal de Seguridad Ciudadana de Babahoyo, definir, planificar, ejecutar, controlar y evaluar las políticas locales del Cantón Babahoyo, relacionadas con la seguridad, convivencia ciudadana y gestión de riesgos, mediante la formulación de planes y evaluación de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana, observando las facultades y competencias de las entidades y actores vinculados a la seguridad ciudadana.

Art. 3. Principios.- La definición de las políticas de seguridad ciudadana, se orientarán por los siguientes principios:

- a) Tratamiento integral de los problemas;
- b) Participación intergubernamental, e interinstitucional;
- c) Subsidiariedad y complementariedad;
- d) Solidaridad y autorresponsabilidad;
- e) Democracia y Participación Ciudadana;

- f) Prevención;
- g) Transparencia;
- h) Compromiso; y,
- i) Pluralismo.

- l) El Director/a de Justicia y Vigilancia del GADM de Babahoyo.
- m) El Director/a de Tránsito Transporte Terrestre y Seguridad Vial del GADM de Babahoyo.
- n) La o el presidente de la Comisión de tránsito, transporte, vialidad urbana y gestión de riesgo.
- o) Un delegado que represente a todas las Juntas Parroquiales del Cantón Babahoyo.

CAPÍTULO II

TÍTULO I DEL SISTEMA CANTONAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

Art. 4. Conformación.- Conforman el Sistema Cantonal de Seguridad Ciudadana, instituciones del Estado y las personas naturales y jurídicas, que ejercen competencias o realizan actividades relacionadas con la seguridad ciudadana en el Cantón Babahoyo. Este sistema estará articulado a través del Consejo Cantonal de Seguridad Ciudadana.

Las entidades que conforman el Sistema Cantonal de Seguridad Ciudadana están obligadas a actuar en el ámbito de sus competencias, en los términos, políticas y líneas de acción definidas por el Consejo Cantonal de Seguridad Ciudadana de Babahoyo.

Para el cumplimiento de sus funciones, se constituye el Sistema Cantonal de Seguridad Ciudadana, que estará integrado por los siguientes miembros:

- a) El Alcalde o Alcaldesa del cantón Babahoyo o su delegado el mismo se constituirá como presidente neto de seguridad ciudadana.
- b) El Jefe Político del Cantón Babahoyo.
- c) El Jefe de la Policía del Distrito Babahoyo.
- d) El Primer/a Jefe del Cuerpo de Bomberos Municipales de Babahoyo o su delegado.
- e) El/la Fiscal Provincial de Los Ríos o su delegado.
- f) El Director/a del Consejo de la Judicatura de Los Ríos o su delegado.
- g) El Presidente Representante de la Cruz Roja de Los Ríos.
- h) El Director/a del ECU 911 o su delegado.
- i) El Director/a de Gestión del Territorio del G.A.D.M del cantón Babahoyo.
- j) El Director/a de Gestión de Riesgo del G.A.D.M del cantón Babahoyo.
- k) El Director/a Técnico de Gestión y Participación Ciudadana del GADM de Babahoyo.

Art. 5.- El Consejo Cantonal de Seguridad Ciudadana, se instalará en Asamblea General con la presencia de la mitad más uno de sus integrantes; estará presidido por el Alcalde o Alcaldesa y sus resoluciones serán de carácter obligatorio y vinculante, se aprobarán con el voto de la mitad más uno del número de los asistentes; en caso de empate, se tomará una segunda votación en la misma sesión; de persistir el empate, la resolución se adoptará en el sentido del voto dirimente del Presidente.

Art. 6.- Los integrantes del Consejo Cantonal de Seguridad Ciudadana actuarán directamente, sin que su participación sea a título personal. Los miembros actuarán con derecho a voz y voto en todas las reuniones, sin que tengan derecho a percibir dieta o retribución alguna. La o el Secretario/a del Consejo Cantonal de Seguridad Ciudadana de Babahoyo, es el secretario nato de la Asamblea General.

Art. 7.- El Consejo Cantonal de Seguridad de Ciudadana se reunirá de manera ordinaria una vez cada mes; y, extraordinaria, mediante convocatoria de su Presidente por su iniciativa o a petición de por lo menos la mitad de sus integrantes, se las realizará por lo menos con 48 horas de anticipación, haciendo conocer por escrito la respectiva agenda a tratarse.

Art. 8.- Son atribuciones de la Asamblea General del Consejo Cantonal de Seguridad Ciudadana:

- a) Conocer y resolver sobre los informes del Presidente.
- b) Resolver los asuntos que sean sometidos a su conocimiento por el Presidente de la Asamblea o a petición de por lo menos la mitad de los integrantes de la Asamblea General.
- c) Conocer y ejecutar las políticas públicas, planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana para el Cantón Babahoyo, diseñados y aprobados por el Consejo Cantonal de Seguridad Ciudadana de Babahoyo y emitir las directrices que fueren pertinentes; y,
- d) Convocar la participación de instituciones públicas o privadas, cuando sea necesario para la ejecución de las políticas públicas, planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana para el Cantón Babahoyo, de conformidad a la presente ordenanza.

CAPÍTULO III**TÍTULO I****ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL CONSEJO CANTONAL DE SEGURIDAD
CIUDADANA DEL CANTÓN BABAHOYO**

Art. 9. Estructura.- El Consejo Cantonal de Seguridad Ciudadana de Babahoyo, estará conformado por:

- a) Presidencia.
- b) Vicepresidencia; y,
- c) Secretaria/o Ejecutiva/o.

**TÍTULO II
DEL PRESIDENTE**

Art. 10. Obligaciones y Atribuciones.- Son obligaciones y atribuciones del Presidente:

- a) Representar al Consejo Cantonal de Seguridad Ciudadana.
- b) Convocar y presidir las sesiones de Asamblea General.
- c) Designar y/o remover al Secretario/a Ejecutivo/a.
- d) Cumplir y hacer cumplir la presente Ordenanza, demás normas legales pertinentes y las resoluciones que emanen del Consejo Cantonal de Seguridad Ciudadana.
- e) Ser vocero oficial del Sistema Cantonal de Seguridad Ciudadana.
- f) Suscribir con el Secretario/a Ejecutivo/a las actas de la Asamblea General.
- g) Gestionar ante los niveles de gobierno y organismos competentes la obtención de recursos para el cumplimiento de los fines del Sistema Cantonal de Seguridad Ciudadana.
- h) Suscribir convenios, acuerdos u otros instrumentos nacionales e internacionales; y
- i) La elaboración de protocolos interinstitucionales para la respuesta a eventos adversos y/o emergencias.

Art. 11. De la Vicepresidencia.- La Vicepresidencia será asumida por el Jefe/a Político/a del Cantón Babahoyo, durará en su cargo el mismo período para el cual fue designado.

Art. 12. Funciones de la Vicepresidencia.- Las funciones del Vicepresidente/a serán las siguientes:

- a) Reemplazar al Presidente o su Delegado en su ausencia; y,
- b) Cumplir las funciones delegadas por el Presidente/a.

Art. 13. Secretario/a Ejecutivo/a.- Será un funcionario municipal designado por el Alcalde con formación de tercer nivel y que acredite tener conocimientos en temas relativos a seguridad ciudadana. Además de cumplir con los requisitos de ley, acreditará solvencia en temas afines y administrativos, estando obligado a residir en el Cantón Babahoyo para el desempeño de sus funciones.

Art. 14. Deberes y Atribuciones.- Además de los deberes y atribuciones que determinen la Constitución, la ley, la presente Ordenanza, reglamentos y las disposiciones del Consejo Cantonal de Seguridad Ciudadana de Babahoyo, le corresponde al Secretario/a Ejecutivo/a las siguientes:

- a) Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República del Ecuador, la ley, la presente Ordenanza, demás normas pertinentes y las resoluciones que se emanen desde la Asamblea.
- b) Elaborar y proponer políticas públicas locales, planes, programas y proyectos para conocimiento y resolución del Consejo.
- c) Ejecutar las políticas públicas locales, los planes, programas y proyectos debidamente aprobados por el Consejo.
- d) Presentar los informes de actividades al Consejo Cantonal de Seguridad Ciudadana de Babahoyo para su conocimiento y resolución.
- e) Elaborar y ejecutar el presupuesto y reformas para conocimiento y resolución del Consejo Cantonal de Seguridad Ciudadana de Babahoyo.
- f) Actuar como secretario de la Asamblea General con voz informativa, sin derecho a voto; elaborar las actas de estos organismos, suscribirlas con el Presidente y ser su custodio.
- g) Coordinar acciones con la Policía Nacional y demás organismos del Sistema Cantonal de Seguridad Ciudadana.
- h) Recibir las demandas ciudadanas e institucionales, analizarlas y proponer las medidas para atenderlas.
- i) Elaborar planes, programas y proyectos de capacitación y fortalecimiento permanente en materia de seguridad ciudadana.
- j) El control, seguimiento y evaluación de políticas públicas locales, planes, programas y proyectos debidamente aprobados por el Directorio; y,
- k) Las demás inherentes a sus funciones.

CAPÍTULO IV**TÍTULO I****ADMINISTRACIÓN Y FINANCIAMIENTO**

Art. 15. Administración.- El Alcalde o Alcaldesa expedirá las normas, políticas y procedimientos administrativos

financieros, para atender las necesidades del Consejo Cantonal de Seguridad Ciudadana de Babahoyo, en la ejecución de las políticas públicas locales, los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana para el Cantón.

Art.16. Financiamiento.- Los recursos del Consejo Cantonal de Seguridad Ciudadana de Babahoyo están conformados por:

- a) Las asignaciones del presupuesto municipal.
- b) Las asignaciones por el cobro de tasa por seguridad ciudadana.
- c) Los aportes con los que contribuyan las instituciones y organismos vinculados o que son parte del Sistema Cantonal de Seguridad Ciudadana.
- d) Los que provengan de las asignaciones del Gobierno Central determinadas para la seguridad ciudadana.
- e) Los que provengan de convenios nacionales o internacionales
- f) Los aportes, herencias, legados o donaciones de personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjera cualquier título que serán aceptada por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipalidad del Cantón Babahoyo y el Concejo Municipal, con beneficio de inventario.

**CAPÍTULO V
DE LA TASA DE SEGURIDAD CIUDADANA**

Art. 17.- Con el objetivo de garantizar el desarrollo y cumplimiento de los Planes, Proyectos, Programas, actividades y Convivencia Pacífica en el Cantón Babahoyo, se crea la tasa de seguridad, que constituye un ingreso tributario que se recaudará a través de la Tesorería del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Babahoyo, cuyo fin específico será la ejecución de programas relacionados con la seguridad ciudadana dentro del cantón Babahoyo.

Art. 18.- Son sujetos de la tasa de seguridad ciudadana:

SUJETO ACTIVO: Corresponde la designación de sujeto activo de la tasa de seguridad ciudadana al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Babahoyo.

SUJETO PASIVO: Son sujetos pasivos de la tasa de Seguridad Ciudadana, todas las personas naturales y jurídicas, sociedades de hecho que sean propietarios de predios urbanos y rurales en el cantón Babahoyo.

Art. 19.- La base imponible de la presente tasa será el avalúo actualizado de los predios urbanos del Cantón Babahoyo.

Art. 20.- La tasa de Seguridad Ciudadana, será diferenciada de acuerdo a la capacidad económica del contribuyente.

Para su determinación se tomará los siguientes referentes:

AVALÚOS DE PREDIOS		TASA ANUAL - USD
DE	HASTA	
0	10.000	1
10.001	50.000	2
50.001	100.000	3
100.001	500.000	25
500.001	1.000.000	50
1.000.001	En adelante	100

Art. 21.- EXONERACIONES. Las personas de la tercera edad o adultos mayores que reúnan las condiciones fijadas por el Art. 14 de la Ley del Anciano, de igual manera, las personas con discapacidades que justifiquen tal condición con el carné emitido por entidad competente, pagarán por concepto de la tasa de seguridad únicamente el 50% de su valor.

Art. 22.- El Plazo para el pago de la Tasa de Seguridad Ciudadana será el mismo que para el pago del Impuesto Predial, es decir hasta el 31 de diciembre y se pagará con el impuesto predial urbano y rural.

Art. 23.- La Dirección Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Babahoyo creará una partida presupuestaria específica en la que se registrarán los ingresos económicos, de la tasa de seguridad ciudadana y los que se consigan para el efecto, mismos que serán destinados exclusivamente para el cumplimiento de los objetivos de la presente Ordenanza, como también a la compra de cámaras de seguridad para toda la ciudad.

Art. 24.- La fuerza pública, bomberos, policía municipal, mismos que participarán con su contingente dentro del cantón Babahoyo en control únicamente en seguridad ciudadana.

DISPOSICIÓN GENERAL

PRIMERA: El Consejo de Seguridad Ciudadana del Cantón Babahoyo, podrá firmar convenios de cooperación con las instituciones de educación superior, a fin de implementar el Observatorio de Seguridad Ciudadana, para evaluar los resultados de la gestión.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

PRIMERA.- El Presidente del Consejo Cantonal de Seguridad Ciudadana de Babahoyo, designará un Secretario Ejecutivo temporal hasta proceder a la designación del Secretario Ejecutivo titular.

SEGUNDA.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Babahoyo, garantizará los espacios y equipamiento necesarios para el funcionamiento del Consejo Cantonal de Seguridad Ciudadana de Babahoyo.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente, **ORDENANZA DE CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO CANTONAL DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL CANTÓN BABAHOYO**, entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte del concejo, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Municipal y el Dominio Web Municipal.

Dada y firmada en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Babahoyo, a los veinticuatro días del mes de diciembre del dos mil quince.

f.) Jonny Terán Salcedo, Alcalde del cantón.

f.) Ab. Yomaira Esparza García, Secretaria del Concejo.

CERTIFICO: Que la, **ORDENANZA DE CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO CANTONAL DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL CANTÓN BABAHOYO** que antecede fue discutida y aprobada por el Concejo Cantonal de Babahoyo, en sesión ordinaria del jueves diecisiete de diciembre del dos mil quince y en la sesión ordinaria del jueves veinticuatro de diciembre del dos mil quince, en primer y segundo debate respectivamente, de conformidad con lo que establece el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en su inciso cuarto, y la remito al señor Alcalde para su sanción.

Babahoyo, 28 de diciembre del 2015.

f.) Ab. Yomaira Esparza García, Secretaria del Concejo Municipal.

VISTOS: En uso de la facultad que me conceden los art. 322, inciso quinto y art. 324, del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, declaro sancionada, **LA ORDENANZA DE CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO CANTONAL DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL CANTÓN BABAHOYO** por estar de acuerdo con las normas vigentes y dispongo su publicación.

Babahoyo, 28 de diciembre del 2015.

f.) Jonny Terán Salcedo, Alcalde del cantón Babahoyo.

SECRETARÍA DEL CONCEJO.- Sancionó, firmó y ordenó su promulgación de la **ORDENANZA DE CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO CANTONAL DE SEGURIDAD CIUDADANA**

DEL CANTÓN BABAHOYO, el Alcalde del cantón Babahoyo, a los veintiocho días del mes de diciembre del año dos mil quince.- Lo certifico.

f.) Ab. Yomaira Esparza García, Secretaria del Concejo Municipal.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN BABAHOYO.- Certifico que es fiel copia de su original.- 19 de julio de 2017.- Hora...f.) Ilegible, Autorizada.

EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LA CONCORDIA

No. GADMCLC-SG-2017-174

EL CONCEJO MUNICIPAL

Considerando:

Que el artículo 226, en concordancia con el numeral 3 del artículo 11 de la Constitución de la República del Ecuador, establecen la obligación de los órganos del Estado, sus servidoras y servidores, a ejercer las competencias y obligaciones que le sean establecidas en la Constitución y la Ley, pero al mismo tiempo señala el carácter justiciable de los derechos;

Que el artículo 227 de la Constitución de la República, establece que la administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

Que el artículo 240 de la Constitución de la República el Ecuador manifiesta que los Gobiernos autónomos descentralizados de los cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales. Todos los gobiernos autónomos descentralizados municipales ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y Jurisdicciones territoriales;

Que el artículo 264, inciso final de la Constitución de la República del Ecuador, establece que los Gobiernos Autónomos descentralizados municipales tendrán entre sus competencias exclusivas... “En el ámbito de sus competencias y territorio, y en uso de sus facultades, expedirán ordenanzas cantonales...”;

Que el artículo 5 inciso segundo del COOTAD, establece que... “La autonomía política es la capacidad de cada

gobierno autónomo descentralizado para impulsar procesos y formas de desarrollo acorde a la historia, cultura y características propias de la circunscripción territorial se expresa en el pleno ejercicio de las facultades normativas y ejecutivas sobre las competencias de su responsabilidad; las facultades que de manera concurrente se vayan asumiendo; la capacidad de emitir políticas públicas territoriales; la elección directa que los ciudadanos hacen de sus autoridades mediante sufragio universal, directo y secreto; y el ejercicio de la participación ciudadana...”;

Que el artículo 7 del COOTAD, establece la facultad normativa de los Concejos municipales para dictar normas de carácter general, a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, aplicables dentro de su circunscripción territorial;

Que el artículo 55 literal e) del COOTAD, determina que es competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal sin perjuicio de otros que determine la ley: “Crear, modificar, exonerar o suprimir mediante ordenanzas, tasas, tarifas y contribuciones especiales de mejoras”;

Que el MANUAL QUE CONTIENE LAS TASAS POR SERVICIO DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS Y SU PROCEDIMIENTO POR CONCEPTO DE LA EMISIÓN DE PERMISOS DE FUNCIONAMIENTO COMERCIAL, APROBACIÓN DE PLANOS Y OTROS SERVICIOS, el Consejo de Administración y Disciplina del Cuerpo de Bomberos del cantón La Concordia vía Resolución No. DSPPSEI-CAD-LC-2016-001, de fecha miércoles 13 de julio, la reviso y aprobó, en uso de su atribución de vigilar la gestión administrativa y económica de la institución;

Que el Concejo Municipal del cantón La Concordia conoció, discutió y aprobó LA ORDENANZA QUE REGULA LA GESTIÓN DE LOS SERVICIOS DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN, SOCORRO Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS EN EL CANTÓN LA CONCORDIA, la misma que fue sancionada el 30 de septiembre de 2015;

Que la mencionada Ordenanza señala que la estructura administrativa del Cuerpo de Bomberos del cantón La Concordia se conformara de acuerdo a los objetivos y funciones determinados en la misma, en la Ley de Defensa Contra Incendios y su Reglamento; y, para cumplir sus objetivos contara con un Consejo de Administración y Disciplina que será presidido por el Alcalde o su Delegado, que será un Concejal o Concejala del Cantón;

Que mediante Resolución No. GADMCLC-RA-WAM-2016-0039, se resuelve en su artículo PRIMERO Delegar al señor Ángel Francisco Bravo Barreiro, Concejal del cantón La Concordia, para que ejerza las funciones de la máxima autoridad del GAD MUNICIPAL del cantón como Presidente del Consejo de Administración y Disciplina del Cuerpo de Bomberos de La Concordia;

Que con Resolución No. GADMCLC-RA-WAM-2016-0106 de fecha 09 de agosto de 2016,

firmada por el señor Alcalde Walter Andrade Moreira, se deja sin efecto la Resolución No. GADMCLC-RA-WAM-2016-0039, con la que la máxima autoridad delega como Presidente del Consejo de Administración y Disciplina del Cuerpo de Bomberos del cantón La Concordia al señor Ángel Francisco Bravo Barreiro, Concejal del cantón La Concordia;

Que el artículo 33 de la Ley de Defensa contra Incendios indica “unificase la contribución predial a favor de todos los Cuerpos de Bomberos de la República en el cero punto quince por mil, tanto en las parroquias urbanas como en las parroquias rurales a las cuales se les hace extensivo”;

Que el artículo 35 de la Ley de Defensa contra Incendios en concordancia con el artículo 11 del reglamento de aplicación a los artículos 32 y 35 de la Ley de Defensa contra Incendios reformada, contempla el cobro de tasas por servicios, el cual refiere a los valores que el Cuerpo de Bomberos emitirá anualmente para los permisos de funcionamiento;

Que en el Reglamento General para la Aplicación de la Ley de Defensa contra Incendios, Capítulo IV.- De los Recursos Económicos, Artículo 38.- Responsables de recaudar la contribución predial, “Para el fiel cumplimiento de la recaudación de la contribución establecida en el Art. 33 de la Ley, y de conformidad con la facultad otorgada en el numeral 5 del artículo 4 de la misma. Los Jefes de Zonas recabaran de los Tesoreros Municipales la entrega oportuna de la recaudación mensual de dichos fondos bajo responsabilidad de estos funcionarios”;

Que en el Art. 12.- Cobro de Tasas, del Reglamento de aplicación a los artículos 32 y 35 de la Ley de Defensa contra Incendios reformada, indica que el cobro de tasas se refiere a los valores que los Cuerpos de Bomberos mantienen en sus cuadros tarifarios, que anualmente revisa y aprueba el Consejo de Administración y Disciplina, para los permisos de funcionamiento;

Que el Decreto Ejecutivo Nro. 94, de fecha 21 de Agosto de 2013, establece en su Artículo Único.- Agréguese luego del artículo 39 del Reglamento General para la aplicación de la Ley de Defensa contra Incendios, un innumerado que diga: “El cobro de los permisos anuales que establece el artículo 35 de la ley de Defensa contra Incendios no podrá ser superior al cero punto quince por mil del valor del impuesto predial;

Que el artículo 349 del Reglamento de Prevención, Mitigación y Protección de Incendios estipula.- “El permiso de funcionamiento tendrá vigencia de un año calendario (1 de enero al 31 de diciembre) exceptuando los permisos ocasionales y es la autorización que el Cuerpo de Bomberos emite a todo local en funcionamiento que se enmarca dentro de la siguiente categorización: Comercio, Industria y fabriles, Servicios Salud, Oficinas públicas y privadas, Fundaciones; Instalaciones especiales, Concentración de público, Almacenamiento, Instituciones educativas públicas y privadas y, Complejos turísticos y otros;

Que la recaudación de valores por contribución Predial del 0.15 por mil, Tasas por servicio de Prevención de Incendios por concepto de permiso de funcionamiento, revisión de planos para la construcción de edificaciones con sistemas contra incendios, y otros servicios, la Institución se fortalecerá económicamente para solventar los diferentes gastos que representan los pagos de sueldos, adquisiciones de equipos de defensa contra Incendios, mantenimiento de vehículos, compras, capacitaciones y otras necesidades institucionales;

Que tomando en cuenta la realidad y situación económica de los locales comerciales de nuestro cantón La Concordia se elaboró el cuadro tarifario para el cobro de tasas por servicio de cuerpo de Bomberos;

Que mediante Memorándum No. GADMLC-A-WAM-2017-050 suscrito por el Ing. Walter Andrade Moreira, Alcalde del Cantón La Concordia que en aplicación a lo que determina el art. 60 literal e) del Código Orgánica de Organización Territorial Autonomía y Descentralización presenta el proyecto de ORDENANZA PARA EL COBRO DE LA CONTRIBUCIÓN DEL 0.15 X MIL SOBRE EL IMPUESTO DE PREDIOS URBANOS Y RURALES Y EL COBRO DE TASAS POR SERVICIO DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS POR CONCEPTO DE PERMISOS DE FUNCIONAMIENTO, REVISIÓN DE PLANOS Y OTROS SERVICIOS POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN, SOCORRO Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS DEL CUERPO DE BOMBEROS DEL CANTÓN LA CONCORDIA;

Que mediante Informe No. 012-17-EM-PS-GADMCLC de fecha 02 de febrero de 2017 suscrito por el Procurador Síndico Municipal, quien en su pronunciamiento indica “que atención con la que gozan los Gobiernos Autónomos Descentralizados y a la facultad legislativa del Concejo Municipal, es procedente que el Órgano Legislativo, conozca analice y apruebe el borrador del proyecto de ordenanza...”;

Que mediante Informe No. GADMLC-SC-2017-022 de fecha 21 de marzo de 2017 la Comisión Legislativa de Planificación y Presupuesto, después de haber socializado con la ciudadanía y acoger sus propuestas, emite una serie de recomendaciones concluyendo con un criterio favorable y sugiere que al Concejo en Pleno aprobar en primer debate la Ordenanza para el Cobro de la Contribución del 0.15 x mil sobre el Impuesto de Predios Urbanos y Rurales y el cobro de tasas por Servicio de Prevención de Incendios por Concepto de Permisos de Funcionamiento, Revisión de Planos y otros Servicios por parte de la Dirección de Prevención, Protección, Socorro y Extinción de Incendios del Cuerpo de Bomberos del Cantón La Concordia;

Que en la Sesión Ordinaria de Concejo Municipal realizada el 13 de abril de 2017, a las 11h30 resolvió “APROBAR EN PRIMER DEBATE EL PROYECTO DE ORDENANZA PARA EL COBRO DE LA CONTRIBUCIÓN DEL 0.15 X

MIL SOBRE EL IMPUESTO DE PREDIOS URBANOS Y RURALES Y EL COBRO DE TASAS POR SERVICIO DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS POR CONCEPTO DE PERMISOS DE FUNCIONAMIENTO, REVISIÓN DE PLANOS Y OTROS SERVICIOS POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN, SOCORRO Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS DEL CUERPO DE BOMBEROS DEL CANTÓN LA CONCORDIA;

Que mediante Oficio No. 79-EM-PS-GADMCLC de fecha 21 de abril 2017 suscrito por el Procurador Síndico Municipal, en el cual indica que me ratifico en el contenido del Informe Jurídico No. 012-17-EM-PS-GADMCLC de fecha 02 de febrero de 2017;

Que mediante Informe VC-AF2017-001 de fecha 29 de mayo de 2017 suscrito por el Ing. Stalin Curay, en su conclusión realiza una serie de recomendaciones al proyecto de ordenanza para que la comisión Legislativa de Planificación y Presupuesto las considere;

Que mediante Informe No. GADMLC-SC-2017-035 de fecha 05 de junio de 2017 la Comisión Legislativa de Planificación y Presupuesto quien realiza una serie de recomendaciones y concluye emitir un CRITERIO FAVORABLE y sugiere al CONCEJO EN PLENO conozca y apruebe en segundo y definitivo debate el PROYECTO DE ORDENANZA PARA EL COBRO DE LA CONTRIBUCIÓN DEL 0.15 X MIL SOBRE EL IMPUESTO DE PREDIOS URBANOS Y RURALES Y EL COBRO DE TASAS POR SERVICIO DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS POR CONCEPTO DE PERMISOS DE FUNCIONAMIENTO, REVISIÓN DE PLANOS Y OTROS SERVICIOS POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN, SOCORRO Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS DEL CUERPO DE BOMBEROS DEL CANTÓN LA CONCORDIA;

En uso de la facultad legislativa prevista en el artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador, Art. 7 y Art. 57 literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización,

Expede:

LA ORDENANZA PARA EL COBRO DE LA CONTRIBUCIÓN DEL 0.15 X MIL SOBRE EL IMPUESTO DE PREDIOS URBANOS Y RURALES Y EL COBRO DE TASAS POR SERVICIO DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS POR CONCEPTO DE PERMISOS DE FUNCIONAMIENTO, REVISIÓN DE PLANOS Y OTROS SERVICIOS POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN, SOCORRO Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS DEL CUERPO DE BOMBEROS DEL CANTÓN LA CONCORDIA

CAPITULO I

Artículo 1.- Ámbito de aplicación.- La presente Ordenanza rige las actividades que por ley requieren de la contribución predial del 0.15 por mil desglosado en las planillas de cobro de impuesto prediales de las parroquias urbanas y rurales del cantón, y el pago de las Tasas por los servicios prestados por el Cuerpo de Bomberos del cantón La Concordia.

Artículo 2.- Periodo Fiscal.- Las tasas para los permisos de funcionamiento que emita el Cuerpo de Bomberos del cantón La Concordia se obtendrán dentro del periodo fiscal, esto es del 01 de enero al 31 de diciembre del año respectivo.

Artículo 3.- Emisión de permisos.- Para emisión de permisos de funcionamiento, revisión de planos y otros servicios, el contribuyente deberá presentar los documentos requeridos en la Secretaría de la Dirección de Prevención, Protección, Socorro y Extinción de Incendios del Cuerpo de Bomberos del cantón La Concordia, y deberá cancelar el valor de la Tasa mediante depósito bancario en la cuenta de ingresos que designe la Institución. Los valores recaudados por el cobro de Tasas de servicios se tomarán en cuenta en la formulación de su Presupuesto General.

Artículo 4.- Facultades del Inspector de Bomberos.- Los Inspectores de la Dirección de Prevención, Protección, Socorro y Extinción de Incendios del Cuerpo de Bomberos del cantón La Concordia tienen la facultad de realizar Inspecciones sin previo aviso a las oficinas y establecimientos comerciales en funcionamiento dentro de la Jurisdicción territorial del cantón, para constatar las medidas de seguridad en cuanto a prevención y protección contra Incendios y comprobar la actualización de su permiso de funcionamiento, y tendrán la facultad de emitir citaciones cuando el caso amerite.

Artículo 5.- Citaciones.- Si el propietario o representante legal de oficinas y locales comerciales no acuden a cumplir con la primera CITACIÓN EN EL TÉRMINO DE OCHO (8) DÍAS desde la fecha de emisión, se notificará por segunda vez. Si no acudieren a la segunda citación en el término de tres (3) días desde la fecha de su emisión, se les notificará el aviso de pre-clausura de la oficina o local comercial y si en el término del plazo establecido no cumplieren, el Jefe Operativo del Cuerpo de Bomberos notificará a la autoridad competente para la aplicación de la clausura del local, en conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 de la ley de Defensa contra Incendios.

Artículo 6.- Clausura de locales.- De conformidad con el Art. 13, Clausuras de locales, del Reglamento de Aplicación; a los Artículos 32 y 35 de la Ley de Defensa Contra Incendios reformada, para ordenar la clausura de locales, se cita previamente por dos ocasiones al propietario responsable, a fin de que cumplan con las disposiciones de defensa contra incendios y, de

no cumplir con lo requerido, el Jefe Operativo del Cuerpo de Bomberos se dirigirá mediante oficio a las autoridades correspondientes, solicitando la clausura. Una vez cumplidos los requerimientos, se oficializa el levantamiento.

**CAPITULO II
DE LA CONTRIBUCIÓN PREDIAL**

Artículo 7.- Valor de la contribución.- Inclúyase la unificación de la contribución predial 0.15 por mil, desglosado en las planillas de cobro de impuestos prediales de las parroquias urbanas y rurales del cantón, a favor de la Dirección de Prevención, Protección, Socorro y Extinción de Incendios del Cuerpo De Bomberos del cantón La Concordia

Artículo 8.- Responsable del cobro.- El cobro de esta contribución predial se seguirá haciendo a través de las ventanillas de recaudación del GAD Municipal del cantón La Concordia.

Artículo 9.- Acreditación.- Al recaudarse dicho valor en las ventanillas municipales, y por tratarse de fondos de terceros, mensualmente se acreditará dichos valores mediante depósito bancario en la cuenta de la Dirección de Prevención, Protección, Socorro y Extinción de Incendios del Cuerpo de Bomberos del cantón La Concordia. El/la Tesorero/a del GAD Municipal La Concordia emitirá mensualmente un informe de valores recaudados y acreditados en la cuenta de la Institución Bomberil.

**CAPITULO III
LAS TASAS DE SERVICIO**

Artículo 10.- Parámetros de cálculo.- Las oficinas y establecimientos comerciales serán evaluadas por los Inspectores de la Dirección de Prevención, Protección, Socorro y Extinción de Incendios del Cuerpo de Bomberos del cantón La Concordia, de acuerdo a su local comercial, la cantidad y peligrosidad de sus bienes o mercadería, y la afluencia de personas en su interior; Valor que corresponderá al % establecido en el pliego tarifario calculado de la Remuneración Básica Unificada vigente, calificando su nivel de riesgo de las siguientes manera:

Nivel de Riesgo: Bajo, Moderado y Alto de conformidad a lo que dispone el artículo 139 del Reglamento de Prevención, Mitigación y Protección contra Incendios.

Artículo 11.- Tasa por servicio de prevención de incendios por concepto del permiso de funcionamiento comercial.- La Tasa por permiso de funcionamiento comercial se cobrará anualmente, previo a la presentación del informe de inspecciones de Bomberos, a las diferentes oficinas y establecimientos comerciales que certifiquen contar con los equipos y señaléticas necesarios de prevención y defensa contra incendios. Se concederá el respectivo Permiso de funcionamiento comercial en base al cuadro tarifario aprobado por el Consejo de Administración y Disciplina del Cuerpo de Bomberos La Concordia.

TASAS POR PERMISOS DE FUNCIONAMIENTOS CUERPO DE BOMBERO DEL CANTÓN LA CONCORDIA

ALMACEN /VENTAS DE PRODUCTOS TERMINADOS	RIESGO BAJO	RIESGO MODERADO	RIESGO ALTO
PRENDAS DE VESTIR	6,01 % SBU	6,61 % SBU	7,27 % SBU
CALZADO	9,02 % SBU	9,92 % SBU	10,91 % SBU
BAZAR Y/O ARTICULOS DE REGALOS	6,01 % SBU	6,61 % SBU	7,27 % SBU
COLCHONES	7,51 % SBU	8,26 % SBU	9,09 % SBU
ELECTRODOMÉSTICOS	9,02 % SBU	9,92 % SBU	10,91 % SBU
EQUIPO DE SEGURIDAD	6,01 % SBU	6,61 % SBU	7,27 % SBU
FERRETERÍAS	10,52 % SBU	11,57 % SBU	12,73 % SBU
FLORISTERÍAS	6,01 % SBU	6,61 % SBU	7,27 % SBU
GALERÍAS	6,01 % SBU	6,61 % SBU	7,27 % SBU
INSUMOS AGROPECUARIOS AGRO-VETERINARIOS Y/O AGROQUÍMICOS	7,51 % SBU	8,26 % SBU	9,09 % SBU
JOYERÍAS Y/O RELOJERÍAS	6,01 % SBU	6,61 % SBU	7,27 % SBU
LIBRERÍAS, PAPELERÍAS Y/O REVISTAS	6,01 % SBU	6,61 % SBU	7,27 % SBU
LLANTAS	6,01 % SBU	6,61 % SBU	7,27 % SBU
LUBRICANTES	6,01 % SBU	6,61 % SBU	7,27 % SBU
MAQUINARIAS AGRICOLAS	6,01 % SBU	6,61 % SBU	7,27 % SBU
MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN PETREOS	6,01 % SBU	6,61 % SBU	7,27 % SBU
MOTOSIERRA Y REPUESTOS	6,01 % SBU	6,61 % SBU	7,27 % SBU
MUEBLES Y/O EQUIPO DE OFICINA	6,01 % SBU	6,61 % SBU	7,27 % SBU
MUSICALES Y CDs	6,01 % SBU	6,61 % SBU	7,27 % SBU
PAÑALERÍAS	6,01 % SBU	6,61 % SBU	7,27 % SBU
PLASTICOS	6,01 % SBU	6,61 % SBU	7,27 % SBU
PRODUCTOS PARA MASCOTAS	7,51 % SBU	8,26 % SBU	9,09 % SBU
RESPUESTOS Y /O ACCESORIOS BICIBLETAS Y MOTOS	7,51 % SBU	8,26 % SBU	9,09 % SBU
RESPUESTOS AUTOMOTRICES Y /O ACCESORIOS	9,02 % SBU	9,92 % SBU	10,91 % SBU
PINTURA Y ALGO MAS	6,01 % SBU	6,61 % SBU	7,27 % SBU
MOCHILAS	6,01 % SBU	6,61 % SBU	7,27 % SBU
OTROS ALMACENES Y/O PRODUCTO TERMINADOS	6,01 % SBU	6,61 % SBU	7,27 % SBU

TALLERES	RIESGO BAJO	RIESGO MODERADO	RIESGO ALTO
ALUMINIO Y VIDRIO	7,51 % SBU	8,26 % SBU	9,09 % SBU
BICICLETAS Y MOTOS	7,51 % SBU	8,26 % SBU	9,09 % SBU
CALZADOS	6,01 % SBU	6,61 % SBU	7,27 % SBU
CARPINTERÍAS Y EBANISTERÍA	6,01 % SBU	6,61 % SBU	7,27 % SBU
SASTRERÍA Y MODISTERÍAS	5,41 % SBU	5,95 % SBU	6,55 % SBU
ELABORACIÓN DE ESCOBAS	6,01 % SBU	6,61 % SBU	7,27 % SBU
ELÉCTRICOS, ELECTRÓNICOS, Y/O REFRIGERACIÓN	6,01 % SBU	6,61 % SBU	7,27 % SBU
FOTÓGRAFOS	6,01 % SBU	6,61 % SBU	7,27 % SBU
JOYERÍAS Y/O RELOJERÍAS	6,01 % SBU	6,61 % SBU	7,27 % SBU
LUBRICADORAS	6,01 % SBU	6,61 % SBU	7,27 % SBU
MECÁNICA AUTOMOTRIZ	7,51 % SBU	8,26 % SBU	9,09 % SBU
MECÁNICA INDUSTRIAL	9,02 % SBU	9,92 % SBU	10,91 % SBU
PINTURAS	6,01 % SBU	6,61 % SBU	7,27 % SBU
PUBLICIDAD Y/O ROTULOS	6,01 % SBU	6,61 % SBU	7,27 % SBU
RADIO Y TELEVISIÓN	5,41 % SBU	5,95 % SBU	6,55 % SBU
REENCAUCHADORA	6,01 % SBU	6,61 % SBU	7,27 % SBU
REPARACIÓN DE BOMBAS	6,01 % SBU	6,61 % SBU	7,27 % SBU
TAPICERÍAS	6,01 % SBU	6,61 % SBU	7,27 % SBU
TORNOS Y PRECISIÓN	9,02 % SBU	9,92 % SBU	10,91 % SBU
VULCANIZADORAS	6,01 % SBU	6,61 % SBU	7,27 % SBU
CONFECCIONES DE MOCHILAS	6,01 % SBU	6,61 % SBU	7,27 % SBU
OTROS TALLERES	9,02 % SBU	9,92 % SBU	10,91 % SBU

FÁBRICAS E INDUSTRIAS	RIESGO BAJO	RIESGO MODERADO	RIESGO ALTO
AGROQUÍMICAS	11,88 % SBU	13,07 % SBU	14,37 % SBU
BALANCEADOS ABONOS Y /O FERTILIZANTES	11,88 % SBU	13,07 % SBU	14,37 % SBU
BLOQUERAS MAS DE 200 m2	11,88 % SBU	13,07 % SBU	14,37 % SBU
CARROCEÍAS	11,88 % SBU	13,07 % SBU	14,37 % SBU
GRANJAS EN GENERAL (AVICOLA,PAVO,POLLO,CERDOS, ETC....)	45,08 % SBU	49,59 % SBU	54,55 % SBU
MUEBLES PARA OFICINAS Y AFINES	11,88 % SBU	13,07 % SBU	14,37 % SBU
PROCESADORAS DE ALIMENTOS, BEBIDAS Y REFRESCOS SIMILARES	11,88 % SBU	13,07 % SBU	14,37 % SBU
PRODUCCIÓN DE PLANTAS PARA LA AGRICULTURA (SEMILLEROS)	6,01 % SBU	6,61 % SBU	7,27 % SBU
PRODUCTOS QUÍMICOS	20,4 % SBU	22,54 % SBU	24,79 % SBU
OTRAS INDUSTRIAS	11,88 % SBU	13,07 % SBU	14,37 % SBU

COMPANÍAS / EMPRESAS	VALOR
ALQUILER DE MAQUINARIA	25 % SBU
CONSTRUCTORA DE OBRA CIVILES	65 % SBU
GUARDIANA Y SEGURIDAD	15 % SBU
MICROEMPRESAS	15 % SBU
SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN	15 % SBU
SERVICIOS DE LIMPIEZA	10 % SBU
TELECOMUNICACIONES (REPETIDORAS)	30 % SBU
TURISMO	10 % SBU
DE TELEFONIA MOVIL	40,99 % SBU
OTRAS COMPANÍAS Y/O EMPRESAS	25 % SBU

SERVICIOS TURÍSTICOS Y DIVERSIÓN	RIESGO BAJO	RIESGO MODERADO	RIESGO ALTO
AGENCIAS DE VIAJES Y TURISMOS	6,01 % SBU	6,61 % SBU	7,27 % SBU
ALQUILER DE VEHÍCULOS	9,02 % SBU	9,92 % SBU	10,91 % SBU
ASADEROS PARRILLADAS Y POLLOS	6,01 % SBU	6,61 % SBU	7,27 % SBU
BAÑOS CALIENTES SAUNAS	10,52 % SBU	11,57 % SBU	12,73 % SBU
BARES CANTINAS BILLARES	6,01 % SBU	6,61 % SBU	7,27 % SBU
CAFETERÍAS	6,01 % SBU	6,61 % SBU	7,27 % SBU
COMEDORES	6,01 % SBU	6,61 % SBU	7,27 % SBU
COMIDAS TÍPICAS	6,01 % SBU	6,61 % SBU	7,27 % SBU
COMIDAS RÁPIDAS	6,01 % SBU	6,61 % SBU	7,27 % SBU
COMPLEJOS CENTROS TURÍSTICOS Y AFINES	10,52 % SBU	11,57 % SBU	12,73 % SBU
DISCOTECAS Y PEÑAS	9,02 % SBU	9,92 % SBU	10,91 % SBU
GALLERAS	10,52 % SBU	11,57 % SBU	12,73 % SBU
GIMNASIOS Y/O MASAJES	6,01 % SBU	6,61 % SBU	7,27 % SBU
HELADERÍAS	6,01 % SBU	6,61 % SBU	7,27 % SBU
HOSTAL	7,51 % SBU	8,26 % SBU	9,09 % SBU
HOSTERÍAS	7,51 % SBU	8,26 % SBU	9,09 % SBU
HOTEL	9,02 % SBU	9,92 % SBU	10,91 % SBU
JUGUERÍA	6,01 % SBU	6,61 % SBU	7,27 % SBU
KARAOKE	9,02 % SBU	9,92 % SBU	10,91 % SBU
LICORERÍAS	9,02 % SBU	9,92 % SBU	10,91 % SBU
MOTELES	10,52 % SBU	11,57 % SBU	12,73 % SBU
NIGHT CLUB Y/O CASAS DE CITAS	10,52 % SBU	11,57 % SBU	12,73 % SBU
PANADERÍAS Y PASTELERÍAS	6,01 % SBU	6,61 % SBU	7,27 % SBU
RESIDENCIALES Y/O PENSIONES	7,51 % SBU	8,26 % SBU	9,09 % SBU
PICANTERÍAS	6,01 % SBU	6,61 % SBU	7,27 % SBU
PIZZERÍAS	6,01 % SBU	6,61 % SBU	7,27 % SBU
RESTAURANT Y/O CHIFAS	6,01 % SBU	6,61 % SBU	7,27 % SBU
SALONES DE BELLEZAS Y PELUQUERÍAS	6,01 % SBU	6,61 % SBU	7,27 % SBU
OTROS SERVICIOS	10,52 % SBU	11,57 % SBU	12,73 % SBU

NEGOCIOS VARIOS	RIESGO BAJO	RIESGO MODERADO	RIESGO ALTO
ACTIVIDADES DE ARQUITECTURA	6,01 % SBU	6,61 % SBU	7,27 % SBU
ALQUILER DE OFICINAS Y/O LOCALES U OTROS INMUEBLES	6,01 % SBU	6,61 % SBU	7,27 % SBU
BAR O COMEDORES ESCOLARES	6,01 % SBU	6,61 % SBU	7,27 % SBU
BODEGAS EN GENERAL	7,51 % SBU	8,26 % SBU	9,09 % SBU
BOTICAS, FARMACIAS Y/O PRODUCTOS NATURALES	6,01 % SBU	6,61 % SBU	7,27 % SBU
CABINAS TELEFONICAS	4,51 % SBU	4,96 % SBU	5,18 % SBU
CERRAJERÍAS	4,51 % SBU	4,96 % SBU	5,18 % SBU
CANCHAS DEPORTIVAS (PRIVADAS)	10,52 % SBU	11,57 % SBU	12,73 % SBU
FRUTERIAS	4,51 % SBU	4,96 % SBU	5,18 % SBU
CENTROS EDUCATIVOS O SIMILARES (PARTICULARES)	6,01 % SBU	6,61 % SBU	7,27 % SBU
COMPRA VENTA DE ORO	7,51 % SBU	8,26 % SBU	9,09 % SBU
COMPRA VENTA DE PRODUCTOS DE LA ZONA	7,51 % SBU	8,26 % SBU	9,09 % SBU
COMPRA VENTA ABACÁ	7,51 % SBU	8,26 % SBU	9,09 % SBU
CONFITERÍAS	6,01 % SBU	6,61 % SBU	7,27 % SBU
CONSTRUCTOR OBRA CIVIL (PERSONA NATURAL)	45,08 % SBU	49,59 % SBU	54,55 % SBU
CONSULTORIOS MÉDICO	6,01 % SBU	6,61 % SBU	7,27 % SBU
COOPERATIVAS DE AHORRO Y CREDITOS	45,08 % SBU	49,59 % SBU	54,55 % SBU
CYBER, INTERNET COPIADORAS Y/ CENTRO DE COMPUTO	5,41 % SBU	5,95 % SBU	6,55 % SBU
DEPÓSITO DE CERVEZAS	9,02 % SBU	9,92 % SBU	10,91 % SBU
ESCUELAS DE CONDUCCIÓN/ SINDICATOS DE CHOFERES PROFECIONALES	6,01 % SBU	6,61 % SBU	7,27 % SBU
FUNERARIAS Y CREMATORIOS	6,01 % SBU	6,61 % SBU	7,27 % SBU
GARAJES Y PARQUEADEROS	10,52 % SBU	11,57 % SBU	12,73 % SBU
HOSPITALES CLÍNICAS	9,02 % SBU	9,92 % SBU	10,91 % SBU
IMPRENTAS	6,01 % SBU	6,61 % SBU	7,27 % SBU
LABORATORIO CLINICO, LABORATORIOS DENTALES Y/OTROS	7,51 % SBU	8,26 % SBU	9,09 % SBU
LABORATORIO FARMACÉUTICOS	7,51 % SBU	8,26 % SBU	9,09 % SBU
LAVANDERÍAS Y TINTORERÍAS	6,01 % SBU	6,61 % SBU	7,27 % SBU
MINI MARKET COMISARIATOS Y SUPERMERCADOS	9,02 % SBU	9,92 % SBU	10,91 % SBU
OFICINA DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN (IMPRESOS)	10,52 % SBU	11,57 % SBU	12,73 % SBU
OFICINA DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN (RADIO Y TV)	10,52 % SBU	11,57 % SBU	12,73 % SBU
OFICINAS DE TRANSPORTES CANTONALES	7,51 % SBU	8,26 % SBU	9,09 % SBU
OFICINAS DE TRANSPORTES INTERPROVINCIAL	9,02 % SBU	9,92 % SBU	10,91 % SBU
ÓPTICAS	6,01 % SBU	6,61 % SBU	7,27 % SBU
PRODUCCIÓN CRÍA Y VENTAS DE PECES	9,02 % SBU	9,92 % SBU	10,91 % SBU
SERVICIOS DE ASESORÍAS TRIBUTARIA CONTABLES Y AFINES	6,01 % SBU	6,61 % SBU	7,27 % SBU
TELEVISIÓN POR CABLE	6,01 % SBU	6,61 % SBU	7,27 % SBU
TERCENA	4,51 % SBU	4,96 % SBU	5,18 % SBU
TIENDAS PEQUEÑAS	4,51 % SBU	4,96 % SBU	5,18 % SBU
TIENDAS MEDIANAS	5,41 % SBU	5,95 % SBU	6,55 % SBU
TIENDAS ABARROTE MAS DE 200 m2	10,52 % SBU	11,57 % SBU	12,73 % SBU
ALQUILER DE ESTRUCTURA METALICAS	9,02 % SBU	9,92 % SBU	10,91 % SBU
CENTRO DE ACOPIO DE PLALMA	9,02 % SBU	9,92 % SBU	10,91 % SBU
BOTIQUIN	4,51 % SBU	4,96 % SBU	5,18 % SBU
FRIGORIFICOS	6,01 % SBU	6,61 % SBU	7,27 % SBU
VENTA DE BALDOSAS Y ACCESORIOS	10,52 % SBU	11,57 % SBU	12,73 % SBU
VENTAS Y REPARACIÓN DE CELULARES	9,02 % SBU	9,92 % SBU	10,91 % SBU
BLOQUERAS PAQUEÑAS ASTA 200m2	6,01 % SBU	6,61 % SBU	7,27 % SBU
ÓTROS NEGOCIOS VARIOS	10,52 % SBU	11,57 % SBU	12,73 % SBU

Artículo 12.- Tasa por transporte de combustible y materiales peligrosos.- La Tasa para el Permiso de transporte de combustible y materiales peligrosos se cobrará anualmente, luego de la inspección de los vehículos dedicados a esta actividad, para la aprobación de

sus equipos y señaléticas de prevención y defensa contra incendios. Una vez aprobado, se emitirá la respectiva Tasa en base al cuadro tarifario aprobado por el Consejo de Administración y Disciplina del Cuerpo de Bomberos de la Concordia.

NEGOCIOS ALTO RIESGO	RIESGO ALTO
CENTRO DE ABASTECIMIENTO DE GLP	100 % SBU
INSTALACIÓN DE GAS CENTRALIZADO	50 % SBU
DEPÓSITO / DISTRIBUCIÓN DE GLP	100 % SBU
GASOLINERAS	100 % SBU
DEPOSITO / DISTRIBUCIÓN POR MENOR	35 % SBU
VEHICULOS DE TRANSPORTES COMBUSTIBLES Y/O CILINDROS - GLP 1-100	10 % SBU
VEHICULOS DE TRANSPORTES COMBUSTIBLES Y/O CILINDROS - GLP 101-200	12 % SBU
VEHICULOS DE TRANSPORTES COMBUSTIBLES Y/O CILINDROS - GLP 201-400	14 % SBU
VEHICULOS DE TRANSPORTES COMBUSTIBLES Y/O CILINDROS - GLP 400 EN ADELANTE	16 % SBU
IMPORTACIÓN, FABRICACIÓN Y/O VENTAS DE JUEGOS PIROTÉCNICOS	100 % SBU
VEHICULOS DE TRANSPORTES COMBUSTIBLES Y/O CILINDROS - GLP	25 % SBU
EXTRACTORAS DE ACEITES DE PALMAS	100 % SBU
DEPOSITOS DE MADERA MAS DE 200 m2	17 % SBU
DEPOSITOS DE MADERA HASTA 200 m2	12 % SBU
BANCOS	100 % SBU
COMISARIATOS MAS DE 200m2	100 % SBU
TORRES TELECOMUNICACIONES Y/OTRAS	100 % SBU
CENTROS COMERCIALES	100 % SBU
INDUSTRIALIZADORA Y COMERCIALIZADORA DE PALMITO	100 % SBU
OTROS NEGOCIOS DE ALTO RIESGO	50 % SBU

Art. 13.- Tasa por permiso ocasional para eventos públicos con finalidad de lucro.- Para obtener el Permiso ocasional para eventos Públicos con finalidad de lucro, el solicitante deberá presentar el respectivo Plan de Contingencia en el formato que establece la Secretaria de Gestión de Riesgo, que será revisado y aprobado por los Inspectores de Prevención, protección, Socorro y Extinción De Incendios del Cuerpo de Bomberos del cantón La Concordia. Una vez aprobado, se concederá el debido permiso, previo al pago de los valores aprobados en el cuadro tarifario aprobado por el Consejo de Administración y Disciplina.

PERMISOS PARA EVENTOS Y ESPECTÁCULOS CON FINES DE LUCRO PERSONAL	RIESGO BAJO	RIESGO MODERADO	RIESGO ALTO
PERMISO OCASIONAL PARA CIRCOS Y AFINES	14,46 % SBU	15,90 % SBU	17,49 % SBU
PERMISO OCASIONAL PARA EVENTOS BARRIALES O PARROQUIAL	7,51 % SBU	8,26 % SBU	9,09 % SBU
PERMISO OCASIONAL PARA EVENTOS PÚBLICOS INTERNACIONAL	45,08 % SBU	49,59 % SBU	54,55 % SBU
PERMISO OCASIONAL PARA EVENTOS PÚBLICOS NACIONAL	7,51 % SBU	8,26 % SBU	9,09 % SBU
COLISEOS	14,46 % SBU	15,90 % SBU	17,49 % SBU
PERMISO OCASIONAL PARA JUEGOS MANUALES Y RUEDAS MOSCOVITAS	10,52 % SBU	11,57 % SBU	12,73 % SBU
PERMISO OCASIONAL PARA JUEGOS MECÁNICOS Y AFINES (Play Land Park)	45,08 % SBU	49,59 % SBU	54,55 % SBU

Artículo 14.- Tasa por revisión de plano.- El cobro de la Tasa por la revisión de planos de entidades fabriles, industriales, de concentración de público y de edificaciones, así como todo proyecto urbanístico que deban contar con sistemas de prevención y defensa contra incendios, en la jurisdicción del cantón La Concordia, se aplicará a los siguientes tipos de construcciones:

- Edificaciones mayores a cuatro pisos
- Construcciones mayores a 500 metros cuadrados
- Edificaciones que alberguen al mismo tiempo a más de veinticinco (25) personas

El valor a cobrar por la Tasa por revisión de planos, tendrá un valor significativo por cada metro cuadrado de construcción que conste en los planos, refiriéndose al cuadro tarifario aprobado por el Consejo de Administración y Disciplina del Cuerpo de Bomberos La Concordia.

TASAS DE APROBACIÓN DE PLANOS DE SISTEMA CONTRA INCENDIO	
URBANIZACIONES	0,50 Centavos m2 de construcción
GASOLINERAS, ESTACIONES DE SERVICIOS Y DEPÓSITOS DE COMBUSTIBLES Y OTROS SEMEJANTES	0,80 Centavos m2 por proyecto
EDIFICACIÓN EN GENERAL	0,25 Centavos m2 de construcción

Artículo 15.- Visto Bueno de edificaciones y urbanizaciones.- Todo proyecto de edificación y/o urbanización deberá obtener su respectivo visto bueno de planos de sus sistemas de prevención y protección contra incendios, previo a su Registro en el GAD Municipal del cantón la Concordia. Los Inspectores de Prevención, Protección, Socorro y Extinción de Incendios del Cuerpo de Bomberos del cantón La Concordia, realizarán periódicas Inspecciones para verificar el cumplimiento de lo expuesto en los planos en materia de prevención y protección contra incendios y poder dar final de la construcción, el respectivo permiso de habitabilidad.

Artículo 16.- Vigencia del visto bueno.- El visto bueno de planos tendrá vigencia de un año desde su fecha de

emisión. Una vez transcurrido este plazo, se considerará caducado y deberá ser actualizado. Las modificaciones posteriores al visto bueno de un plano también lo anulan, y deberá tramitarse nuevamente.

Artículo 17.- Tasa por capacitación a empresa privada.- Los valores que cancelaran las Instituciones privadas y que realicen actividades con fines de lucro, por el servicio prestado de capacitación en las áreas de Defensa contra Incendios, desastres naturales, Materias peligrosas y Primeros Auxilios, será establecido por el cuadro tarifario aprobado por el Consejo de Administración y Disciplina del Cuerpo de Bomberos.

TASAS POR CAPACITACIÓN		
CAPACITACIÓN EMPRESA PRIVADA	7,01	% SBU
CAPACITACIÓN UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR	6,00	% SBU

Artículo 18.- Tasa por movilización de vehículos de la Institución para actividades privadas.- La Tasa por movilización de vehículos de la Institución para su colaboración en actividades de carácter privado o particular, que pueden ser la provisión de agua para cisternas y piscinas, limpieza de establecimientos privados, prueba de equipos contra incendios en edificaciones privadas y otros servicios, se cobrará en base al cuadro tarifario aprobado por el Consejo de Administración y Disciplina del Cuerpo de Bomberos.

OTROS		
PROVISIÓN DE AGUA PARA ACTIVIDADES PRIVADAS DENTRO DE LA CIUDAD	4,10	% SBU
PROVISIÓN DE AGUA PARA ACTIVIDADES PRIVADAS FUERA DE LA CIUDAD	5,48	% SBU
LIMPIEZA FÍSICA DE ESTABLECIMIENTO PRIVADOS	8,39	%SBU
PRUEBAS DE SISTEMA CONTRA INCEDIOS EN ESTABLECIMIENTOS PRIVADOS	8,39	%SBU
ASOCIACIONES Y FEDERACIONES DE PEQUEÑOS COMERCIANTES	4,10	% SBU

Artículo 19.- Tasas para el cobro de las oficinas de la Instituciones Públicas.- Según el Reglamento de Prevención, Mitigación, Protección Contra Incendios en su art. 349 se cobrarán los Cuerpos de Bomberos anualmente los valores a las Instituciones públicas para otorgar su respectivo permiso anual.

REGLAMENTO DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS ART. 349	
OTRAS CATEGORIAS	VALOR
GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN	100 % SBU
GAD PARROQUIAL	35 % SBU
NOTARIAS PÚBLICAS Y JUDICATURAS	20 % SBU
CENTRO INFANTIL DEL BUEN VIVIR (CIBV) URBANO	6,01 % SBU
CENTRO INFANTIL DEL BUEN VIVIR (CIBV) RURAL	6,01 % SBU
ACT.DE GENERACIÓN CAPTACIÓN, TRANSMISIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE ENERGÍA ELECTRICA	100 % SBU
CNT- CANTONAL	100 % SBU
CENTROS EDUCATIVOS O SIMILARES / PUBLICOS	6,01 % SBU
FUNDACIONES Y/O OTROS	25 % SBU

**CAPITULO IV
REQUISITO PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL
PERMISO DE FUNCIONAMIENTO**

Artículo 20.- Para todo Tipo de Locales.-

- a) Copia de Permiso del año anterior.
- b) Copia de Cédula y certificado de votación.
- c) Copia de Impuesto Predial actualizado.
- d) Copia del RUC o RISE actualizado
- e) Un Extintor de CO₂ o de PQS, dependiendo del local comercial.
- f) Señalética del ECU 911 como único número de Emergencia, como lo estipula la ley. Imprenta Intriago, Imprenta Económica Express, Imprenta la Oficina con las siguientes dimensiones:
 1. Rótulo de 20x30 cm para los locales que miden de 0 a 100m²
 2. Rótulo de 30x40 cm para los locales que miden de 101 a 200m²
 3. Rótulo de 20x30 cm para los locales que miden de 201 a 100m²
- g) Plan de evacuación para los locales de 01 a 24 personas y 100m²
- h) Plan de Riesgos para todo local que sobrepase la acumulación de 24 personas (Formato lo emite el GAD Municipal del Cantón La Concordia).

Todo trámite será personal o previa autorización por escrito del titular adjuntar la copia de cédula de ciudadanía.

Artículo 21.- Para Vehículos.-

1. Copia de Cédula y papel de votación.
2. Copia del RUC.
3. Impuesto Predial donde se mantiene frecuentemente el vehículo.
4. Copia de la matrícula del vehículo del cual se necesita el permiso de funcionamiento.

Artículo 22.- Revisión y aprobación de planos e instalaciones del sistema contra incendios.- Este trámite está sujeto a la disposición que determina el artículo 53 de la Ley de Defensa Contra Incendios. La persona interesada o profesional responsable del proyecto debe presentar en el área técnica del Departamento de Prevención del Cuerpo de Bomberos, la siguiente documentación:

- a) Solicitud de visto bueno de edificación en el formulario respectivo;
- b) Un juego completo de planos con el sistema de prevención y control de incendios, los mismos que irán con la abreviatura EE de Estudios Especiales, en los que se harán constar el conjunto de las instalaciones de prevención diseñadas para el proyecto, sea hidráulico, eléctrico, especiales y la ubicación correspondiente de los implementos manuales. En caso de que la complejidad del proyecto amerite, se presentarán los planos individuales con cada uno de los sistemas adoptados. Se graficará la simbología correspondiente y los planos irán firmados por el profesional responsable;
- c) Memoria técnica del sistema de seguridad, sanitario, eléctrico, especiales, de prevención y control de incendios, con la firma del profesional responsable;
- d) Copia del formulario de registro municipal de planos para edificación;

- e) Copia del Informe de Regulación Municipal (IRM);
- f) Copia de la carta de pago del impuesto predial; y,
- g) En la documentación original de la carpeta que va ingresar para el trámite de aprobación de planos, se adjuntará el juego de planos del sistema de prevención y control de incendios. En caso de que sean aprobados, estos documentos serán los únicos que luego de ser sellados (sellarlos) se devolverán a su propietario, previo la entrega de un juego de copias para el archivo del Cuerpo de Bomberos.

Y todas las demás disposiciones que establezcan el Reglamento de Prevención, Mitigación y Protección contra Incendios.

Artículo 23.- Permisos Ocasionales de Funcionamiento.-

- a) Solicitud dirigida al Director del Servicio de Prevención, Protección, Socorro y Extinción de Incendios del Cuerpo de Bomberos La Concordia.
- b) Copia de cédula y papel de votación
- c) Copia del RUC
- d) Plan de Emergencia
- e) Permiso de Funcionamiento otorgado por la Dirección de Prevención, Protección, Socorro y Extinción de Incendios, del local donde se va a desarrollar el evento
- f) Para la instalación de parques de diversiones, circos y otros espectáculos similares se presentará un registro de mantenimiento y buen estado de las estructuras, equipos, maquinarias, generadores eléctricos y otros bajo responsabilidad de un ingeniero mecánico el cual deberá presentar copia de su título profesional debidamente legalizado.

Artículo 24.- Recargo por Falta de Pago Oportuno.-

Es obligación del contribuyente obtener el permiso de funcionamiento dentro del periodo fiscal, esto es del 01 de enero al 31 de diciembre del año respectivo; y quien no lo hiciera dentro del tiempo indicado, y no haya satisfecho pagos de años anteriores, tendrá que cancelar una multa del 10% anual de la tarifa correspondiente, además de la tarifa del año respectivo, infracción que está tipificada en el artículo 349 del Reglamento de Prevención, Mitigación y Protección Contra Incendios.

Artículo 25.- Instituciones Públicas.- En cumplimiento al Art. 349 del Reglamento de Prevención, Mitigación y Protección Contra Incendios, las Instituciones Públicas deberán pagar el permiso de funcionamiento cada año, y presentar el RUC como tal, deberán cumplir con las recomendaciones de prevención y control de incendios establecidos.

**CAPITULO V
DE LAS EXENCIONES Y
OBLIGACIÓN DEL PAGO**

Artículo 26.- Exención.- Están exentos del pago de esta tasa únicamente los artesanos calificados por la Junta Nacional de Defensa del Artesano, previa presentación de una solicitud dirigida al Director del Servicio de Prevención, Protección, Socorro y Extinción de Incendios del Cuerpo de Bomberos del cantón, acompañada de la documentación que acredite tal calificación.

Artículo 27.- Exoneración el pago del 50 %.- Se exonera el pago del 50% para el permiso de funcionamiento a los siguientes:

- a) A los contribuyentes de la Tercera Edad cuyos registros estén a su nombre; y,
- b) Personas cuya discapacidad sea igual o superior al cuarenta por ciento (40 %) de conformidad con el Reglamento a la Ley de Discapacidad, para lo cual deberán presentar a más de los requisitos establecidos una copia del carnet del CONADIS.

Artículo 28.- Obligación del pago.- Es obligación del contribuyente obtener el permiso de funcionamiento dentro del periodo fiscal, quien no lo hiciera tendrá una multa del 10% anual de la tarifa correspondiente.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Los asuntos no incluidos en esta Ordenanza en el ámbito de prevención y control de incendios serán resueltos por las autoridades correspondientes de la Dirección de Prevención, Protección, Socorro y Extinción de Incendios del Cuerpo de Bomberos del cantón La Concordia.

SEGUNDA.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón La Concordia y la Dirección de Prevención, Protección, Socorro y Extinción de Incendios del Cuerpo de Bomberos del cantón La Concordia, darán todas las facilidades necesarias para la ejecución del proceso de cobro de las tarifas que se mencionan en la presente ordenanza.

El término Riesgo de Incendios puede ser utilizado en un sentido específico, para referirse a cosas materiales o condiciones dadas, susceptibles de originar directa o indirectamente un incendio.

TERCERA.- Los planos de construcción previo visto bueno deberán contener la firma de un Arquitecto o Ingeniero Civil, los Inspectores de la Dirección de Prevención, Protección, Socorro y Extinción de Incendios del Cuerpo de Bomberos del cantón La Concordia deberán constatar que la mencionada firma esté en el documento.

CUARTA.- Los valores recaudados se destinarán íntegramente para atender las necesidades de sueldos, equipamientos y capacitación de la Dirección de

Prevención, Protección, Socorro y Extinción de Incendios del Cuerpo de Bomberos del cantón La Concordia y no podrán destinarse para otro fin, sin ningún motivo.

DISPOSICIÓN FINAL

PRIMERA.- Los valores previstos por la venta de terreno en la presente ordenanza entrarán en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial; en lo demás siempre y cuando no tenga relación a lo tributario, registrará a partir de su sanción o publicación en la gaceta oficial y en el dominio web de la institución.

Dado en la sala de sesiones del Concejo Municipal a los veinte y dos días del mes junio del año dos mil diecisiete.

f.) Sr. Ángel Bravo Barreiro, Alcalde (D) del cantón.

f.) Ab. Carlos Revelo Zambrano, M.Sc., Secretario General.

CERTIFICACIÓN DE DISCUSIÓN: El infrascrito Secretario General del GAD Municipal del Cantón La Concordia, **CERTIFICA QUE: LA ORDENANZA PARA EL COBRO DE LA CONTRIBUCIÓN DEL 0.15 X MIL SOBRE EL IMPUESTO DE PREDIOS URBANOS Y RURALES Y EL COBRO DE TASAS POR SERVICIO DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS POR CONCEPTO DE PERMISOS DE FUNCIONAMIENTO, REVISIÓN DE PLANOS Y OTROS SERVICIOS POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN, SOCORRO Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS DEL CUERPO DE BOMBEROS DEL CANTÓN LA CONCORDIA**, fue conocida, discutida y aprobada por el Concejo Municipal en Primer Debate en Sesión Ordinaria del 13 de abril de 2017 y en Segundo Debate en Sesión Ordinaria realizada el 22 de junio de 2017.- **LO CERTIFICO.**

f.) Ab. Carlos Revelo Zambrano, M.Sc., Secretario General.

ALCALDÍA DEL CANTÓN.- Una vez que el Concejo Municipal ha conocido, discutido y aprobado **LA ORDENANZA PARA EL COBRO DE LA CONTRIBUCIÓN DEL 0.15 X MIL SOBRE EL IMPUESTO DE PREDIOS URBANOS Y RURALES Y EL COBRO DE TASAS POR SERVICIO DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS POR CONCEPTO DE PERMISOS DE FUNCIONAMIENTO, REVISIÓN DE PLANOS Y OTROS SERVICIOS POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN, SOCORRO Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS DEL CUERPO DE BOMBEROS DEL CANTÓN LA CONCORDIA**, la sanciono y dispongo su publicación, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 322, 323 y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, a efecto de su vigencia y aplicación legal. **EJECÚTESE.- NOTIFÍQUESE.-**

La Concordia, 29 de junio de 2017.

f.) Ing. Walter Andrade Moreira, Alcalde del cantón.

CERTIFICACIÓN.- El infrascrito Secretario General del GAD Municipal del Cantón La Concordia **CERTIFICA QUE:** el Ing. Walter Andrade Moreira, Alcalde del Cantón, proveyó y firmó la ordenanza que antecede en la fecha señalada. **LO CERTIFICO.-**

f.) Ab. Carlos Revelo Zambrano, M.Sc., Secretario General.

EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN OTAVALO

Considerando:

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

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

Que, el numeral 4 del art. 264 de la Constitución de la República en su artículo establece como una de las competencias exclusivas del GADMCO: *“4. Prestar los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, depuración de aguas residuales, manejo de desechos sólidos, actividades de saneamiento ambiental y aquellos que establezca la ley.”*

Que, la Constitución de la República en el artículo 275, determina que es deber primordial del Estado el construir un sistema económico, justo, democrático, productivo, solidario y sostenible basado en la distribución igualitaria de los beneficios del desarrollo, de los medios de producción y en la generación de trabajo digno y estable.

Que, los literales b) y d) del art. 3 del COOTAD disponen: *“Art. 3.- Principios.- El ejercicio de la autoridad y las potestades públicas de los gobiernos autónomos descentralizados se regirán por los siguientes principios: [...]”*

b) Solidaridad.- Todos los niveles de gobierno tienen como obligación compartida la construcción del

desarrollo justo, equilibrado y equitativo de las distintas circunscripciones territoriales, en el marco del respeto de la diversidad y el ejercicio pleno de los derechos individuales y colectivos. En virtud de este principio es deber del Estado, en todos los niveles de gobierno, redistribuir y reorientar los recursos y bienes públicos para compensar las inequidades entre circunscripciones territoriales; garantizar la inclusión, la satisfacción de las necesidades básicas y el cumplimiento del objetivo del buen vivir. [...]

d) Subsidiariedad.- *La subsidiariedad supone privilegiar la gestión de los servicios, competencias y políticas públicas por parte de los niveles de gobierno más cercanos a la población, con el fin de mejorar su calidad y eficacia y alcanzar una mayor democratización y control social de los mismos. [...]*

Que, el literal a) del art. 4 del COOTAD dispone: **“Art. 4.- Fines de los gobiernos autónomos descentralizados.-** *Dentro de sus respectivas circunscripciones territoriales son fines de los gobiernos autónomos descentralizados:*

a) *El desarrollo equitativo y solidario mediante el fortalecimiento del proceso de autonomías y descentralización; [...]*”

Que, el artículo 54 en su literal l) del COOTAD estipula como una de las funciones del GAD Municipal de Otavalo la siguiente: *“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 viveres; servicios de faenamiento, plazas de mercado y cementerios; [...]*”;

Que, el literal p) del artículo 54 del COOTAD establece como función del GAD Municipal de Otavalo: *“Regular, fomentar, autorizar y controlar el ejercicio de actividades económicas, empresariales o profesionales, que se desarrollen en locales ubicados en la circunscripción territorial cantonal con el objeto de precautelar los derechos de la colectividad; [...]*”;

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y descentralización (COOTAD) en su artículo 55 reafirma las competencias exclusivas del GADMCO.

Que, el artículo 417 literal g), y artículo 445 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) faculta a los Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal el cobro de arriendos anuales, mensuales, diarios por el arrendamiento u ocupaciones transitorias de bienes municipales de uso público;

Que, con fecha 29 de agosto del 2013 se suscribió el contrato de consultoría del “Modelo de Gestión del Nuevo Mercado de Otavalo”, entre el GAD Municipal de Otavalo y la Pontificia Universidad Católica Sede Ibarra.

Que, el 26 de febrero del 2014, se recibió los productos de dicha consultoría, y se suscribió el acta entrega-recepción

entre el GAD Municipal de Otavalo y la Pontificia Universidad Católica Sede Ibarra.

Que, mediante oficio N° 2017-0113-DFIN, la Dirección Financiera del GADMCO, elaboró informe técnico detallando consideraciones adicionales a considerarse para fijar el canon de arriendo de los locales comerciales (puestos) del Nuevo Mercado 24 de Mayo, mismo que se elaboró a partir de la Consultoría “Modelo de Gestión del Nuevo Mercado de Otavalo”.

Que, la presente Ordenanza fue discutida en dos sesiones, siendo sesión extraordinaria de fecha martes 15 de agosto de 2017 y sesión ordinaria de fecha lunes 21 de agosto de 2017.

En uso de las atribuciones concedidas por el literal a) del art. 57 del COOTAD y demás disposiciones de la Constitución de la República,

Que, en los numerales 2, 4 y 5 de del artículo 277 de la Constitución de la República se establece que: “[...]2. Dirigir, planificar y regular el proceso de desarrollo; 4. Producir bienes, crear y mantener infraestructura y proveer servicios públicos; 5. Impulsar el desarrollo de las actividades económicas mediante un orden jurídico e instituciones políticas que las promuevan, fomenten y defiendan mediante el cumplimiento de la Constitución y la ley. [...]

Expide:

**“ORDENANZA QUE REGULA EL
FUNCIONAMIENTO DEL MERCADO MUNICIPAL
24 DE MAYO DE LA CIUDAD DE OTAVALO”**

**CAPÍTULO I
DEFINICIÓN Y COMPETENCIAS**

Art. 1.- Definición.- Para efectos de la presente ordenanza se entenderá por mercado municipal 24 de Mayo de la ciudad, el bien inmueble construido para el efecto en la parroquia San Luis, en las calles Segundo J. Castro y Luis Cisneros del cantón Otavalo, destinado al servicio público.

Art. 2.- Competencia.- Son autoridades y organismos competentes para conocer, informar y tomar decisiones de acuerdo a sus competencias en lo referente a la ocupación de locales comerciales y puestos de venta en el mercado municipal 24 de Mayo de la ciudad: la Alcaldía, la Dirección de Desarrollo Económico Local y Turismo, la Coordinación de Mercados y la Administración del mercado 24 de Mayo. El Administrador del Mercado 24 de Mayo será el encargado de la administración, el control y la información a la Comisaría Municipal para la imposición de sanciones por incumplimiento a las disposiciones establecidas en la presente ordenanza.

Art. 3.- Del Funcionamiento.- El funcionamiento del Mercado 24 de Mayo estará sujeto a la autoridad y disposiciones del Alcalde/Alcaldesa como primera autoridad del ejecutivo del Gobierno Autónomo

Descentralizado Municipal de Otavalo; Dirección de Desarrollo Económico, la Coordinación de Mercados y el Administrador del Mercado 24 de Mayo.

Art. 4.- Objeto.- La presente ordenanza tiene por objeto regular el arrendamiento, uso, funcionamiento y administración del Mercado 24 de Mayo de la ciudad de Otavalo.

Art. 5.- Para efectos de la presente ordenanza, se considerará adjudicataria a la persona que, luego de cumplir con el proceso de adjudicación de un local comercial o un puesto de venta permanente, esté apta para la ocupación del lugar. Y se considera como arrendatario al adjudicatario que ha suscrito el respectivo contrato de arrendamiento de un local comercial o de un puesto de venta permanente en el Mercado 24 de Mayo de la ciudad de Otavalo.

Art. 6.- Clasificación de los puestos.- Los puestos ubicados en el mercado 24 de Mayo de la ciudad serán de dos clases: permanentes y temporales.

- a) Puestos temporales.- Son los que se instalan en la infraestructura del Mercado 24 de Mayo, en lugares determinados y autorizados por la Administración del Mercado, exclusivamente por tiempo definido durante Carnaval, Semana Santa, Fiestas del Yamor, Finados, Navidad y otros; y legalizado a través del permiso correspondiente.
- b) Puestos permanentes.- Son aquellos que ocupan los comerciantes en la infraestructura del Mercado 24 de Mayo, en lugares determinados y autorizados por la Administración del mercado 24 de Mayo debidamente legalizados a través del contrato de arrendamiento;

Art. 7.- De los locales comerciales.- En el Mercado 24 de Mayo de la ciudad existirán locales comerciales, que serán arrendados a personas naturales o jurídicas que cumplan con lo determinado en la presente ordenanza.

Art. 8.- Ocupación de puestos temporales.- La ocupación de los puestos temporales será determinado por la Administración del Mercado 24 de Mayo. Se prohíbe la instalación de máquinas traga monedas, juegos electrónicos, de azar y otros similares.

En la ocupación de puestos se preverá lugares de acceso para el libre tránsito de personas con discapacidad.

Art. 9.- Usos y servicios.- Las actividades, usos y servicios que preste el Mercado 24 de Mayo de la ciudad, para garantizar el servicio público son aquellos que se encuentran establecidos por la Administración del mercado 24 de Mayo.

Art. 10.- Áreas comunes.- Se entiende por áreas comunes, aquellos espacios que, al interior del Mercado 24 de Mayo, la entidad ha destinado para el uso público como: los pasillos, patios de comida, veredas e instalaciones.

Art. 11.- Cuidado de áreas comunes.- Las áreas comunes y mobiliarios destinados al servicio público están sometidos al mantenimiento, cuidado y responsabilidad común por parte de los comerciantes de la zona respectiva. La utilización de tales áreas es general y gratuita de acuerdo a las condiciones naturales y propias de su uso, sin que en ellas se pueda ubicar ninguna clase de objetos.

CAPÍTULO II DE LOS PERMISOS TEMPORALES

Art. 12.- Solicitud para la ocupación de puestos de venta temporales.- Los interesados en obtener los permisos temporales deberán presentar la siguiente documentación:

- 1) Solicitud valorada dirigida a la Administración del Mercado 24 de Mayo que contenga la actividad a realizar.
- 2) Fotocopia de la cédula de ciudadanía y papeleta de votación actualizada.
- 3) Certificado de no adeudar al Municipio.

Art. 13.- Tarifas para puestos de venta temporales.- Por la ocupación de puestos de venta temporales se pagará los siguientes valores: (El valor a pagar sobre puestos de venta temporales se deberá elegir de las opciones que se presentan en el Anexo 1).

El pago se lo realizará previo a la ocupación del lugar asignado, y será por la totalidad del tiempo de permanencia autorizado por la Administración del Mercado 24 de Mayo.

Para la ocupación del puesto de venta temporal, se deberá presentar a la Administración del Mercado 24 de Mayo el comprobante del pago realizado.

CAPÍTULO III DE LA ADJUDICACIÓN, ARRENDAMIENTO Y RENOVACIÓN

Art. 14.- Requisitos para la adjudicación.- Conjuntamente con la solicitud, la persona interesada que por primera vez desea acceder a un puesto de venta permanente en el Mercado 24 de Mayo de la ciudad, presentará los siguientes requisitos:

- a) Ser mayor de 18 años o ser legalmente emancipado.
- b) Copia de la cédula de ciudadanía y del certificado de votación.
- c) Determinar en la solicitud la clase de negocio que va a establecer.
- d) Certificado de no adeudar al Municipio.

Para otorgar un puesto a un comerciante, se preferirá:

- a) A los oferentes domiciliados en el cantón Otavalo con mayor tiempo de servicio en los mercados y ferias libres; y,
- b) A los que cumplan con las condiciones sociales y económicas determinadas por la Administración del mercado 24 de Mayo, a saber, giro del negocio, y se preferirá a personas discapacitadas, mujeres jefas de hogar, y otras personas pertenecientes a grupos de atención prioritaria, mediante la aplicación de acciones afirmativas; previo informe de una comisión, la que determinará el cumplimiento de los requisitos que se establezcan para el efecto. La comisión estará conformada por un delegado de la Alcaldía, quien la presidirá, el Director de Desarrollo Económico o su representante, y el Administrador de Mercados o su representante.

Art. 15.- Arrendamiento.- Los puestos de venta permanentes y locales comerciales, existentes en el Mercado 24 de Mayo de la ciudad, serán entregados bajo la modalidad de contratos de arrendamiento.

Art. 16.- Procedimiento.- Para arrendar un puesto de venta permanente o local comercial la Administración del mercado 24 de Mayo, la Procuraduría Síndica y la Dirección Administrativa, observarán lo que establece el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y la presente ordenanza.

Art. 17.- Canon de arrendamiento para puestos de venta permanentes.- El canon de arrendamiento por cada metro cuadrado es de **5,38** dólares incluido IVA, el mismo que podrá ser revisado de acuerdo al índice de inflación determinado por el INEC, y en función de los costos administrativos y operativos.

Determinado el principal parámetro que es el costo por metro cuadrado, se aplicarán variables como: **Tipo de Local, Ubicación y Giro de Negocio o Capital en Giro**, las mismas que permitirán la aplicación de la obligación de pago diferenciado en forma equitativa y proporcional y de acuerdo a la Sectorización de los Puestos de Venta en: **Zona Húmeda, Zona Semihúmeda y Zona Seca**, conforme lo siguiente:

VARIABLES CANON DE ARRENDAMIENTO MERCADO 24 DE MAYO

VARIABLES	CANON ARRIENDO	DESCRIPCION
TIPO DE LOCAL:	% DSCTO	
A (locales cerrados e islas)	0%	Los locales modelo estándar cerrados (bazar - abastos, etc.) tienen el 0% de descuento en el costo de arrendamiento
B (locales sector comida)	10%	Los locales modelo estándar (comida) tienen el 10% de descuento en el costo de arrendamiento
C (puestos de verduras)	20%	Los locales modelo estándar (verduras, frutas, etc.) tienen el 20% de descuento en el costo de arrendamiento
UBICACIÓN:		
A (corredores principales)	0%	Los locales en los corredores principales tienen el 0% de descuento en el costo de arrendamiento
B (lugares secundarios)	20%	Los locales en lugares secundarios tienen el 20% de descuento en el costo de arrendamiento
GIRO DE NEGOCIO:		
A (capital alto)	0%	los locales que manejan un capital alto tienen el 0% de descuento en el costo de arrendamiento
B (capital medio)	10%	los locales que manejan un capital medio tienen el 10% de descuento en el costo de arrendamiento
C (capital bajo)	20%	los locales que manejan un capital bajo tienen el 20% de descuento en el costo de arrendamiento

(El canon de arrendamiento a pagar para puestos de venta permanentes se deberá elegir de las opciones que se presentan en el Anexo 2.

Al valor total del arrendamiento de cada puesto de venta permanente, se deberá adicionar mensualmente el rubro correspondiente por servicio administrativo.

Art. 18.- Contrato de arrendamiento para puestos de venta y locales comerciales.- Los locales comerciales serán arrendados por un plazo de cinco años renovables, de conformidad a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, previa convocatoria de la Administración del mercado 24 de Mayo, teniendo como base el precio de arriendo vigente en el mercado.

Art. 19.- Requisitos para el arrendamiento.- Conjuntamente con la solicitud, la persona adjudicataria que desea acceder a un puesto de venta permanente en el Mercado 24 de Mayo de la ciudad, deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a) Ser mayor de 18 años o ser legalmente emancipado.
- b) Copia de la cédula de ciudadanía y del certificado de votación.
- c) Determinar en la solicitud la clase de negocio que va a establecer.
- d) Certificado Municipal de que no conste en el Catastro de Comerciantes de los Mercados de Otavalo.
- e) Copia del Registro Único de Contribuyentes o RISE
- f) Certificado de no adeudar al Municipio.

Art.20.- Firma de contrato.- El contrato de arriendo debe ser firmado por el adjudicatario en el término de cinco días, contados desde la notificación de la adjudicación, caso contrario la Administración del mercado 24 de Mayo concederá al solicitante que siga en orden tomando en consideración los derechos de los grupos de atención prioritaria y cronología. Toda la documentación precontractual y contractual se remitirá en copias a la Unidad de Rentas, Procuraduría Síndica y Administración del mercado 24 de Mayo, para efectos de la determinación, emisión y recaudación de los valores pactados.

Art. 21.- El Alcalde/Alcaldesa autorizará la suscripción de nuevos contratos y sus renovaciones de ser el caso de locales comerciales o puestos en el mercado, a solicitud del arrendatario, previo informe favorable de la Administración del Mercado 24 de Mayo.

Art. 22.- Del traspaso de locales comerciales y puestos de venta entre particulares.- Se prohíbe el traspaso o arrendamiento y/o subarrendamiento de locales comerciales o puestos de venta permanentes o temporales, entre particulares; salvo los casos expresamente señalados en el reglamento interno del mercado 24 de Mayo. El Gobierno Autónomo Descentralizado de Otavalo no reconoce ningún derecho adquirido por este y otros conceptos, en la ocupación de locales comerciales o puestos de venta permanentes o temporales.

Cualquier operación que viole esta disposición será nula y se dará por terminado unilateralmente el contrato de arriendo, sin lugar a indemnización alguna.

Art. 23.- Adjudicación de local comercial o puesto de venta.- A cada comerciante no podrá adjudicarse en arriendo más de un local comercial o puesto de venta en el Mercado 24 de Mayo de la ciudad.

Art. 24.- Pago de canon arrendaticio.- Los arrendatarios pagarán el canon de arrendamiento mensualmente a la Tesorería Municipal a través de las Ventanillas de Recaudación Municipales y del sistema financiero nacional de acuerdo a los convenios existentes para el efecto, en el transcurso de los diez primeros días de cada mes, y en caso de mora se les cobrará el interés permitido por la ley, sobre el canon de arrendamiento.

Art. 25.- Arrendamiento de espacios públicos destinados a publicidad.- Los procesos de arrendamiento de espacios públicos destinados a publicidad del Mercado 24 de Mayo, se los realizará siguiendo el mismo procedimiento administrativo que los puestos de venta y locales comerciales en lo que corresponda, previa aprobación del Administrador del Mercado, cuyo canon se regulará de la siguiente manera:

PUBLICIDAD INTERNA POR M2	\$ 5.38 USD
PUBLICIDAD EXTERNA POR M2	\$ 10.76 USD

Art. 26.- VALOR POR SERVICIO DE PARQUEADERO. – En consideración de la Ordenanza de Creación, Regulación y Establecimiento del Sistema de Estacionamiento Rotativo y Tarifado del Cantón Otavalo, los valores por concepto de Uso de Parqueadero del Nuevo Mercado 24 de Mayo, se recaudará de acuerdo a lo siguiente:

Tarjeta Comercial (Público)	Fracción mínima de comercialización	Tiempo máximo de ocupación	Precio de la tarjeta en USD
Vehículos	30 minutos o fracción	120 minutos	0,25
Motocicletas	60 minutos o fracción	120 minutos	0,25
NOTA:	Una hora de gracia inicial		

Tarjeta Prepago Especial (Comerciantes)	Fracción mínima de comercialización	Tiempo máximo de ocupación	Precio tarjeta en USB
Vehículos	1 mes	24 horas diarias	30,00
Motocicletas	1 mes	24 horas diarias	15,00
NOTA:	Un dólar diario para comerciantes		

La pérdida del documento o especie que justifique el derecho de uso del parqueadero del Mercado 24 de Mayo, tendrá una multa equivalente al 1% de una Remuneración Básica del Trabajador en General.

**CAPÍTULO IV
DEL FUNCIONAMIENTO**

Art. 27.- Requisitos para funcionamiento.- La persona a quien se adjudique el contrato de arrendamiento del puesto de venta, debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Pago de Patente municipal.
- b) Permiso de funcionamiento conferido por el Ministerio de Salud Pública cuando aplique.

Art. 28.- Horario de funcionamiento.- El horario general de funcionamiento del mercado 24 de Mayo será desde las 06h00 hasta las 20h00 de lunes a domingo, organizado de la siguiente manera:

- a) Horario de carga y descarga: lunes a domingo de 5:00 horas a 10:00 horas y de 17:00 horas a 19:00 horas

Art. 29.- Daños en la infraestructura.- Para garantizar el buen uso de la infraestructura de los locales comerciales y puestos de venta arrendados, y precautelar los bienes municipales y las áreas comunes sobre posibles daños que ocasionaren los arrendatarios de un local comercial o puesto de venta, se responsabilizarán y se comprometerán a cubrir todos los costos que demanden la reparación de las zonas en donde se hubieren causado daños. La Administración del Mercado 24 de Mayo evaluará la existencia del daño ocasionado y verificará su reparación. En caso de que el responsable o responsables, no cumplieran con lo dispuesto en este artículo, la Unidad de Rentas emitirá el respectivo título de crédito para su cobro inmediato, previo el informe de la Administración del Mercado 24 de Mayo.

Art.30.- En caso de destrucción o pérdida del mobiliario de uso común u objetos de propiedad municipal, los comerciantes serán solidariamente responsables, excepto cuando se conozca el causante, a quien se le exigirá la reposición o el pago respectivo.

Art.31.- Todos los comerciantes que arrienden locales comerciales y puestos de venta permanentes o temporales en el Mercado Municipal 24 de Mayo, obligatoriamente realizarán las labores de limpieza del mismo, una vez

terminado el horario de atención al público. Además, cuidarán del buen uso del mobiliario, pasillos, patio de comidas, basureros municipales y baterías sanitarias.

**CAPÍTULO V
DE LAS OBLIGACIONES DE LOS
ARRENDATARIOS DEL MERCADO 24 DE MAYO**

Art. 32.- En forma general, son obligaciones de los arrendatarios:

- a) Cumplir con las normas dispuestas en la Constitución, la ley, las ordenanzas, resoluciones y reglamentos municipales correspondientes;
- b) Acatar las disposiciones emanadas por el Gobierno Autónomo Descentralizado de Otavalo a través de la Administración del mercado 24 de Mayo;
- c) Mantener buena presentación y el orden en sus locales, una esmerada limpieza en el interior, los frentes y techos de los mismos y las instalaciones, con las debidas condiciones de higiene y salubridad;
- d) Pagar mensualmente el canon arrendaticio en la Tesorería Municipal, conforme lo establecido en el contrato;
- e) Permitir a la Administración del mercado 24 de Mayo la inspección necesaria en el momento que lo solicite;
- f) Brindar la información necesaria al Administrador del Mercado 24 de Mayo, a fin de actualizar los registros y catastros de comerciantes;
- g) Los arrendatarios se comprometerán a dar uso o vender exclusivamente los artículos establecidos en el contrato de arrendamiento respectivamente;
- h) Publicar en sitios visibles el listado de precios de artículos de primera necesidad incluido el IVA en los casos que corresponda;
- i) Ingresar las mercancías a través de los lugares y corredores habilitados para tal fin y en los horarios establecidos;
- j) Colaborar con el personal de las entidades públicas en funciones de inspección, suministrando toda clase

de información sobre instalaciones, precios, calidad de los productos o documentación justificativa de las transacciones realizadas;

- k) Contribuir con la conservación de la higiene en sus puestos, depositando la basura y desperdicios en el lugar y en el colector adecuado proporcionado por la Municipalidad;
- l) Responder por las acciones u omisiones de sus colaboradores;
- m) Observar las normas de disciplina, cortesía y buen trato a los demás arrendatarios, autoridades y usuarios; y,
- n) Utilizar únicamente los medios de comunicación que dispone el mercado 24 de Mayo (parlantes) para fines de comunicación corporativa, previa autorización de la Administración del mercado 24 de Mayo.

Art. 33.- Además de lo dispuesto en el artículo anterior, son obligaciones de los arrendatarios de puestos de venta, las siguientes:

- a) En caso de suspender sus actividades en forma temporal o definitiva, el comerciante deberá comunicar inmediatamente al Administrador del Mercado 24 de Mayo a fin de tomar las acciones pertinentes;
- b) Renovar anualmente la patente municipal.
- c) Los comerciantes deberán portar su carnet de identificación, para que pueda ser revisado por el personal asignado por la Administración del Mercado 24 de Mayo.
- d) Estar al frente del negocio en forma ininterrumpida debidamente identificado y solo por motivos de fuerza mayor, podrá encargar el negocio a otra persona mayor de edad, responsabilizándose el comerciante de actuaciones de su reemplazo; lo que deberá comunicar oportunamente al Administrador del Mercado 24 de Mayo;
- e) Asistir a las reuniones de trabajo, mingas de limpieza, cursos de capacitación y otras actividades convocadas por la Municipalidad, a través de la Administración del mercado 24 de Mayo.;
- f) Portar correctamente el uniforme establecido por las Autoridades Municipales.

Art. 34.- Obligación de carácter individual.- Cada arrendatario tendrá en su local un depósito de basura con tapa, de color y modelo sugerido por la autoridad competente. Todos los establecimientos estarán sujetos a la inspección sanitaria y de control municipal, para garantizar tanto la calidad de los productos, como el debido estado de las instalaciones y útiles de trabajo.

Además, cada arrendatario de puesto de venta permanente o local comercial, deberá realizar las reparaciones

locativas cada seis meses, a efectos de cumplir con el mantenimiento programado de las instalaciones del mercado 24 de Mayo.

CAPÍTULO VI
DIVISIÓN Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL
MERCADO 24 DE MAYO

SECCIÓN I

Generalidades

Art. 35.- División.- El Mercado 24 de Mayo cuenta con subsuelo y dos plantas, por ello para la correcta aplicación de los horarios y mejor atención al público se fracciona por zonas.

Art. 36.- Del servicio fundamental.- El servicio fundamental del Mercado 24 de Mayo, es la comercialización de productos y servicios, se lo otorga a través de los diferentes giros de negocios, los que están clasificados por la zona a la que pertenecen: Seca, Semihúmeda y Húmeda, conforme el cuadro a continuación:

ZONA	PRODUCTOS
SECA	Ropa general
	Viveres y abastos
	Textiles y telas
	Calzado
	Bazar y bisutería
	Plástico
	Granos
	Utensilios de cocina
	Losas
	Colas
SEMI HÚMEDA	Comida en general
	Pan
	Condimentos
	Cafeterías
	Jugos
HÚMEDA	Varios
	Carnes (res, chanco, pollo, menudo, etc.)
	Marisquerías
	Papas
	Legumbres, hortalizas
Frutas	
Flores, plantas	

Art. 37.- Servicios suplementarios.- Los servicios suplementarios son aquellos que apoyan la concesión del servicio fundamental y que aportan con valor al mismo.

En el mercado 24 de Mayo de la ciudad se ofrecerá a la colectividad los servicios suplementarios internos y externos.

Son servicios suplementarios internos del Mercado 24 de Mayo de Otavalo: recolección de basura, seguridad interna, publicidad, limpieza interna, guardería, bodegas, casilleros, salud, capilla, capacitación, servicios básicos, mantenimiento y control de aseguramiento de la calidad.

Son servicios suplementarios externos del Mercado 24 de Mayo de Otavalo: parqueadero, farmacia, servicios higiénicos, información, cabinas telefónicas, balcón de pago de servicios, denuncias, cajeros bancarios automáticos.

Art. 38.- Numeración.- La numeración de puestos de venta, será conforme al plano que realice la Administración del mercado 24 de Mayo, y aprobado por la Dirección de Desarrollo Económico Local del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Otavalo.

CAPÍTULO VII DE LAS PROHIBICIONES Y SANCIONES

Art. 39.- Se prohíbe expresamente comercializar productos de dudosa procedencia y/o sujetos a fiscalización.

Art. 40.- Colocación de propaganda publicitaria, leyendas o afiches.- Está prohibido a personas naturales o jurídicas, fijar leyendas, afiches, propagandas publicitarias, electorales, razones sociales o de cualquier otra índole en las paredes del edificio, cerramiento con frente al mercado, sin que previamente hayan obtenido la respectiva autorización del propietario del inmueble y el permiso de la Jefatura de Control Urbano (quién controla publicidad en la calle), siempre que no contravengan las disposiciones municipales de ornato y reglamentación urbana.

Quienes contravinieren esta disposición serán sancionados con una multa equivalente a una Remuneración Básica Unificada de los Trabajadores en General, y en caso de reincidencia con el doble de la multa.

En el caso de los partidos y movimientos políticos que infrinjan esta disposición con propaganda electoral, serán sancionados sus representantes legales, de conformidad a la ordenanza correspondiente.

Art. 41.- Otras Prohibiciones:

- a) Realizar trabajos que impliquen cambios o modificaciones en la estructura arquitectónica del bien dado en arrendamiento, sin la debida autorización del arrendador.
- b) Dar otro destino al bien arrendado de aquel acordado.

- c) Introducir materiales inflamables o explosivos o de cualquier otra sustancia ilegal o prohibida por las leyes ecuatorianas.
- d) Subarrendar total o parcialmente, o traspasar a una tercera persona bajo cualquier figura legal, los derechos que se adquiere con el presente contrato.
- e) Dejar abandonado el puesto por el lapso de un mes consecutivo.
- f) Atender el local arrendado por una persona diferente al arrendatario sin la autorización del arrendador, se dará autorización en un lapso de tiempo establecido por el arrendador para casos especiales.
- g) Otras que se establezcan como faltas graves en el reglamento interno del Mercado Municipal “24 de Mayo”.

Art. 42.- Prohibase a los arrendatarios de locales comerciales exhibir sus mercaderías en espacios públicos. De no sujetarse el infractor pagará una multa equivalente al 10% de la Remuneración Básica Unificada de los Trabajadores en General, y en caso de reincidencia con el doble de la multa, y la terminación unilateral del contrato, sin opción a indemnización alguna.

Art. 43.- Ningún arrendatario de locales comerciales o puestos de venta permanentes o temporales, podrá ocupar espacios adicionales a los asignados y que impidan el libre tránsito, debiendo la Administración del Mercado 24 de Mayo exigir el cumplimiento de esta disposición; caso contrario serán sancionados con multas equivalente del 10% a los comerciantes de puestos de venta temporales y el 20% para comerciantes de puestos de venta permanentes y locales comerciales. Estos porcentajes se aplicarán sobre la base de la Remuneración Básica Unificada de los Trabajadores en General, y la terminación unilateral del contrato, sin opción a indemnización alguna.

Art. 44.- Las faltas cometidas por los arrendatarios de los locales comerciales, puestos de venta permanentes y temporales en el Mercado 24 de Mayo, se clasifican en: faltas leves y faltas graves.

Art. 45.- Son consideradas faltas leves las siguientes:

- a) Pernoctar en el lugar de trabajo;
- b) Vender mercaderías que no sean objeto del contrato de arrendamiento.
- c) Deteriorar el local comercial o puesto de venta permanente o temporal de trabajo, y colocar anuncios que no sean autorizados;
- d) Criar o mantener animales domésticos o de otro tipo en los locales comerciales o puestos de venta permanentes o temporales;
- e) Convertir los locales comerciales y puesto de venta permanentes o temporales en bodega;

- f) No presentar o no renovar los documentos para la ocupación de los locales comerciales y puesto de venta permanentes;
- g) No presentar los documentos para la ocupación de los puestos de venta temporales;
- h) Exender sus productos sin el uniforme exigido y determinado por la Administración del Mercado 24 de Mayo (mandil y gorra) en perfecto estado y limpio. En el uniforme deberá constar número del puesto de venta permanente;
- i) Efectuar cambios de actividades comerciales en el local comercial, puesto de venta permanente o temporal, sin autorización de la Administración del Mercado 24 de Mayo;
- j) Hacer conexiones eléctricas o telefónicas clandestinas en el local comercial, puesto de venta permanente o temporal;
- k) Usar parlantes, radios y equipos audiovisuales en volumen alto, conforme a los límites y parámetros establecidos en la ordenanza correspondiente; y,
- l) No brindar un buen servicio a los usuarios del mercado 24 de Mayo.

Art. 46.- Son consideradas faltas graves las siguientes:

- a) Realizar mejoras sin previa autorización de la Administración del Mercado 24 de Mayo;
- b) No realizar el aseo diario del local comercial, puesto de venta permanente o temporal;
- c) Vender, poseer o conservar artículos o mercaderías que sean producto de hurto o acción ilícita;
- d) Exender en el local bebidas alcohólicas (excepto bebidas de moderación como acompañamiento a los alimentos);
- e) Poseer o exender sustancias estupefacientes o psicotrópicas;
- f) Atender al público en estado de embriaguez o bajo el efecto de sustancias estupefacientes o psicotrópicas;
- g) Usar pesas y medidas que no estén aforadas oficialmente;
- h) Atender a los usuarios cuando adolezcan de enfermedades infecto-contagiosas o su estado de salud no sea bueno, de acuerdo a la certificación médica;
- i) Vender artículos adulterados, en mal estado o caducados;
- j) Alterar los precios de los productos de primera necesidad fijados por la autoridad competente;

- k) Provocar riñas, algarazas o escándalos sin perjuicio de la acción legal correspondiente;
- l) Vender productos explosivos, inflamables, corrosivos y tóxicos que pongan en riesgo la integridad física de las personas que laboran o que concurren a los lugares de comercio;
- m) Entregar coimas, dádivas, regalos o cualquier tipo de erogación ilegal a servidores municipales, o hacer los pagos que correspondan a personas no asignadas o en sitios ajenos a las ventanillas de recaudaciones municipales; y,
- n) Ocultar con fines de especulación los artículos de primera necesidad.

Art. 47.- Las faltas leves se sancionarán con notificación y multa equivalente al 5% del Salario Básico Unificado para el Trabajador en General Vigente.

Art. 48.- Las faltas graves se sancionarán con multa equivalente al 15% del Salario Básico Unificado para el Trabajador en General Vigente.

Art. 49.- Los arrendatarios de locales comerciales, puestos de venta permanentes o temporales, no podrán bajo ningún concepto agredir o injuriar física o verbalmente a las autoridades municipales, quien lo haga pagará una multa equivalente al 25% de la Remuneración Básica Unificada de los Trabajadores en General, sin perjuicio de las acciones legales correspondientes.

Art. 50.- Independientemente de las sanciones económicas establecidas en la presente ordenanza y si no revistiere mucha gravedad la falta cometida por el arrendatario de los locales comerciales, puestos de venta permanentes o temporales, se sancionará con la suspensión temporal diaria, semanal o mensual, hasta por seis meses, según el caso.

La sanción por reincidencia en falta grave, será motivo suficiente para que a un comerciante se le dé por terminado unilateralmente el contrato de arriendo del local comercial, puesto de venta permanente o temporal.

Art. 51.- Clausura.- Se clausurará el local comercial o puesto de venta permanente, y se dará por terminado unilateralmente el contrato de arrendamiento sin lugar a indemnización alguna, por las siguientes causales:

- a) En caso de reincidir en 3 faltas graves;
- b) Por falta de pago de dos meses o más del canon arrendaticio mensual; y,
- c) Por ofensas de palabra u obra a las autoridades, empleados y a los demás arrendatarios.

Art. 52.- Los arrendatarios que hayan dado lugar a la terminación unilateral del contrato por las causas

establecidas en esta ordenanza, no podrán presentar ofertas para arrendamiento de locales comerciales, puestos de venta permanentes o temporales de propiedad municipal, hasta por dos años.

Art. 53.- En lo que no esté previsto en esta ordenanza se aplicará la normativa local y nacional vigente.

Art. 54.- Se prohíbe la presencia de vendedores ambulantes al interior y exterior del mercado 24 de Mayo, quienes en caso de incumplimiento serán sancionados conforme la normativa respectiva.

CAPÍTULO VIII

DE LA ADMINISTRACIÓN DEL MERCADO

SECCIÓN I

Deberes y atribuciones de la administración del mercado 24 de Mayo

Art. 55.- Son deberes y atribuciones del Administrador de Mercado:

- a) Vigilar el cumplimiento de las disposiciones de la presente ordenanza, a través del personal designado para el efecto;
- b) Inspeccionar los locales comerciales y puestos de venta, sus instalaciones y el comportamiento de los comerciantes;
- c) Sugerir permisos para el uso de puestos temporales;
- d) Informar al Director de Desarrollo Económico Local y Turismo, sobre cualquier irregularidad que se produjere en el Mercado 24 de Mayo;
- e) Controlar el ornato, aseo, permisos y presentación del Mercado 24 de Mayo;
- f) Adoptar medidas para mantener o restablecer la correcta prestación del servicio;
- g) Controlar el cumplimiento de las condiciones higiénico-sanitarias, así como de precios, etiquetado, manipulación y publicidad de acuerdo con la normativa vigente en materia de sanidad, seguridad y defensa del consumidor;
- h) Controlar que las baterías sanitarias y los recipientes de basura cumplan con las condiciones higiénicas sanitarias;
- i) Coordinar con Procuraduría Síndica del Gobierno Autónomo Descentralizado de Otavalo, el inicio de las acciones legales por el incumplimiento del pago de los arriendos, previo informe de la Dirección Financiera a través de la Unidad de Tesorería.
- j) Notificar a la Comisaría Municipal, a fin de que se sancione a los arrendatarios que incumplieren las

obligaciones establecidas en la presente ordenanza, previo al procedimiento respectivo y sin perjuicio de las acciones legales correspondientes.

SECCIÓN II

Del control de los locales comerciales y puestos de venta

Art. 56.- La Administración del Mercado 24 de Mayo, será la responsable directa ante la Municipalidad cuando se incumpliera esta ordenanza; así como por las infracciones que cometan los arrendatarios de los locales comerciales y puestos de venta, como consecuencia de las instrucciones y acuerdos arbitrarios emanados de este.

Art. 57.- Control.- El control de los locales comerciales y puestos de venta estará a cargo de la Administración del Mercado 24 de Mayo y el personal de seguridad asignado para el efecto.

Art. 58.- La Administración del Mercado 24 de Mayo deberá controlar que las personas encargadas de la seguridad, el control y la limpieza al interior del Mercado 24 de Mayo realicen su trabajo de conformidad a las disposiciones correspondientes.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Encárguese la ejecución de la presente ordenanza a la Dirección de Desarrollo Económico Local y Turismo y demás dependencias municipales que tengan relación con la misma.

SEGUNDA.- Los puestos para venta de alimentos deberán observar rigurosas normas de higiene y calidad, mismas que deben ser calificadas por la Dirección de Gestión Ambiental e Higiene, y estar enmarcadas dentro de lo establecido en la Ley de Defensa del Consumidor.

TERCERA.- Los procesos de Gestión Administrativa, Operativa y portafolio de productos del mercado 24 de Mayo se implementarán mediante Resolución Administrativa.

CUARTA.- En el plazo de 90 días se emitirá el Reglamento Interno mediante Resolución Administrativa.

DISPOSICION TRANSITORIA

PRIMERA.- Los comerciantes catastrados en el Mercado 24 de mayo deberán presentar la matrícula saneada hasta el año 2016.

DISPOSICIÓN FINAL

PRIMERA.- La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de su aprobación sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial y Gaceta Oficial, quedando derogada toda disposición contraria a la presente ordenanza.

Dada y firmada en la Sala de Sesiones del Concejo del Gobierno Autónomo Municipal del Cantón Otavalo, a los veinte y un días del mes de agosto de dos mil diez y siete.

f.) Abg. Gustavo Pareja Cisneros, Alcalde del GADMC Otavalo.

f.) Abg. Efraín Amaguaña M., Secretario General.

SECRETARÍA GENERAL Y DE CONCEJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN OTAVALO.- CERTIFICO: Que la presente **“ORDENANZA QUE REGULA EL FUNCIONAMIENTO DEL MERCADO MUNICIPAL 24 DE MAYO DE LA CIUDAD DE OTAVALO”**, fue discutida, observada y posteriormente aprobado por el Órgano Legislativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Otavalo, en dos debates, de Sesión Extraordinaria de fecha martes quince de agosto de dos mil diez y siete y Sesión Ordinaria de fecha lunes veinte y uno de agosto de dos mil diez y siete, mismas que constan en Actas; y Resolución de Concejo N° 573 de fecha quince de agosto y Resolución de Concejo N° 577 de fecha veinte y uno de agosto de dos mil diez y siete. De conformidad con el inciso cuarto del Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, remito al Señor Alcalde para su sanción.

En la ciudad de Otavalo a los veinte y un días del mes de agosto de dos mil diez y siete.

f.) Abg. Efraín Amaguaña M., Secretario General.

ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN OTAVALO.- En la ciudad de Otavalo, a los veinte y un días del mes de agosto del año dos mil diez y siete, siendo las diez y siete horas con treinta minutos.- Vistos: por cuanto la **“ORDENANZA QUE REGULA EL FUNCIONAMIENTO DEL MERCADO MUNICIPAL 24 DE MAYO DE LA CIUDAD DE OTAVALO”**, reúne todos los requisitos legales, de conformidad con lo prescrito en el párrafo quinto del Art. 322 del COOTAD, **S A N C I O N O** la presente Ordenanza y ordeno su promulgación y publicación de conformidad al Art. 324 del COOTAD.

Ejecútese:

f.) Abg. Gustavo Pareja Cisneros, Alcalde del GADMC Otavalo.

CERTIFICO: Que el Señor Abogado Gustavo Pareja Cisneros, en su calidad de Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Otavalo, sancionó y ordenó la promulgación y publicación de la **“ORDENANZA QUE REGULA EL FUNCIONAMIENTO DEL MERCADO MUNICIPAL 24 DE MAYO DE LA CIUDAD DE OTAVALO”**, a los veinte y un días del mes de agosto de dos mil diez y siete.

f.) Abg. Efraín Amaguaña M., Secretario General.



REGISTRO OFICIAL®
ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Suscríbase



Quito
Avenida 12 de Octubre N 23-99 y Wilson
Edificio 12 de Octubre - Segundo Piso
Teléfonos: 2234540 - 2901629 Fax: 2542835
3941-800 Ext.: 2301

Guayaquil
Av. 9 de Octubre N° 1616
y Av. Del Ejército esquina,
Edif. del Colegio de Abogados del Guayas,
primer piso. Telf. 252-7107



www.registroficial.gob.ec