



EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:

El cantón Baños de Agua Santa, reconocido a nivel nacional e internacional por su riqueza natural, cultural y turística, ha experimentado en los últimos años un crecimiento sostenido en su población y en la actividad comercial, especialmente en los espacios públicos como plazas, mercados y otros bienes de uso y propiedad municipal, este crecimiento, aunque positivo, ha generado desafíos importantes en la administración, control y aprovechamiento de dichos espacios, lo cual hace necesario establecer un marco normativo local actualizado claro y eficiente que garantice el orden, la legalidad y la sostenibilidad del uso de estos bienes, en virtud que el GADBAS actualmente mantiene vigente la Ordenanza que Regula la Administración, Uso, Funcionamiento y Actividad Comercial de Plazas, Mercados, Ferias Populares, Centros Comerciales Populares Minoristas y Bienes de Propiedad Municipal del Cantón Baños de Agua Santa, la misma que se encuentra vigente desde su publicación en el Registro Oficial - Edición Especial No. 1391 del 14 de diciembre del 2020, cuerpo legal que posee tres reformas conforme se describe: Primera Reforma publicada en el Registro Oficial Nro. 392 del 17 de febrero del 2021; Segunda Reforma publicada en el Registro Oficial Nro. 478 del 15 de septiembre del 2022; y, Tercera Reforma publicada en el Registro Oficial Nro. 1158 del 12 de diciembre del 2023.

El presente proyecto de ordenanza tiene como finalidad principal regular la administración, uso, funcionamiento y control de la actividad comercial en plazas, mercados, bienes de uso público y otros bienes de propiedad municipal dentro del cantón, en concordancia con los principios de equidad, transparencia, desarrollo económico local y protección del espacio público. A través de esta normativa, se busca también fortalecer la gestión municipal mediante la implementación de procedimientos claros para la asignación, ocupación y aprovechamiento de los espacios, garantizando así un uso ordenado y justo, que beneficie tanto a los comerciantes como a la ciudadanía en general.

Además, se pretende responder a problemáticas existentes como la ocupación indebida del espacio público, la informalidad comercial, la falta de mantenimiento y control en mercados y plazas, y la necesidad de armonizar las actividades económicas con el turismo, la movilidad urbana y el derecho al uso común de los espacios públicos.

La ordenanza se sustenta en las competencias otorgadas a los gobiernos autónomos descentralizados municipales por la Constitución de la República del Ecuador y el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), que facultan a los municipios a regular, planificar y administrar el uso del suelo y los espacios públicos, así como fomentar el desarrollo económico local.

En consecuencia, la presente normativa se propone como un instrumento de gestión que articule la administración pública con los actores sociales y económicos del cantón, asegurando una convivencia armónica, una economía dinámica y el respeto al entorno urbano y natural de Baños de Agua Santa.



EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN BAÑOS DE AGUA SANTA

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 33 establece: *“El Trabajo es un derecho y un deber social, y un derecho económico, fuente de realización personal y base de la economía (...)”*

Que, la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 240 establece que: *“Los gobiernos autónomos descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales (...)”*

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en el artículo 264, numeral 2 establece como competencia exclusiva: *“2. Ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón”*:

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

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización en el artículo 5 indica 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.

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en el artículo 7 expresa: *“Facultad normativa.- Para el pleno ejercicio de sus competencias y de las facultades que de manera concurrente podrán asumir, se reconoce a los consejos regionales y provinciales concejos metropolitanos y municipales, la capacidad para dictar normas de carácter general a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, aplicables dentro de su circunscripción territorial.”*;

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en el artículo 54 contiene las funciones de los GAD`S y en el literal a) señala: *“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.”*; y, en el literal p) señala: *“Regular, fomentar, autorizar y controlar el ejercicio de actividades económicas, empresariales o profesionales, que se desarrollen en locales ubicados en la circunscripción territorial cantonal.*



Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en los artículos 414, 415, 417, 418 y 419 determinan el patrimonio y clases de bienes de los gobiernos autónomos descentralizados, en los que se encuentran las plazas, mercados, vía pública, parques y otros locales ubicados en bienes de propiedad municipal afectados al servicio público o de dominio privado destinados a la producción de recursos para la financiación de los servicios de los gobiernos autónomos descentralizados.

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en el Artículo 445 trata de la renovación de los contratos o venta de bienes inmuebles municipales a arrendatarios y señala: *“...Cuando los arrendatarios de inmuebles municipales o metropolitanos hubieren cumplido estrictamente con las cláusulas de los respectivos contratos y especialmente con la obligatoriedad de edificación, el respectivo concejo, a petición de los actuales arrendatarios, procederá a la renovación de los contratos en períodos sucesivos o a la venta directa a los mismos arrendatarios sin que sea necesaria la subasta, pero sujetando dicha venta a los valores de mercado a la fecha en que deba efectuarse el arriendo o la venta.*

Para la adjudicación de locales enmarcados metropolitanos o municipales, terminales terrestres o similares, podrá obviarse el sistema de subasta o remate, previo informes técnicos y económicos y la autorización del órgano normativo del gobierno autónomo descentralizado correspondiente.”

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en el Artículo 460 se refiere a la forma de contratos en su inciso tercero señala: *“Los contratos de arrendamiento en los que el gobierno autónomo descentralizado respectivo sea arrendador, se consideraran contratos administrativos, excepto los destinados para vivienda con carácter social.”*

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

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

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

Que, el Reglamento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública en el Art. 219.1 establece: **“Casos especiales.-** Los contratos de arrendamiento de locales comerciales, tales como, quioscos, stands, cabinas, islas, casetas y establecimientos similares, en bienes de uso público conforme al artículo 417 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, siempre que no respondan a una modalidad administrativa de autorización, licencia o concesión de uso público, se arrendarán, preferentemente, a arrendatarios locales,



pudiéndose cursar invitaciones individuales, sin necesidad de aplicar lo previsto en el artículo anterior.

Los contratos de corto plazo o por evento, de inmuebles de propiedad de las entidades contratantes, tales como hoteles, salones para recepciones o eventos, restaurantes, entre otros, tampoco aplicarán lo previsto en el artículo anterior y se regirán por los usos y costumbres de la actividad. En los casos previstos en este artículo, el arrendatario no requiere estar inscrito y habilitado en el RUP. Una vez realizada la contratación, será obligación de la entidad contratante publicar la información del contrato en la herramienta que el SERCOP determine para el efecto”.

Que, el Código Orgánico Administrativo en su artículo 98 señala: **“Acto administrativo.-** Acto administrativo es la declaración unilateral de voluntad, efectuada en ejercicio de la función administrativa que produce efectos jurídicos individuales o generales, siempre que se agote con su cumplimiento y de forma directa. Se expedirá por cualquier medio documental, físico o digital y quedará constancia en el expediente administrativo.

Que, el Código Orgánico Administrativo en su artículo 125 expresa: **“Contrato administrativo.-** Es el acuerdo de voluntades productor de efectos jurídicos, entre dos o más sujetos de derecho, de los cuales uno ejerce una función administrativa.

Los contratos administrativos se rigen por el ordenamiento jurídico específico en la materia.

Que, el GADBAS en uso de sus atribuciones mantiene vigente la ORDENANZA QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN, EL USO, FUNCIONAMIENTO Y LA ACTIVIDAD COMERCIAL EN PLAZAS, MERCADOS, FERIAS POPULARES, CENTROS COMERCIALES POPULARES MINORISTAS Y BIENES DEL PROPIEDAD MUNICIPAL DEL CANTÓN BAÑOS DE AGUA SANTA, publicada en el Registro Oficial Nro. 1391 del 14 de diciembre del 2020, cuerpo legal que actualmente posee tres reformas conforme se describe: Primera Reforma publicada en el Registro Oficial Nro. 392 del 17 de febrero del 2021; Segunda Reforma publicada en el Registro Oficial Nro. 478 del 15 de septiembre del 2022; y, Tercera Reforma publicada en el Registro Oficial Nro. 1158 del 12 de diciembre del 2023.

Que, es necesario establecer mecanismos de control, administración y participación para optimizar los servicios, mejorar las condiciones laborales de los comerciantes y proteger el derecho de la ciudadanía al uso adecuado de los bienes públicos; y,

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



Expide:

**LA ORDENANZA QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN, USO,
FUNCIONAMIENTO Y CONTROL A LA ACTIVIDAD COMERCIAL EN
PLAZAS, MERCADOS, BIENES DE USO PÚBLICO Y OTROS BIENES DE
PROPIEDAD MUNICIPAL EN EL CANTÓN BAÑOS DE AGUA SANTA.**

**TÍTULO I
GENERALIDADES**

**CAPÍTULO I
DEL OBJETO, ÁMBITO, PRINCIPIOS Y OBJETIVOS**

Artículo 1.- Objeto.- La presente ordenanza tiene por objeto regular la administración, uso, funcionamiento y control de la actividad comercial en plazas, mercados, bienes de uso público y demás bienes municipales del cantón Baños de Agua Santa, garantizando su uso racional, equitativo y en beneficio de la comunidad, así como también regular la adjudicación y el arrendamiento de puestos, cubículos y/o locales en dichos espacios.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación.- Las disposiciones de esta ordenanza se aplicarán a todas las personas naturales o jurídicas que desarrollen actividades comerciales, productivas o de servicios en los espacios públicos y bienes municipales dentro de la parroquia La Matriz del cantón Baños de Agua Santa.

Artículo 3.- Del destino y equipamiento de los espacios.- Las plazas, mercados y otros espacios de uso público o propiedad municipal destinados a actividades comerciales son espacios que han sido construidos, establecidos y financiados total o parcialmente por el GAD Municipal en los que se concede a los comerciantes y arrendatarios la utilización de puestos, cubículos y/o locales para el ejercicio del comercio minorista de productos y mercaderías lícitas, mediante el pago de una tarifa o canon previamente establecido.

Los bienes de uso público también son destinados al desarrollo de actividades recreativas por parte de la comunidad, y actividades sociales, culturales y deportivas, previamente autorizados por el GADBAS.

Artículo 4.- Principios.- Se regirá bajo los principios de legalidad, equidad, transparencia, sostenibilidad, participación ciudadana, corresponsabilidad social y respeto al entorno natural y urbano.

Artículo 5.- Objetivos.- La presente normativa tiene los siguientes objetivos:

- a. Garantizar que puestos, cubículos y/o locales, sean espacios saludables, higiénicos, ventilados e iluminados, para que puedan trabajar con comodidad y exhibir adecuadamente sus productos;
- b. Ofrecer a los compradores sitios adecuados, limpios y funcionales, en donde encuentren seguridad junto con una amplia variedad de productos de buena calidad, exhibidos en forma segura y a precios razonables;



- c. Capacitar a los comerciantes en aspectos como: higiene personal, manipulación de alimentos, relaciones humanas y otras áreas de conocimientos;
- d. Facilitar el gradual establecimiento de un sistema de mercadeo asociativo, particularmente de los productos agrícolas, orgánicos y pecuarios.

Artículo 6.- Definiciones.- Para una óptima aplicación de la presente Ordenanza se señala la definición de los términos empleados:

- a. **Arrendatario.-** Son arrendatarios las personas naturales o jurídicas que han suscrito con el GADBAS, un contrato administrativo de arrendamiento sobre locales destinados a la actividad comercial, ubicados en las plazas, mercados, bienes de uso público y bienes de propiedad municipal, a quienes por su actividad comercial se los conocerá también como comerciantes.
- b. **Ayudante.-** Persona autorizadas por el GADBAS para colaborar de manera permanentemente con un comerciante acreditado.
- c. **Bares.-** Son locales internos ubicados en los balnearios municipales: Santa Ana, Termas de la Virgen Recreativa, la Virgen (antigua), Santa Clara y el Salado.
- d. **Baterías Sanitarias.-** Bienes inmuebles construidos por el GADBAS, que cumplen con las normas sanitarias vigentes y que se encuentran al servicio público previo el pago de una tarifa autorizada.
- e. **Comerciante.-** Persona natural o jurídica que se dedica a la actividad de comercio de productos o mercaderías lícitas en las plazas, mercados, bienes de uso público y bienes de propiedad municipal. Se considera permanente a quien ocupa en forma continua el área asignada por el GADBAS previo el procedimiento establecido en esta ordenanza; y, transitorio a quien con autorización de la Administración de Servicios Públicos ocupa ocasionalmente un área determinada.
- f. **Contrato Administrativo de Arrendamiento.-** Documento suscrito entre el GADBAS a través del Ejecutivo y el arrendatario, posterior a la adjudicación, documento en el cual, se establece las condiciones para el uso, plazo, canon y garantías.
- g. **Convenio de Concesión.-** Es un acuerdo de voluntades, por un lado la voluntad de la entidad municipal, que es, el que le confiere ciertas potestades a la persona particular para el uso, aprovechamiento o explotación de ciertos bienes; y, la del particular que es quien se obliga a cumplir las actuaciones que el convenio le impone, por lo que, la entidad municipal se hace acreedor a cobrar por esa prestación de servicios o del aprovechamiento del bien de la entidad municipal. Documento suscrito por el GADBAS, a través del Ejecutivo y el o la comerciante, en el que se establecen las condiciones generales y específicas para el uso de un cubículo.
- h. **Cubículo.-** Área pequeña definida con paredes, con un solo ingreso, que de acuerdo al giro de negocio podrá poseer servicios básicos (agua potable y energía eléctrica) ubicados al interior de un espacio público.
- i. **Giro del negocio.-** Actividad económica que desarrolla el comerciante y consta definida en la patente municipal y permiso anual de funcionamiento.
- j. **Local.-** Área definida con paredes, techo y puerta de ingreso independiente, que de acuerdo al giro de negocio podrá contar con los servicios básicos.



- k. **Mercado.-** Es el espacio urbano público cerrado, amplio y cubierto para el desarrollo de actividades comerciales permanentes, en el caso específico de nuestra jurisdicción encontramos al “Mercado Central”.
- l. **Plazas.-** Espacio urbano público abiertos, amplios y cubiertos, para el desarrollo de actividades comerciales en días de feria definidos por la Administración Municipal, su ocupación no es definitiva por parte de los comerciantes, por lo tanto, están sujetos a cambios y modificaciones. Dichos espacios también están destinados para actividades artísticas, culturales entre otras, en el caso específico de nuestra jurisdicción encontramos a la Plaza Cultural “5 de Junio” y la Plaza “Heriberto Jácome”.
- m. **Puesto.-** Área en metros cuadrados determinada en los bienes de uso de público, destinada al desarrollo de una actividad comercial, espacio que es utilizado con la colocación de coches, kioscos y/o otros muebles o afines.

CAPITULO II **DE LA ADMINISTRACIÓN**

Artículo 7.- De la administración.- La administración y supervisión general de las plazas, mercados, bienes de uso público y bienes de propiedad municipal destinados al desarrollo de actividades comerciales será ejercida por la Administración de Servicios Públicos del GADBAS, con el personal y presupuesto correspondiente a fin de garantizar su correcto funcionamiento.

Artículo 8.- Funciones del administrador.- Son funciones del Administrador de Servicios Públicos del GADBAS, los siguientes:

- a. Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas, reglamentos, resoluciones y disposiciones del Concejo Municipal y de Alcaldía, que se relacionen con el funcionamiento y operación de plazas, mercados, bienes de uso público y de propiedad municipal destinados a la actividad comercial;
- b. Administrar con criterio de rentabilidad, eficiencia, eficacia y responsabilidad todos los espacios descritos en esta normativa y generar el catastro de cada uno de ellos;
- c. Autorizar de manera directa mediante el respectivo acto administrativo el uso y ocupación de puestos temporales ubicados en los bienes de uso público.
- d. Revisar de manera continua el listado de comerciantes que adeuden tres o más meses en la recaudación de las tarifas y/o cánones por utilización de los puestos, cubículos y locales, y ejecutar el trámite administrativo por falta de pago;
- e. Conocer y tramitar los partes de los Agentes de Control Municipal y/o Policías Municipales ante el órgano competente para el inicio de los procesos administrativos sancionadores;
- f. Crear expedientes individuales de los comerciantes de cada puesto, cubículo y/o local en el que constará la resolución de adjudicación, convenio de concesión y/o contrato según el caso, registros de infracciones cometidas, sanciones, cambios, garantías recibidas, acta de entrega – recepción, actas de terminación y demás información que sea relevante;

- g. Atender los requerimientos que formulen las diversas Comisiones del Concejo y asistir cuanto sea requerido a las sesiones que sea convocado, preparando el material y la información técnica pertinente;
- h. Ejecutar el trámite administrativo para la adjudicación de puestos, cubículos y locales en plazas, mercados, bienes de uso público o bienes de propiedad municipal para fines comerciales;
- i. Remitir a la Jefatura de Recursos y Talento Humano, informes relacionados con presuntas infracciones del personal a su cargo;
- j. Coordinar el desarrollo de cursos de capacitación sobre comercialización, administración, higiene, relaciones humanas y otros aspectos relacionados con su actividad para todos los comerciantes;
- k. Coordinar los planes de contingencia y su ejecución periódica, los mismos que serán elaborados por la Unidad de Gestión de Riesgos del GADBAS, en conjunto con los sectores involucrados;
- l. Atender y/o tramitar ante la autoridad competente los reclamos o denuncias que se presenten por asuntos de su competencia;
- m. Controlar que la actividad comercial que se realice en el mercado central, las plazas, bienes de uso público o bienes de propiedad municipal sean las constantes en la Patente Municipal y Permiso Anual de Funcionamiento;
- n. Autorizar la ampliación del giro de negocio a bienes, productos o servicios afines a la actividad inicial; en el caso de haber recibido el pedido de cambio de giro de negocio, deberá verificar que no exista afectación a los comerciantes del sector;
- o. Ejecutar actividades que garanticen el orden, limpieza y el uso adecuado de las instalaciones y aprovechamiento común de las áreas bajo su administración;
- p. Facilitar el trabajo de los inspectores sanitarios, veterinarios, Intendencia General de Policía y demás entidades de control para el cumplimiento de sus cometidos respectivos;
- q. Complementar cuantas otras funciones o actividades se deriven de esta ordenanza o las que le fueren encomendadas; y,
- r. Las demás que lo señale el Manual Orgánico por Procesos del GADBAS, así como todos los actos que por su naturaleza sean compatibles con el cumplimiento de sus obligaciones.

Artículo 9.- De las funciones de los Agentes de Control Municipal y/o Policías Municipales.- Corresponde a los Agentes de Control Municipal y/o Policías Municipales, dentro de la presente normativa, ejecutar lo siguiente:

- a. Presentarse debidamente uniformado, identificado y con la dotación municipal dentro del área de trabajo asignada, quedando prohibido mantenerse entre dos o más Agentes de Control y/o Policías Municipales, excepto en operativos especiales dispuestos por el jefe inmediato;
- b. Hacer cumplir las disposiciones de la presente Ordenanza;
- c. Controlar que los comerciantes ejecuten su actividad comercial dentro de los límites del área asignada, sin utilizar las áreas aledañas;
- d. Controlar que vendedoras ambulantes, no se sitúen en los bienes de uso público;
- e. Controlar el desarrollo de las ferias al interior del mercado y plazas dentro de los horarios establecidos para de atención permitidos;



- f. Controlar que los vehículos que ingresen al área de carga y descarga, hagan uso de ese espacio únicamente dentro del horario establecido para este fin;
- g. Efectuar rondas continuas por las diferentes áreas internas y externas del mercado, plazas, bienes de uso público a fin de garantizar el desarrollo de la actividad comercial y registrar las novedades que se presenten para que se tomen los correctivos necesarios;
- h. Emitir los partes por el cometimiento de infracciones por parte de comerciantes, adjudicatarios y/o arrendatarios, que contravengan las disposiciones de las ordenanzas;
- i. Mantener el orden público en todos los bienes de uso público, para ello, de ser el caso deberán solicitar el auxilio de la Policía Nacional; y,
- j. Las demás que señale la ley, normativa cantonal y/o sus Jefes inmediatos.

TITULO II

DE LAS ADJUDICACIONES, CONTRATOS Y RENOVACIONES

CAPITULO I

DE LA ADJUDICACIÓN DE PUESTOS

Artículo 10.- La adjudicación de puestos.- La adjudicación de puestos ubicados en los distintos bienes de uso público y bienes de propiedad municipal, estará a cargo del Administrador/a de Servicios Públicos del GADBAS, conforme el procedimiento establecido en el presente capítulo y será autorizado mediante resolución administrativa de autorización de uso y ocupación del espacio público.

Artículo 11.- Del procedimiento.- Para la adjudicación de puestos, se deberá observar lo siguiente:

1. La Administración de Servicios Públicos de existir el espacio físico vacante, emitirá al Ejecutivo del GADBAS, el informe técnico de disponibilidad del puesto, el cual contendrá:
 - a. Identificación del puesto y área;
 - b. Giro de negocio;
 - c. Obligaciones y condiciones de uso;
 - d. Valor de la tarifa; y,
 - e. Fecha límite de recepción de solicitudes (plazo ocho (8) días).
2. En base al informe técnico, el Ejecutivo autorizará el inicio del proceso de adjudicación del puesto.
3. El/la Administrador/a de Servicios Públicos, exhibirá mediante cartel público la vacancia del puesto en la cartelera municipal y en el espacio disponible durante el plazo de cinco (5) días. El cartel contendrá la información del numeral 1 de este artículo.
4. Las personas interesadas presentarán las solicitudes por escrito al Ejecutivo a través de la Unidad de Documentación y Archivo, adjuntando el Certificado de no adeudar.

5. El GADBAS receptorá las peticiones hasta la fecha límite de recepción establecida en el cartel público de vacancia.
6. El/la Administrador/a de Servicios Públicos, concluido el plazo de recepción de las solicitudes, verificará el cumplimiento de requisitos y adjudicará mediante acto administrativo motivado a quien resulte beneficiario, de existir dos (2) o más solicitudes calificadas se procederá a realizar la adjudicación mediante sorteo en presencia de los peticionarios.
7. El/la Administrador/a de Servicios Públicos, mediante acto administrativo motivado notificará al beneficiario la adjudicación del puesto.
8. La persona adjudicada (beneficiaria) en el término de quince días (15) obtendrá la patente municipal y el permiso anual de funcionamiento (PAF), previo el cumplimiento de los requisitos que sean pertinentes.
9. El/la Administrador/a de Servicios Públicos, incluirá el expediente del beneficiario al archivo de cada espacio comercial al que corresponda.

CAPITULO II **DE LA ADJUDICACIÓN DE CUBÍCULOS**

Artículo 12.- La adjudicación de cubículos.- La adjudicación de cubículos ubicados en los distintos bienes de uso público y bienes de propiedad municipal, estará a cargo del Ejecutivo del GADBAS, previo procedimiento ejecutado por la Administración de Servicios Públicos.

Artículo 13.- Del procedimiento.- Para la adjudicación de los cubículos, se deberá observar lo siguiente:

1. La Administración de Servicios Públicos de existir el espacio físico vacante, emitirá el informe técnico de disponibilidad del cubículo, el cual contendrá:
 - a. Identificación del cubículo, estado y área
 - b. Giro de negocio;
 - c. Obligaciones y condiciones de uso;
 - d. Valor de la tarifa;
 - e. Plazo de adjudicación; y,
 - f. Fecha límite de recepción de solicitudes (plazo ocho (8) días)
2. En base al informe técnico el Ejecutivo autorizará el inicio del proceso de adjudicación del cubículo.
3. El/la Administrador/a de Servicios Públicos, exhibirá mediante cartel público la vacancia del cubículo en la cartelera municipal y en el espacio disponible durante el plazo de cinco (5) días. El cartel contendrá la información del numeral 1 de este artículo.

4. Las personas interesadas presentarán las solicitudes por escrito al Ejecutivo a través de la Unidad de Documentación y Archivo, adjuntando el Certificado de no Adeudar.
5. El GADBAS receptorá las peticiones hasta la fecha límite de recepción establecida en el cartel público de vacancia.
6. El/la Administrador/a de Servicios Públicos, concluido el plazo de recepción de las solicitudes, verificará el cumplimiento de requisitos y mediante acto administrativo motivado pondrá en conocimiento del Ejecutivo del GADBAS, quien resulte beneficiario, de existir dos (2) o más solicitudes calificadas se procederá a realizar la adjudicación mediante sorteo en presencia de los peticionarios.
7. El/la Administrador/a de Servicios Públicos, incluirá el expediente del beneficiario al archivo de cada espacio comercial al que corresponda.

Artículo 14.- De la suscripción del Convenio de Concesión.- El/la Administrador/a de Servicios Públicos, anexo al informe técnico de recomendación de adjudicación remitirá al señor Alcalde, el borrador del Convenio de Concesión; ante lo cual, la persona adjudicada (beneficiaria) en el término de ocho (8) días suscribirá el Convenio de Concesión; posterior a lo cual, obtendrá la patente municipal y el permiso anual de funcionamiento (PAF), previo el cumplimiento de los requisitos que sean pertinentes.

En caso de no suscribir el convenio de concesión en el término dispuesto la adjudicación quedará sin efecto y de existir solicitudes calificadas se procederá a un nuevo sorteo.

CAPITULO III

DEL ARRENDAMIENTO DE LOCALES UBICADOS EN PLAZAS, MERCADOS Y OTROS BIENES DE PROPIEDAD MUNICIPAL

SECCIÓN I

TRÁMITE ADMINISTRATIVO

Artículo 15.- Del arrendamiento.- Los locales comerciales tales como: quioscos, cabinas, casetas, y establecimientos similares (*locales, bares, baterías sanitarias*), situados en bienes de uso público y bienes de propiedad municipal, serán arrendados mediante Contratos Administrativos de Arrendamiento y se adjudicarán a través del procedimiento establecido en el artículo 219.1 “*Casos Especiales*” del Reglamento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Artículo 16.- Del trámite administrativo.- El trámite administrativo para el arrendamiento de locales comerciales tales como: quioscos, cabinas, casetas, y establecimientos similares (*locales, bares, baterías sanitarias*), será personal e indelegable; y, comprenderá las siguientes etapas:

- a. Invitaciones a arrendatarios locales.

- b. Calificación de ofertas.
- c. Adjudicación y Contratación.
- d. Entrega-recepción.

Artículo 17.- De las invitaciones.- Para arrendar los locales comerciales tales como: quioscos, cabinas, casetas, y establecimientos similares (*locales, bares, baterías sanitarias*), la máxima autoridad invitará de manera pública a las personas naturales o jurídicas de la localidad.

Artículo 18.- De la Comisión de Calificación.- Para la calificación de ofertas, la máxima autoridad designará una comisión de calificación, conformada por servidores públicos del GADBAS, que tendrán voz y voto, excepto quien cumpla las funciones de secretario; y, se integrará de la siguiente manera:

- a. El/la Directora/a Administrativo/a o su delegado, quién lo presidirá y tendrá voto dirimente;
- b. El/la Administrador/a de Servicios Públicos o su delegado;
- c. El/la Director/a Financiero/a o su delegado; y,
- d. Un Analista Legal de Procuraduría Síndica, quien actuará como Secretario.

Artículo 19.- De la calificación de ofertas.- La Comisión de Calificación revisará, analizará y calificará el cumplimiento de las formalidades y requisitos establecidos en el pliego, bajo los siguientes parámetros:

- a. Cumplimiento de las formalidades del pliego.
- b. Cumplimiento de los requisitos adjuntos a la invitación.
- c. No ser comerciante autorizado por el GADBAS con un puesto, cubículo o local.
- d. Experiencia acreditada en el servicio que se pretende ofrecer (certificado).

Artículo 20.- Del Informe de resultados.- La Comisión de calificación luego de realizada la calificación de las ofertas presentadas en el Procedimiento “*Casos Especiales*” de Arrendamiento, elaborará el informe de resultados en la que conste la recomendación de adjudicación del local o bien inmueble a la máxima autoridad, que deberá estar suscrito por todos sus miembros.

SECCIÓN II DE LA ADJUDICACIÓN Y CONTRATO

Artículo 21.- De la disponibilidad.- El/la Administrador/a de Servicios Públicos, del GADBAS, para el arrendamiento de quioscos, cabinas, casetas, y establecimientos similares (*locales, bares, baterías sanitarias*), en base a la fecha de terminación del contrato de arrendamiento y resolución del pedido de renovación, emitirá el informe técnico motivado para el inicio del Procedimiento “*Casos Especiales*” para el arrendamiento de los bienes inmuebles descritos, conforme lo establecido en el presente capítulo.

En dicho informe se hará constar la fecha de disponibilidad del bien; y, remitirá al Ejecutivo del GADBAS, en forma individual lo siguiente:



1. Pliego para el Procedimiento “*Casos Especiales*” de arrendamiento, el mismo que contendrá:
 - a. Objeto;
 - b. Descripción del inmueble;
 - c. Productos o servicios autorizados;
 - d. Plazo del contrato;
 - e. Personal técnico / equipo de trabajo/ recursos;
 - f. Base del canon de arrendamiento;
 - g. Formas y condiciones de pago;
 - h. Garantía de seriedad de la oferta;
 - i. Garantía de fiel cumplimiento para el contrato de arrendamiento;
 - j. Obligaciones de las partes;
 - k. Causales de terminación unilateral;
 - l. Normativa aplicable; y,
 - m. Otros parámetros establecidos por la entidad (obligación de cancelar la publicación de la convocatoria en un medio de comunicación local, en caso de resultar oferente ganador y demás requisitos para participar).
2. Formulario Nro. 1, en el cual deberán presentarse la oferta para el arrendamiento;
3. Formulario Nro. 2 que contendrá el compromiso por escrito de rendir la garantía de fiel cumplimiento del contrato de arrendamiento; y,
4. Borrador de la Invitación.

Artículo 22.- De la base económica.- La base económica para el Procedimiento “*Casos Especiales*” para el arrendamiento de quioscos, cabinas, casetas, y establecimientos similares (*locales, bares, baterías sanitarias*), lo determinará la Dirección Financiera, en base a la rentabilidad económica y giro del negocio del sector, que no será menor 40%, ni mayor al 60% del promedio de los cánones de los últimos tres contratos del bien inmueble sujeto a arrendamiento.

Artículo 23.- Del inicio del proceso.- El Ejecutivo del GADBAS, dispondrá la conformación de la comisión e inicio del Procedimiento “*Casos Especiales*” para el arrendamiento de los bienes inmuebles, mediante el concurso de ofertas en sobre cerrado, conforme el pliego del proceso y formularios que para el efecto remita el/la Administrador/a de Servicios Públicos.

La disposición de inicio se enviará con copia a los señores Concejales a fin de que ejerzan su función de fiscalización.

Artículo 24.- De la Convocatoria.- El Presidente de la Comisión de Calificación convocará a sesión para la aprobación del pliego e invitación.

La invitación que efectuar la máxima autoridad se publicará en un medio de comunicación local, por una sola ocasión, la misma que contendrá los aspectos más relevantes del pliego.

Artículo 25.- Difusión del Procedimiento “Casos Especiales” de Arrendamiento.- Por fines de publicidad, transparencia y difusión, este tipo de procesos será publicitado a través de medios electrónicos, impresos o escritos a los cuales tenga acceso el GADBAS, sin costos adicionales al de la publicación.

SECCIÓN III

DE LOS OFERENTES, RECEPCIÓN DE OFERTAS Y ADJUDICACIÓN

Artículo 26.- De los oferentes.- Podrán intervenir en el Procedimiento “*Casos Especiales*” de Arrendamiento, las personas legalmente capaz para contratar personalmente o en representación de otras, con poder debidamente notariado.

No podrán participar en estos procesos por sí, ni por interpuesta persona, las siguientes:

- a. Los servidores públicos del GADBAS que se encuentren inmersos en la prohibición establecida en el art. 24 literal j) de la Ley Orgánica de Servicio Público, norma que se señala: “(...) *Prohíbese a las servidoras y los servidores públicos los siguiente: (...) literal j) Resolver asuntos, intervenir, emitir informes, gestionar, tramitar o suscribir convenios o contratos con el Estado, por sí o por interpuesta persona u obtener cualquier beneficio que implique privilegios para el servidor o servidora, su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad. (...)*”
- b. Las personas con las cuales el GADBAS, haya dispuesto la terminación unilateral del convenio de concesión y/o contrato, prohibición que se extiende a su cónyuge o su conviviente en unión de hecho.

Artículo 27.- De los requisitos para ofertar.- Las personas hábiles para contratar, deberán presentar los siguientes requisitos:

- a. El formulario Nro. 1 llenado a mano con letra legible sin enmendadura ni correcciones el mismo deberá ser retirado en la Secretaría de la Comisión de Calificación, esto es, en la Procuraduría Síndica del GADBAS;
- b. Copia de la cédula de identidad y certificado de votación actualizado;
- c. Certificado de no adeudar al GADBAS;
- d. Certificado de no ser beneficiario de un puesto, cubículo, o local en bienes de uso público o de propiedad del GADBAS, otorgado por el Administrador de Servicios Públicos;
- e. Certificado de no ejercer cargo público (información sobre relación de dependencia laboral en el sector público) otorgado por el Ministerio de Trabajo;
- f. Certificado de experiencia acreditada en el servicio que se pretende ofrecer;
- g. Garantía de seriedad de la oferta que será igual al 50% del valor ofertado; y,
- h. El Formulario Nro. 2 que contendrá el compromiso por escrito de rendir garantía de fiel cumplimiento del contrato, documento que deberá estar debidamente suscrito por el oferente.

Artículo 28.- De la recepción de las ofertas.- La oferta que incluye los requisitos establecidos en el artículo anterior se presentará en sobre cerrado, debidamente rotulado con el número y nombre del proceso y nombre del oferente. El secretario de la Comisión de Calificación, recibirá y pondrá en cada sobre la fe de presentación con la indicación del día y la hora en que los hubiere recibido, emitiendo también el respectivo recibo.

Artículo 29- Desarrollo del acto de calificación.- Cumplida la hora de presentación de ofertas, la Comisión de Calificación, se reunirá en el lugar señalado para abrir los sobres en presencia de los interesados y veedores para leer las propuestas, calificar y recomendar la adjudicación del local o bien inmueble a la máxima autoridad. Recomendación que servirá de base para que el Ejecutivo del GADBAS, adjudique el arrendamiento del bien inmueble (local) al mejor postor.

En dicho acto, se contará obligatoriamente con la presencia del Tesorero Municipal, quien será el encargado de custodiar las garantías entregadas como seriedad de la oferta.

Artículo 30.- De la Adjudicación.- Para efecto de aplicación de la presente ordenanza, se entenderá por adjudicación el acto administrativo a través del cual la máxima autoridad o el servidor público que por delegación haga sus veces, por cumplir con todas las formalidades y requisitos asigna o atribuye el local o bien inmueble dentro del Procedimiento “Casos Especiales” de Arrendamiento.

Artículo 31.- De la notificación de Adjudicación.- La máxima autoridad, a través de Secretaría del Concejo, notificará por escrito al oferente adjudicado; para que, dentro de cinco (5) días hábiles siguientes al de la notificación, cubra la diferencia del pago por el primer canon de arrendamiento; y, entregue la garantía de fiel cumplimiento del contrato equivalente a cuatro (4) cánones de arrendamiento, valores que serán recaudados por la Tesorería Municipal.

Artículo 32.- De las Actas y Copias.- El Secretario de la Comisión de Calificación, levantará el acta de la diligencia en la que constarán los siguientes datos: lugar, fecha y hora de iniciación del proceso de calificación, enunciación de las ofertas presentadas, su calificación y preferencia, recomendación de adjudicación del bien al mejor postor y valor propuesto por el oferente.

El original del acta firmada por los miembros de la Comisión de Calificación, se archivará en el respectivo expediente, del cual se podrá conceder copias, previa solicitud de las personas interesadas ante el Ejecutivo del GADBAS.

Artículo 33.- Del incumplimiento del adjudicado.- Si en el término de cinco (5) días siguientes a la notificación de adjudicación, el oferente adjudicado no completa el rubro para el pago del primer canon de arrendamiento o no entrega la garantía de fiel cumplimiento del contrato, la Comisión de Calificación emitirá el respectivo informe al Ejecutivo, a fin que proceda a dejar sin efecto el acto administrativo de adjudicación, disponiendo a favor del GADBAS la ejecución de la garantía de seriedad de la oferta.

En el mismo acto administrativo, de ser el caso, y de convenir a los intereses del GADBAS, se podrá adjudicar el local al oferente que siguiere en el orden de prelación; a quien se le notificará con la adjudicación y le corresponderá las mismas obligaciones del primer adjudicado.

Artículo 34.- De la custodia y devolución de los valores consignados en las ofertas.-

Una vez ejecutado el acto de apertura de ofertas, la Tesorería Municipal será el custodio de los valores entregados en calidad de seriedad de la oferta.

Los valores consignados, por quienes no resultaren beneficiados con la adjudicación, les serán devueltos después de que el oferente ganador hubiere realizado el pago de la diferencia de lo ofertado como canon de arrendamiento y la entrega de la garantía de fiel cumplimiento del contrato.

Artículo 35.- Del Contrato Administrativo de Arrendamiento.- El oferente adjudicado, tiene la obligación de suscribir el contrato administrativo de arrendamiento dentro del término de ocho (8) días posteriores a la notificación de la adjudicación, para lo cual, deberá cumplir con las solemnidades de rigor y presentar en la Procuraduría Síndica, la siguiente documentación:

- a. Copia de cédula y papeleta de votación;
- b. Certificado de No adeudar al GADBAS;
- c. Certificación de haber cubierto el primer canon de arrendamiento otorgado por Tesorería Municipal;
- d. Comprobante de entrega de la garantía de fiel cumplimiento del contrato; y,
- e. Factura del pago efectuado al medio de comunicación en el cual se realizó la publicación de la invitación al proceso de adjudicación.

El contrato administrativo regirá desde la fecha de su suscripción conforme conste en los pliegos del proceso.

SECCIÓN IV DE LA RENOVACIÓN

Artículo 36.- De la renovación del Contrato Administrativo de Arrendamiento.- Al amparo del Artículo 445 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización que trata de la renovación de los contratos en periodos sucesivos, el GADBAS, a través del Concejo Municipal podrá renovar los contratos administrativos de arrendamiento de locales ubicados en plazas, mercados, en bienes de uso público; y, bienes de propiedad municipal.

El Concejo Municipal procederá con la renovación del contrato de arrendamiento, previo Informe Técnico del Administrador/a de Servicios Públicos, a petición del actual arrendatario/a.

Artículo 37.- Del procedimiento para la renovación.- El arrendatario con al menos dos (2) meses de anticipación dará a conocer su interés de renovación por escrito al Ejecutivo del GADBAS.

Dicha solicitud se remitirá a él/la Administrador/a de Servicios Públicos, con la finalidad que emita el informe técnico motivado de recomendación, que se basará obligatoriamente en el cumplimiento de los numerales 1 y 2, siendo optativos los numerales 3 y 4 por parte de los arrendatarios:

1. **Informe de cumplimiento financiero.-** Que será remitido por Tesorería Municipal, sobre la frecuencia en el pago de los cánones de arrendamiento, servicios básicos u otros tributos relacionados al arrendamiento durante la vigencia del contrato que concluye.
2. **Informe del Administrador/a del Contrato.-** Que será emitido por el Administrador/a de Servicios Públicos del GADBAS, sobre el cumplimiento del contenido íntegro del contrato y la observancia a la normativa cantonal vigente que le sea aplicable.
3. **Iniciativa de inversión.-** Corresponde al arrendatario argumentar y remitir junto con la petición de renovación, las evidencias sobre el mejoramiento de la infraestructura del bien inmueble y/o servicios que haya realizado durante su permanencia como arrendatario.
4. **Responsabilidad Social y Ambiental.-** El arrendatario podrá cumplir con el Objetivo del Desarrollo Sostenible (ODS) Nro. 12 *Producción y Consumo Responsable*, orientado a garantizar la responsabilidad social /ambiental, por lo que, corresponde al arrendatario argumentar y remitir junto con la petición de renovación, las evidencias respecto alguna de las siguientes actividades:
 - a. Separar residuos orgánicos e inorgánicos;
 - b. Usar envases y cubiertos biodegradables, compostables y/o reciclables.
 - c. Usar iluminación LED;
 - d. Dar preferencia a los productos y agricultores agroecológicos locales;
 - e. Recolección efectiva de aceite de cocina usado; y,
 - f. Apadrinar el cuidado y mantenimiento de bienes de uso público, para lo cual requerirán la autorización al GADBAS.

Constituyen habilitantes del informe técnico de recomendación, la documentación y evidencias de los numerales 1, 3 y 4 que anteceden.

SECCIÓN V DE LA DECLARATORIA DE NULIDAD O DESIERTO

Artículo 38.- Nulidad de la Adjudicación.- La adjudicación será nula en los siguientes casos:

- a. Si se realiza en día distinto del señalado por la máxima autoridad;
- b. Si no se ha publicado la invitación en un medio de comunicación local; y,
- c. Si la o el adjudicatario tenga prohibición expresa.

La nulidad será declarada por la máxima autoridad del GADBAS de oficio o en atención a petición razonada y motivada.



Artículo 39.- De la declaratoria de proceso desierto.- El Procedimiento “Casos Especiales” de arrendamiento, será declarado desierto por la máxima autoridad, cuando no se ha podido cumplir con la adjudicación por falta de ofertas; ante lo cual, la máxima autoridad dispondrá una segunda invitación, bajo los mismos términos de la primera.

De no haber oferentes en la segunda invitación pública, la máxima autoridad cruzará invitaciones individuales directas.

TITULO III

REGLAS GENERALES Y FORMALIDADES

CAPÍTULO I

EN LAS ADJUDICACIONES DE PUESTOS, CUBÍCULOS Y/O LOCALES

Artículo 40.- Prohibición de Adjudicación.- No se adjudicará a la misma persona natural o jurídica, más de un puesto, cubículo y/o local en plazas, mercados, bienes de uso público y/o de propiedad municipal.

Tampoco se adjudicará a personas que hayan sido sancionadas con la terminación unilateral de la autorización, convenio de concesión o contrato administrativo de arrendamiento.

Artículo 41.- De la Notificación.- El resultado de las adjudicaciones y/o renovaciones se notificarán por escrito al beneficiario conforme lo establecido en el Código Orgánico Administrativo, a través de la Secretaria del Concejo y/o el Administrador de Servicios Públicos según el trámite.

Artículo 42.- Del documento de Legalización.- Una vez concluido el procedimiento de adjudicación, el beneficiario en el término de ocho (8) días suscribirá el contrato administrativo de arrendamiento y/o el convenio de concesión.

Artículo 43.- Del plazo del contrato o convenio de concesión.- El plazo de los contratos administrativos de arrendamiento y convenios de concesión será de dos (2) años a partir de su suscripción.

Artículo 44.- De las actas de Entrega – Recepción.- La Administración de Servicios Públicos del GADBAS en base al contrato administrativo o convenio de concesión entregará el bien inmueble (cubículos, locales, bares, baterías sanitarias y similares) al beneficiario mediante una acta de entrega recepción, este documento contendrá las condiciones físicas (tamaño, estado de conservación, características estructurales) en las que se encuentra el bien municipal.

Previo a la devolución o requerimiento de renovación, el arrendatario debe ejecutar el mantenimiento respectivo a dicho bien municipal, lo cual será constatado por el Administrador del Contrato. El bien municipal debe ser devuelto en las condiciones que fue entregado, o con las mejoras incorporadas con autorización del GADBAS, sin que, por estas se deba reconocer valor alguno.



En caso de incumplimiento el Administrador requerirá a la Dirección de Obras Públicas la cuantificación y ejecución de los trabajos de mantenimiento, valor que será descontado de la garantía de fiel cumplimiento del contrato y en el caso de los convenios de concesión se emitirá el título de crédito en contra del adjudicatario que no cumplió con su responsabilidad.

Artículo 45.- De la prohibición de ceder.- La adjudicación de puestos, cubículos, locales y otros bienes de propiedad municipal para el desarrollo de actividad comercial, es de índole personal y siendo parte de los bienes del dominio público son inalienables, inembargables, e imprescriptibles, en consecuencia, no tendrá valor alguno los actos, o sentencias, hechos concertados o dictados en contradicción a esta disposición, en consecuencia, no podrán ceder, prestar, encargar, donar, vender, administración por mandato o cualquier otra forma de entregar su uso.

Únicamente en caso de fallecimiento, enfermedad catastrófica o terminal del titular demostrado a través de certificado médico emitido por la entidad de salud pública, el Ejecutivo del GADBAS con la justificación pertinente autorizará el traspaso al cónyuge o a un familiar comprendido hasta el segundo grado de consanguinidad, durante el tiempo que falte para el cumplimiento del plazo del convenio de concesión o contrato administrativo de arrendamiento vigente. En los casos de adjudicatarios que mantengan convenios de concesión por tiempo indefinido el traspaso se lo realizará por el plazo de dos años establecidos en esta ordenanza y podrá ser renovado.

Artículo 46.- De las garantías.- Al amparo del Art. 461 del COOTAD para la suscripción de contratos administrativos de arrendamiento suscritos en aplicación al inciso segundo del Artículo 460 del COOTAD, el adjudicatario u oferente ganador previo a suscribir el contrato deberá depositar una garantía equivalente a cuatro (4) cánones de arrendamiento.

Artículo 47.- Del cobro de deudas pendientes.- Las deudas pendientes, indemnizaciones y cualquier otro concepto que pueda dar lugar a la existencia de un rubro a favor del GADBAS, se cobrará por vía coactiva. Aquellas obligaciones que tenga como antecedente el contrato administrativo de arrendamiento procederá la coactiva posterior a la ejecución de la respectiva garantía.

Artículo 48.- De la generación de interés.- El incumplimiento del pago oportuno de tarifas, tasas, o cánones de arrendamiento mensual, que no fuera satisfecho en el tiempo que establece el Artículo 57 literal a) de la presente Ordenanza causará el interés de ley que establece el Banco Central.

Artículo 49.- Del abandono.- Cuando el comerciante, no atienda el puesto, cubículo, local u otros bienes de propiedad municipal o no lo abra personalmente por un período igual a cinco (5) días consecutivos en el caso de negocios permanentes; y, tres (3) días en caso de ferias en las plazas, sin conocimiento y autorización de la Administración de Servicios Públicos, se considerará abandono y consecuentemente se procederá a la terminación unilateral del Convenio de Concesión, y/o Contrato Administrativo de Arrendamiento y posterior declaratoria de vacancia.

Artículo 50.- Trámite para ayudante.- Los comerciantes autorizados mediante resolución administrativa de autorización de uso y ocupación del espacio público, convenios de concesión y/o contrato administrativo de arrendamiento podrán contar con un máximo de dos (2) ayudantes, conforme el giro de negocio, para lo cual, deberá dirigir una solicitud al Administrador/a de Servicios Públicos, adjuntando copia de la cédula y certificado de votación del ayudante. Únicamente los negocios de alimentos, una vez autorizados deberán presentar el certificado de salud.

El Administrador de Servicios Públicos autorizará la petición mediante acto motivado en el cual conste la obligatoriedad del ayudante calificado en cumplir con las obligaciones y observar las prohibiciones descritas en esta ordenanza de responsabilidad del comerciante.

La inobservancia a esta normativa y a las disposiciones que emita el Administrador de Servicios Públicos por parte del ayudante será causal de la revocatoria de la autorización.

Artículo 51.- De la revocatoria de ayudante.- El Administrador/a de Servicios Públicos con fundamento en evidencia documental formulada a través de un parte de los Agentes de Control y/o Policías Municipales notificará al comerciante autorizado con la revocatoria del acto de autorización de ayudante.

Esta decisión no constituye sanción alguna y habilita al comerciante a solicitar la calificación de otra persona como ayudante.

Artículo 52.- De la justificación de no atención al público.- Si por enfermedad el comerciante, se viere en el caso de dejar reemplazo, deberá justificar su inasistencia con el certificado médico hasta por un período de sesenta (60) días, con la posibilidad de renovación del certificado por única vez dentro del mismo año. El reemplazante deberá cumplir con los requisitos exigidos por la presente Ordenanza y ser previamente autorizado por el Administrador de Servicios Públicos.

Si la ausencia del comerciante tuviere otra causa (fuerza mayor o caso fortuito), deberá informar y justificar ante la Administración de Servicios Públicos en el plazo máximo de ocho (8) días posteriores al suceso.

Artículo 53.- Del Permiso Anual de Funcionamiento.- Los comerciantes obligatoriamente deberán obtener hasta el 31 de marzo de cada año o en el plazo de un mes (treinta días) posteriores a la adjudicación, el Permiso Anual de Funcionamiento en la Administración de Servicios Públicos, para lo cual presentarán los siguientes requisitos:

- a. Copia de cédula de ciudadanía;
- b. Certificado Único de Salud expedido por MSP (Únicamente para el giro de negocio: alimentos preparados).
- c. Una fotografía tamaño carnet;
- d. Certificado de No adeudar al Municipio;
- e. Copia de la Patente Municipal del año vigente; y,



- f. Facilitar datos y suscribir la ficha de registro.

Artículo 54.- Del pago de los servicios básicos.- Los comerciantes autorizados y regidos por esta normativa, deberán obligatoriamente cancelar los valores de consumo de energía eléctrica y/o agua potable y en caso de no tenerlos, la Administración requerirá la instalación, al departamento municipal de acuerdo al giro de negocio.

Los comerciantes que utilicen puestos, cubículos o locales que no posean medidores de energía eléctrica y/o agua potable individuales, deberán pagar una tarifa por consumo equivalente al porcentaje determinado por las Direcciones Financiera a través de la Unidad de Rentas y de Saneamiento Ambiental.

CAPITULO II

DE LAS CAUSALES DE TERMINACIÓN

Artículo 55.- De las causales de terminación.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Baños de Agua Santa, podrá dar por terminado el contrato administrativo de arrendamiento; la autorización de uso y ocupación de puestos; y, los convenios de concesión, y por consiguiente, exigir la desocupación y entrega del puesto, cubículo o local antes del vencimiento del plazo legal, por una de las siguientes causas:

- a. Por falta de pago de tres (3) tarifas o canones consecutivos;
- b. Destrucción o ruina del bien municipal que haga necesaria su reparación;
- c. Algarazas o reyertas en el interior del bien municipal;
- d. Destinar el bien municipal a un objeto ilícito o distinto del convenido;
- e. Subarriendo o traspaso de derechos sin autorización escrita;
- f. Ejecución de obra nuevas y/o renovación no autorizada;
- g. Traspasar o cederé derechos de arrendamiento a terceras personas;
- h. El fallecimiento del titular; únicamente en el caso de los contratos administrativos de arrendamiento, el cónyuge sobreviviente podrá solicitar por escrito concluir el plazo del contrato;
- i. Terminación de mutuo acuerdo por devolución expresa del titular del puesto, cubículo y/o local ante la Administración; y,
- j. Terminación unilateral por parte del GADBAS, por el incumplimiento a las disposiciones de la presente ordenanza.

CAPÍTULO III

DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

Artículo 56.- De los derechos de los comerciantes.- Los comerciantes autorizados por el GADBAS tienen los siguientes derechos:

- a. Ejercer sus actividades comerciales conforme al giro de negocio autorizados en el puesto, cubículo o local, con sujeción a las leyes y ordenanzas municipales.
- b. Ser atendidos oportunamente por los responsables de cada área, en el mantenimiento de los servicios de agua potable y alcantarillado.



- c. Ser informados oportunamente de cualquier resolución del Concejo Municipal, a través del Administrador/a de Servicios Públicos o del servidor público que por delegación haga sus veces.
- d. Denunciar por escrito ante el Alcalde o Alcaldesa, cualquier irregularidad cometida por los agentes de control municipal o servidores municipales responsables de la administración y cuidado de los inmuebles municipales.

Artículo 57.- Obligaciones de los comerciantes.- Se establece como obligaciones de todas las personas naturales o jurídicas autorizadas por el GADBAS para ejercer actividad comercial en los bienes de uso público o bienes de propiedad municipal, en su calidad de comerciantes las siguientes:

- a. Cancelar dentro de los quince (15) primeros días de cada mes, los valores por concepto de tarifa o canon de arrendamiento;
- b. Mantenerse al día en los pagos de sus obligaciones económicas, y no incumplir tres pagos de la tarifa o canon de arrendamiento del puesto, cubículo y/o local.
- c. Ocupar el puesto, cubículo y/o local únicamente para el giro de negocio lícito debidamente autorizado que conste en la patente municipal y el permiso anual de funcionamiento;
- d. Atender y abrir personalmente el puesto, cubículo, local u otros bienes de propiedad municipal por un período igual a cinco (5) días consecutivos en el caso de negocios permanentes; y, tres (3) días en caso de ferias en las plazas;
- e. Obtener anualmente la Patente Municipal;
- f. Obtener dentro del plazo señalado en esta normativa el Permiso Anual de Funcionamiento y exhibirlo en un lugar visible;
- g. Permitir a las personas legalmente autorizadas, la inspección, revisión de la higiene personal, del puesto, cubículo y/o local; así como el control sanitario de sus instalaciones y equipos en cualquier momento en el que se lo solicite, y demás inspecciones de control de conformidad con lo dispuesto en la presente ordenanza;
- h. Demostrar buena conducta y respeto hacia el consumidor, comerciantes, autoridades y demás servidores públicos con la debida atención, cortesía, modales y lenguaje apropiado;
- i. Conservar la infraestructura del puesto, cubículo o local, en perfecto estado;
- j. Cumplir las normas de control sanitario, mantener limpio el espacio asignado y sus alrededores.
- k. Permanecer al frente de su puesto, cubículo y/o local durante el horario establecido para el funcionamiento de la actividad comercial, ofertando sus productos de manera cortés, culta y ordenada.
- l. Usar pesas y medidas debidamente homologadas por el INEN de acuerdo con las disposiciones legales, mantenerlas visibles para el público;
- m. Mantener visibles e identificables para el público los precios de los artículos;
- n. Actualizar anualmente su certificado de salud, de sus trabajadores y/o ayudantes en las actividades de alimentos preparados;
- o. Utilizar y dotar a su personal o ayudantes (si los tuviere), los uniformes completos dispuestos por la Administración de Servicios Públicos, conforme el giro del negocio;



- p. Embalar y presentar adecuadamente los productos utilizando materiales que garanticen la inocuidad, garantizando la asepsia y salubridad;
- q. Asistir a los cursos de capacitación que se dicten;
- r. Asistir de manera obligatoria a las mingas convocadas por la Administración de Servicios Públicos;
- s. Disponer de un recipiente de basura con tapa, adecuado para almacenar desechos, el cual deberá permanecer en un lugar visible dentro del límite asignado;
- t. Mantener en perfecto estado la vajilla, utensilios de cocina y otros similares, evitando que los mismos estén despostillados, decolorados, agrietados o deteriorados;
- u. Cumplir las disposiciones que emita la Administración de Servicios Públicos y que se encuentre notificadas;
- v. Entregar el puesto, cubículo o local en el estado en que lo recibió, una vez terminado el plazo estipulado. Todo tipo de mejora realizado por el comerciante o arrendatario, será para beneficio de la Administración Municipal, sin que esto signifique la obligación del GADBAS para reembolsar los gastos en que los Comerciantes, hayan incurrido; y,
- w. Comunicar al Administrador de Servicios Públicos cualquier irregularidad que observe en el comportamiento de sus compañeros de trabajo y los servidores públicos del GADBAS.

Artículo 58.- De las prohibiciones.- Se establece como prohibiciones de todas las personas naturales o jurídicas autorizadas por el GADBAS para ejercer actividad comercial en los bienes de uso público o bienes de propiedad municipal, en su calidad de comerciantes las siguientes:

- a. Ceder, subarrendar, vender, hipotecar, prestar, encargar, entregar en anticresis el puesto, cubículo, local o área asignada o permitir que personas no autorizadas por la administración de servicios públicos, manejen en su nombre el puesto cubículo o local;
- b. Cambiar el giro de negocio o incremento de otros productos sin conocimiento y autorización de la Administración de Servicios Públicos;
- c. Promover, ejecutar o patrocinar actos que atenten contra la moral y las buenas costumbres o faltar el respeto verbal o con gestos o física a las autoridades, comerciantes y al público;
- d. Promocionar, ofrecer y entregar el producto que expende fuera del área adjudicada, por sí mismo o por terceras personas (rodeadores, enganchadores o ayudantes);
- e. Utilizar un área superior a la asignada sin la respectiva autorización;
- f. Colocar estructuras de cualquier naturaleza suspendidas y/o elevadas con la finalidad de exhibir productos que contaminen visiblemente el espacio asignado;
- g. Asistir a su puesto de trabajo en estado de embriaguez o bajo efectos de sustancias sujetas a fiscalización;
- h. Realizar modificaciones a la estructura física del puesto de trabajo (incluye dispositivos de video vigilancia sin la autorización del GADBAS);
- i. Ingerir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias psicotrópicas en el puesto, cubículo o local;

- j. Instalar equipos de audio y/o video de manera individual y que alteren la tranquilidad del área;
- k. Mantener sin autorización a personas que no consten como ayudantes o trabajadores en el puesto, cubículo o local;
- l. Botar en las áreas de circulación desperdicios, basura, artículos, averiados, o colocar la basura en espacios no autorizados y fuera del horario establecido para la recolección;
- m. Permitir la presencia permanente de adolescentes, niños/as y lactantes en los puestos de trabajo;
- n. Mantener en el lugar de trabajo animales domésticos;
- o. Obstruir de cualquier forma las entradas, salidas y pasillos de circulación del espacio o bien público en el cual desarrolla la actividad comercial;
- p. Realizar conexiones clandestinas de cualquier tipo;
- q. Practicar ritos, magia o hechicerías en el puesto, cubículo, locales o en las instalaciones de los bienes en los cuales desarrolla la actividad comercial, exceptuándose las prácticas de medicina natural en puestos autorizados para tal efecto;
- r. Pernoctar en el puesto, cubículo o local fuera de los horarios establecidos para la atención al público; y,
- s. Utilizar el puesto, cubículo o local como bodegas.

TITULO IV

DEL PAGO POR USO DE LOS PUESTOS, CUBÍCULOS Y/O LOCALES

Artículo 59.- De la competencia financiera.- La Dirección Financiera del GADBAS a través de la Jefatura de Rentas, es la responsable de aplicar las tarifas determinadas en la presente ordenanza; y, de los cánones de arrendamiento conforme cada contrato administrativo.

La Tesorería del GADBAS de oficio en forma mensual remitirá al Administrador/a de Servicios Públicos, el informe de cuentas por cobrar igual o superior a tres (3) meses.

Artículo 60.- De la recaudación.- La recaudación por uso de los puestos, cubículos y/o locales, será mensual y se la realizará de forma directa en las ventanillas municipales y/o través de los sistemas financieros autorizados por el GADBAS.

Artículo 61.- De las tarifas para cobro por el uso de puestos fijos y cubículos.- El GADBAS, establece las siguientes tarifas mensuales por uso del espacio público, las mismas que han sido fijadas en base a criterios de rentabilidad, ubicación del lugar y por metro cuadrado.

- a. El pago por ocupación de puestos fijos y cubículos del interior del Mercado Central será de: 0.84% del Salario Básico Unificado (SBU) vigente por cada metro cuadrado.
- b. El pago por ocupación de cubículos en la Plaza 5 de Junio sector de jugos y expendio de alimentos será de: 0.53% del Salario Básico Unificado (SBU) vigente por metro cuadrado.

- c. El pago por ocupación de cubículos en la Plaza 5 de Junio para la venta de cárnicos será de: 0.76% del Salario Básico Unificado (SBU) vigente por cada metro cuadrado; excepto los locales aledaños a los cubículos.
- d. Los espacios (puestos) permanentes ocupados en los bienes de uso público para desarrollar distintas actividades comerciales se cobrará el 4.7% del Salario Básico Unificado (SBU) vigente hasta por 4 metros cuadrados; y, por cada metro cuadrado adicional cancelará el 0.46% de un Salario Básico Unificado (SBU).
- e. Los puestos fijos ubicados en el Parque Montalvo y circunvalación desde la calles 12 de Noviembre entre las calles Juan Montalvo y Luis A. Martínez destinados a la colocación de coches u otros mobiliarios movibles que no excedan de un metro cuadrado cancelarán el 2.5% del Salario Básico Unificado (SBU) vigente.
- f. Puestos fijos en la Plaza 5 de Junio y Plaza Heriberto Jácome, pagaran el 0.47% de un Salario Básico Unificado (SBU) por m².
- g. Los puestos que se adjudiquen dentro de las Termas Municipales (masajes) tendrán una superficie de 9 metros cuadrados (3X3) y cancelarán el 25 % del Salario Básico Unificado (SBU).

Artículo 62.- Del cobro por el uso de puestos provisionales.- Los puestos provisionales de hasta dos (2) días, otorgados por el Administrador de Servicios Públicos, se aplicará la especie valorada del GADBAS denominada ticket “*Uso eventual o temporal de vía pública hasta 3,50 m²*”.

Artículo 63.- De la exoneración.- Los betuneros que ocupan hasta un metro cuadrado no están obligados al pago por el uso de vía pública y patente municipal, quienes observarán y cumplirán la presente normativa, quedando prohibidos la ejecución de su actividad de forma ambulante.

TITULO V

DEL RÉGIMEN ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO

CAPITULO I

DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 64.- De la responsabilidad.- Las personas naturales o jurídicas autorizadas por el GADBAS para ejercer actividad comercial en los bienes de uso público o bienes de propiedad municipal, en su calidad de comerciantes son los responsables por la inobservancia de las disposiciones de la presente normativa; así como también, deberán disponer a sus trabajadores y ayudantes la observancia de las obligaciones y prohibiciones.

Artículo 65.- De las infracciones.- Conforme el principio de tipicidad, constituyen infracciones administrativas las acciones u omisiones a las disposiciones previstas en esta ordenanza, según la gravedad de las mismas, se establecen como:

- a. Infracciones Leves;
- b. Infracciones Graves; y,
- c. Infracciones Muy Graves.

Las infracciones y sanciones establecidas en esta normativa no son susceptibles de aplicación analógica, tampoco de interpretación extensiva, sino de cumplimiento obligatorio.

Artículo 66.- De las infracciones leves.- Se establecen como infracciones leves las descritas en este artículo y serán sancionadas con multa pecuniaria del veinte por ciento (20%) de la remuneración básica unificada, a quienes incurran en lo siguiente:

1. Inobservancia de las obligaciones de esta ordenanza establecidas en el Art. 57 literales i, j, k, l, m, n, o, p, q, r, s, t, u.
2. Incurrir en las prohibiciones establecidas en esta ordenanza en el Art. 58 literales k, l, m, n, o, p, q, r, s.

Artículo 67.- Infracciones Graves.- Se establecen como infracciones Graves las descritas en este artículo y serán sancionadas, con una suspensión temporal de quince (15) días; y, con una multa del treinta por ciento (30%) de una Remuneración Básica Unificada, a quienes incurran en lo siguiente:

1. Inobservancia de las obligaciones de esta ordenanza establecidas en el Art. 57 literales e, f, g, h.
2. Incurrir en las prohibiciones establecidas en esta ordenanza en el Art. 58 literales d, e, f, g, h, i, j.

Artículo 68.- Infracciones Muy Graves.- Se establecen como infracciones Muy Graves serán sancionadas, con la terminación unilateral del convenio de concesión, contrato administrativo, Resolución Administrativa de Uso o retiro de catastro de la vía pública y suspensión de la patente municipal según corresponda; y, con multa del cuarenta por ciento (40%) de una Remuneración Básica Unificada, a quienes incurran en lo siguiente:

1. Inobservancia de las obligaciones de esta ordenanza establecidas en el Art. 57 literales b, c, d.
2. Incurrir en las prohibiciones establecidas en esta ordenanza en el Art. 58 literales a, b, c.

Artículo 69.- De la reincidencia.- La reincidencia administrativa se refiere a la comisión de una infracción administrativa, por parte de alguien que ya ha sido sancionado por una infracción similar dentro del mismo un año fiscal. Esto significa que la persona, a pesar de haber sido advertida o sancionada, continúa cometiendo el mismo tipo de infracción.

La reincidencia será sancionada con el doble de la sanción impuesta anteriormente cuantas veces sea necesaria en el caso de infracciones leves y graves.

Artículo 70.- De las infracciones de inocuidad alimentaria.- Las sanciones aplicables en materia de inocuidad alimentaria se regirán a lo establecido en la norma pertinente emitida por el órgano competente a nivel nacional.



Artículo 71.- Del pago de multas.- Las multas impuestas serán canceladas en la Recaudación Municipal del GADBAS, dentro de diez (10) días contados desde la fecha de que ha causado estado la Resolución del Procedimiento Administrativo Sancionador.

Las multas impuestas de no ser canceladas en el plazo descrito anteriormente serán cobradas con ejecución coactiva.

CAPITULO II

DEL PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO

Artículo 72.- De la entidad competente.- La Unidad de Justicia del GADBAS integrada por el Órgano Instructor y el Juez de Contravenciones – Órgano Sancionador es la autoridad competente para tramitar todo proceso administrativo sancionador por el incumplimiento del contenido de la presente ordenanza municipal.

Artículo 73.- Del procedimiento.- Para la determinación de la infracción y la imposición de las sanciones contenidas en esta ordenanza, el GADBAS deberá regirse al procedimiento administrativo sancionador, normado en el Código Orgánico Administrativo y la normativa cantonal que regula el procedimiento administrativo sancionador en la jurisdicción cantonal.

Artículo 74.- Del control.- El GADBAS ejercerá el control a través de la Administración de Servicios Públicos y los Agentes de Control Municipal y/o Policías Municipales dentro de sus competencias, y ejercerán el control del cumplimiento de todo lo dispuesto en la presente Ordenanza.

Artículo 75.- De las medidas provisionales.- De conformidad al artículo 180 del Código Orgánico Administrativo, la Administración de Servicios Públicos de oficio o a petición de parte, a través de los Agentes de Control Municipal y/o Policías Municipales podrá emitir medidas provisionales, siempre y cuando concurran las condiciones establecidas en el artículo 181 del Código Orgánico Administrativo.

Dentro de las 72 horas subsiguientes la Administración de Servicios Públicos remitirá a la Unidad de Justicia el respectivo informe sobre la infracción, con la finalidad que la medida provisional ejecutada sea confirmada, modificada o levantada en la decisión de iniciación del procedimiento.

Artículo 76.- Del retiro de productos, documentos y otros bienes.- El funcionario responsable del operativo y retiro de los productos, mercadería o herramientas deberá levantar un acta con el detalle donde conste: la motivación legal correspondiente; el producto, documento y otros bienes, cantidad, condiciones (estado), día, hora y lugar de donde se ha procedido con el retiro. Inmediatamente realizará el parte y entrega en la Administración de Servicios Públicos del GADBAS, quedando debidamente registrado los ingresos y egresos.

Iniciado el procedimiento administrativo sancionador, los productos perecibles serán devueltos al propietario, no así los bienes, productos, mercaderías no perecibles,



documentos y otros bienes que serán devueltos al término del procedimiento administrativo sancionador.

Una vez dispuesta su devolución, en caso de que el administrado no retire los productos en el plazo de dos (2) días en productos perecibles o de treinta (30) días para productos, mercaderías no perecibles, documentos y otros bienes, estos serán puestos a disposición de los proyectos sociales que regenta el GADBAS, sin que la Administración Municipal deba reconocer valor alguno a sus propietarios.

Artículo 77.- De la Sanción a los servidores públicos.- La inobservancia de las disposiciones establecidas en esta Ordenanza, así como de los plazos establecidos para la ejecución de los actos administrativos será motivo de sanción para los funcionarios responsables, conforme lo establece el Código Orgánico Administrativo, Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General; y, el Código de Trabajo.

DISPOSICIONES GENERALES:

PRIMERA.- En observancia al derecho al trabajo, el GADBAS dispone que los vendedores ambulantes que poseen patente municipal y realizan la actividad de manera permanente, con su recorrido en la calle Luis A. Martínez desde la calle 12 de Noviembre hasta la circunvalación de la calle Montalvo, cambian su denominación a comerciantes autorizados con puesto fijo; así también, reconoce a las personas naturales que constan en el informe emitido por la Administración de Servicios Públicos mediante memorando GADBAS-GSP-2024-1517-M de fecha 29 de agosto del 2024 a quienes se emitirá la Patente Municipal observando la presente normativa y ante el cumplimiento de requisitos. En los dos casos, el GADBAS a través Administración de Servicios Públicos en coordinación de la Comisión de Servicios Públicos establecerá el espacio en el cual desarrollarán la actividad comercial.

SEGUNDA.- El GADBAS a fin de fortalecer la producción de estrategia agropecuaria del cantón, facilitará la comercialización de dichos productos sin costo de tarifa ni patente municipal a sus productores en una área determinada, para lo cual, en el respectivo reglamento de las Plazas se establecerá los días de feria, dicha actividad será coordinada por la administración de Servicios Públicos en coordinación con la Unidad de Higiene, Ornamentación y Desarrollo Agropecuario.

TERCERA.- Prohíbase otorgar nuevos puestos fijos a más de los ya existentes en la vía y espacios públicos y en bienes de propiedad municipal, no podrá presumirse autorización el simple uso de una área para la venta de productos.

CUARTA.- Queda terminantemente prohibida la venta ambulante de toda clase de productos o mercaderías en los espacios públicos de la jurisdicción cantonal.

Para aquellos comerciantes autónomos que requieran expender productos por temporada, la Administración de Servicios Públicos del GADBAS los ubicará en las Plazas: 5 de Junio y/o Heriberto Jácome con el pago de la respectiva tasa administrativa provisional.



QUINTA.- A fin de garantizar los derechos de los niños, niñas y adolescentes en el cantón Baños de Agua Santa, se prohíbe su participación en las actividades comerciales, productivas, de servicios o de promoción en los espacios de uso público, bienes de propiedad municipal y bienes afectados al servicio público. De identificarse casos de esta naturaleza el Administrador/a de Servicios Públicos informará a la Junta Cantonal de Protección de Derechos para los fines legales correspondientes.

SEXTA.- A partir de la vigencia de la presente ordenanza, la renovación de los contratos administrativos de arrendamiento así como de los convenios de concesión será de dos (2) años.

SÉPTIMA.- En casos excepcionales o caso fortuito generados por efectos naturales y/o antrópicos, por los que se deba suspender o se vean gravemente afectadas las actividades económicas en el cantón, el Pleno del Concejo mediante resolución podrá analizar y de ser el caso autorizar la rebaja o exoneración del canon de los contratos de arrendamiento y tarifas descritas en la presente ordenanza, previo informe técnico de la Administración de Servicios Públicos y de la Dirección Financiera.

OCTAVA.- Las creación de ferias comerciales en espacios públicos de las Parroquias Rurales del cantón Baños de Agua Santa, requerirá motivación expresa por parte del GAD Parroquial Rural interesado en implementar, quienes propondrán el proyecto de ordenanza al Concejo Municipal para la delegación de la responsabilidad de la administración, control y mantenimiento de estos espacios públicos y el cobro de la tarifa correspondiente en favor del GAD Parroquial.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS:

PRIMERA.- La Administración de Servicios Públicos en coordinación con la Unidad de Rentas en el plazo máximo de tres (3) meses actualizará el catastro de los comerciantes autorizados a ejercer su actividad de manera sectorizada por espacio de uso público.

SEGUNDA.- Los comerciantes que posean patente municipal por actividad comercial en puestos y/o cubículos en el Mercado Central; cubículos en la Plaza 5 de Junio; y, puestos permanentes en los bienes de uso público que hasta la presente fecha no hayan suscrito los convenios de concesión, podrán en el plazo máximo de tres (3) meses solicitar por escrito al Ejecutivo del GADBAS la suscripción de los convenios de concesión a **plazo indefinido**, para lo cual remitirán la solicitud acompañada de la patente municipal y certificado de no adeudar al municipio.

El GADBAS establece esta disposición en aras de reconocer el derecho otorgado a estos comerciantes por las Administraciones Municipales anteriores.

TERCERA.- La Administración de Servicios Públicos, en el plazo de seis (6) meses contados a partir de la vigente de la presente Ordenanza, elaborará los Reglamentos Internos para la actividad comercial en el Mercado Central, Plaza 5 de Junio, Plaza Heriberto Jácome; y, Terminal Terrestre, los mismos que serán aprobados por el



Concejo Municipal previo informe de la Comisión de Servicios Públicos y Medio Ambiente.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA.- Quedan derogadas, la Ordenanza que Regula la Administración, Uso, Funcionamiento y Actividad Comercial de Plazas, Mercados, Ferias Populares, Centros Comerciales Populares Minoristas y Bienes de Propiedad Municipal del Cantón Baños de Agua Santa, la misma que se encuentra vigente desde su publicación en el Registro Oficial - Edición Especial No. 1391 del 14 de diciembre del 2020, cuerpo legal que posee tres reformas conforme se describe: Primera Reforma publicada en el Registro Oficial Nro. 392 del 17 de febrero del 2021; Segunda Reforma publicada en el Registro Oficial Nro. 478 del 15 de septiembre del 2022; y, Tercera Reforma publicada en el Registro Oficial Nro. 1158 del 12 de diciembre del 2023; además todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan en todo o en parte a la presente Ordenanza.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA.- La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial de conformidad con lo establecido en el artículo 324 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización.

Dado en la sala de Sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Baños de Agua Santa, a los 26 días del mes de junio del 2025.

Mgs. Marlon Guevara Silva
ALCALDE DEL CANTON

Abg. Lourdes Sánchez
SECRETARIA DE CONCEJO

CERTIFICADO DE DISCUSIÓN.- Baños de Agua Santa, junio 27 del 2025.
CERTIFICO: Que la **ORDENANZA QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN, USO, FUNCIONAMIENTO Y CONTROL A LA ACTIVIDAD COMERCIAL EN PLAZAS, MERCADOS, BIENES DE USO PUBLICO Y OTROS BIENES DE PROPIEDAD MUNICIPAL EN EL CANTÓN BAÑOS DE AGUA SANTA**, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, fue conocida, discutida y aprobada por el Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Baños de Agua Santa en sesiones, ordinaria realizada el jueves 15 de mayo del 2025 y extraordinaria realizada el jueves 26 de junio del 2025, en primer y segundo debate respectivamente.
Lo certifico.

Abg. Lourdes Sánchez Haro
SECRETARIA DE CONCEJO



SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN BAÑOS DE AGUA SANTA.- A los veinte y siete días del mes de junio del 2025 a las 09h00.- Vistos: De conformidad con el inciso cuarto del artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, enviase tres ejemplares de la presente Ordenanza, ante el señor Alcalde para su sanción y promulgación.

Abg. Lourdes Sánchez Haro
SECRETARIA DE CONCEJO

ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN BAÑOS DE AGUA SANTA.- A los veinte y siete días del mes de junio del 2025 a las 09h15.- De conformidad con las disposiciones contenidas en el artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, habiéndose observado el trámite legal y por cuanto la presente Ordenanza está de acuerdo con la Constitución y demás Leyes de la República. **SANCIONO** para que entre en vigencia, a cuyo efecto y de conformidad al artículo 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización se publicará en el Registro Oficial, la gaceta oficial y el dominio web de la Institución.

Mgs. Marlon Guevara Silva
ALCALDE DEL CANTÓN

Proveyó y firmó la **ORDENANZA QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN, USO, FUNCIONAMIENTO Y CONTROL A LA ACTIVIDAD COMERCIAL EN PLAZAS, MERCADOS, BIENES DE USO PÚBLICO Y OTROS BIENES DE PROPIEDAD MUNICIPAL EN EL CANTÓN BAÑOS DE AGUA SANTA**, el Mgs. Marlon Guevara Silva, Alcalde del Cantón Baños de Agua Santa.

Baños de Agua Santa, junio 27 del 2025.

Lo certifico.

Abg. Lourdes Sánchez Haro
SECRETARIA DE CONCEJO