

EL CONCEJO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE LIMÓN INDANZA

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 13, establece: *“Que las personas y colectividades tienen derecho al acceso seguro y permanente a alimentos sanos, suficientes y nutritivos y en correspondencia con sus diversas identidades y tradiciones culturales”;*

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: *“Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional. Constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los consejos provinciales y los consejos regionales”;*

Que, la Constitución de la República del Ecuador en su Art. 264, numeral 5. - Los gobiernos municipales tendrán las siguientes competencias exclusivas sin perjuicio de otras que determine la ley: *“a) crear, modificar o suprimir mediante ordenanzas, tasas y contribuciones especiales de mejoras”;*

Que, la Constitución de la República del Ecuador en su Art. 329, manifiesta: *“Que se reconocerá y protegerá el trabajo autónomo y por cuenta propia realizado en espacios públicos, permitidos por la ley y otras regulaciones. Se prohíbe toda forma de confiscación de sus productos, materiales o herramientas de trabajo”;*

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización en su Art. 5 consagra la autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados municipales.

Que, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en el Art. 53, establece: *“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, ejecutivas previstas en este Código, para el ejercicio de las funciones y competencias que le corresponden”*

Que, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, el Art. 54, Son funciones del gobierno autónomo descentralizado municipal las siguientes: *“1) Prestar servicios que satisfagan necesidades colectivas respecto de los que no exista una explícita reserva legal a favor de otros niveles de gobierno, así como la elaboración, manejo y expendio de víveres; servicios de faenamiento, plazas de mercado y cementerios”;*

Que, el art. 57 literal b) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, atribuciones del concejo municipal. - Al concejo municipal le corresponde: *“b) Regular, mediante ordenanza, la aplicación de tributos previstos en la ley a su favor”;*

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Atribuciones de los concejales o concejalas. - Los concejales o concejalas serán responsables ante la ciudadanía y las autoridades competentes por sus acciones u omisiones en el cumplimiento de sus atribuciones, estarán obligados a rendir cuentas a sus mandantes y gozarán de fuero de corte provincial. Tienen las siguientes atribuciones: Art. 58 literal “b) *Presentar proyectos de ordenanzas cantonales, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal”;*

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en el Art. 489.- Fuentes de la obligación tributaria.- Son fuentes de la obligación tributaria municipal y metropolitana: “a) *Las leyes que han creado o crearen tributos para la financiación de los servicios municipales o metropolitanos, asignándoles su producto, total o parcialmente;* b) *Las leyes que facultan a las municipalidades o distritos metropolitanos para que puedan aplicar tributos de acuerdo con los niveles y procedimientos que en ellas se establecen;* y, c) *Las ordenanzas que dicten las municipalidades o distritos metropolitanos en uso de la facultad conferida por la ley*”; y,

En ejercicio de la facultad y competencia que le confieren los artículos 240 y 264 de la Constitución de la República, en armonía con lo previsto en los artículos 7 y 57 literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, expide la siguiente:

ORDENANZA QUE REGLAMENTA LA OCUPACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO COMERCIAL MUNICIPAL EN EL BARRIO NORTE DE LA CIUDAD DE GENERAL LEÓNIDAS PLAZA GUTIÉRREZ.

CAPITULO I GENERALIDADES

Art. 1.- Administración. - La administración del Centro Comercial estará bajo exclusiva responsabilidad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Limón Indanza, a través del Director Administrativo, por disposición de la máxima autoridad.

Art. 2.- Objeto. - La presente Ordenanza tiene por objeto regular el arrendamiento, uso, funcionamiento y administración del Centro Comercial Municipal en el Barrio Norte de la ciudad de General Leónidas Plaza Gutiérrez.

Art. 3.- Ubicación. - El Centro Comercial Municipal en el Barrio Norte de la ciudad de General Leónidas Plaza Gutiérrez, es un inmueble de propiedad Municipal del cantón de Limón Indanza destinado al servicio público, que se encuentra ubicado entre las calles Quito, 11 de Julio y 28 de Mayo.

Art. 4.- Régimen Jurídico. - La gestión del servicio Público del Centro Comercial Municipal en el Barrio Norte de la ciudad de General Leónidas Plaza Gutiérrez, se ajustará a lo establecido en la presente Ordenanza, y en la legislación vigente.

Art. 5.- Definiciones

A los efectos de la presente Ordenanza se entiende por:

- **ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO COMERCIAL:** Es el proceso integral que se encarga de la planificación, organización y conducción de actividades, uso de recursos y empleo de personal, para el eficiente y eficaz funcionamiento del centro comercial, y cumplimiento de sus objetivos básicos, La administración incluye también la evaluación periódica del manejo del Centro Comercial a efectos de tomar las medidas correctivas para procurar un mejoramiento continuo de la prestación de servicios.
- **SERVICIO PÚBLICO DEL CENTRO COMERCIAL:** Es la acción de servicio que la administración presta a los ciudadanos, directa o indirectamente, para asegurar el abastecimiento de artículos de consumo alimentarios y no alimentarios.
- **CENTRO COMERCIAL MUNICIPAL:** Establecimiento de servicio público, gestionado directamente por el GAD Municipal, que integra un colectivo de locales para diferentes actividades de comercio.

- **LOCAL:** Un local comercial es un lugar físico donde se brindan bienes y prestaciones de servicios, en el cual el comerciante tiene sus productos y desarrolla su actividad de negocio.
- **ARRENDATARIO:** Es la persona natural o jurídica que adquiere el derecho a usar un bien a cambio del pago de un canon mensual.
- **ÓRGANO COMPETENTE:** El Comisario Municipal que exhibe las competencias en materia del centro comercial de acuerdo con las disposiciones vigentes.

Art. 6.- Usos y servicios. - Las actividades, usos y servicios que preste el Centro Comercial Municipal en el Barrio Norte de la ciudad de General Leónidas Plaza Gutiérrez, será para garantizar el servicio público y estará bajo la supervisión de la Comisaria Municipal.

Art. 7.- Áreas comunes. - Espacios que en el interior o exterior del Centro Comercial Municipal se ha reservado para el uso público como: los pasillos, veredas, baños e instalaciones.

Art. 8.- Cuidado de áreas comunes. - 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 que obstruyan el libre tránsito de las personas.

Las áreas comunales y mobiliarios destinados al servicio público están sometidos al mantenimiento, cuidado y responsabilidad común por parte las comerciantes de la sección respectiva.

CAPÍTULO II EL ARRENDAMIENTO

Art. 9.- Arrendamiento. - Los locales comerciales existentes en el Centro Comercial Municipal, serán entregados bajo la modalidad de contratos de arrendamiento por el lapso de dos años a partir de la suscripción del contrato.

Art. 10.- Prohibición. - Se prohíbe a las autoridades, funcionarios o servidores públicos del GAD Municipal de Limón Indanza, por sí, ni por interpuesta persona, beneficiarse con contratos de arrendamiento de locales comerciales en el Centro Comercial Municipal, conforme lo prescribe el Art. 462 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Art. 11.- Procedimiento. - La asignación de los locales comerciales en el Centro Comercial Municipal, se hará bajo contrato de arrendamiento previo al cumplimiento de esta presente Ordenanza Municipal y del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Art. 12. - Requisitos para el arrendamiento. - Una vez recibida y analizada la solicitud para la adjudicación de un local comercial, se solicitará al usuario los siguientes documentos:

- a) Solicitud Dirigida al Alcalde o Alcaldesa, describiendo la finalidad del local a arrendarse.
- b) Una copia a color de la cedula de identidad y el certificado de votación.
- c) Certificado de no Adeudar al GADMLI.
- d) Certificado Médico emitido por al Centro de Salud del cantón Limón Indanza.
- e) Dos Fotos a Color Tamaño Carnet del usuario.

El usuario en caso de renovación del contrato de arriendo deberá presentar los requisitos antes indicados.

Art. 13.- Preferencia. - Se adjudicará de acuerdo al siguiente orden:

- a) A las personas originarias, residentes o empadronadas en el cantón Limón Indanza, que hayan sido arrendatarios de los locales o espacios de propiedad Municipal por más de cinco años y que hayan cumplido a cabalidad las obligaciones adquiridas por los contratos de arriendo, que será comprobado por la Dirección Administrativa en coordinación con la Comisaría Municipal.
- b) A los agricultores y productores del cantón Limón Indanza.
- c) A las personas con discapacidad, madres solteras, viudas con hijos, y personas que comprueben la manutención de una persona con discapacidad o adulto mayor, y que estén empadronadas en el cantón Limón Indanza.
- d) Comerciantes de la zona con productos propios de la localidad.
- e) Quienes no posean locales comerciales en la ciudad de General Leónidas Plaza Gutiérrez, y que sean de escasos recursos económicos.

Art. 14.- Comité de Asignación de locales y puestos. - El Comité estará integrado por los siguientes miembros:

- a) El Director Administrativo, quien lo presidirá.
- b) El Comisario Municipal quien actuará como secretario.
- c) El Procurador Síndico.
- d) El Director Financiero.
- e) El Director de Planificación.

Art. 15.- Funciones del Comité de Asignación de Locales y Puestos.

- a) Reunirse trimestralmente o cuando sea necesario, previa convocatoria de por lo menos con veinticuatro horas de anticipación realizada por el Director Administrativo, para tratar asuntos referentes la administración del Centro Comercial.
- b) Analizar y valorar la solicitud de la documentación del postulante para arrendar el puesto.
- c) Asignar los contratos de arrendamiento por un periodo de dos años.
- d) Dar por terminado los contratos de arrendamiento conforme a la presente Ordenanza.
- e) Las demás funciones relacionados a la materia.

Art. 16.- Aprobación de la solicitud. - Una vez cumplidos con los requisitos establecidos en la presente Ordenanza, el Comité de asignación aprobará la solicitud, y remitirá la documentación habilitante a la Procuraduría Sindica para la elaboración de los contratos.

Art. 17.- Adjudicación. - Cuando exista más de una solicitud de arriendo sobre un mismo puesto, el Comité de asignación procederá a realizar un análisis de las solicitudes presentadas, y luego se realizará la respectiva acta en la que conste los datos de la persona beneficiada e inmediatamente se dará a conocer los resultados a los participantes, luego de lo cual se procederá a la adjudicación para la presentación y cumplimiento de los requisitos exigidos conforme la presente ordenanza.

Art. 18. - Firma de Contrato. - El contrato de arriendo será firmado por el arrendatario/a, en el término de cuatro días hábiles, contados desde la notificación de la asignación, caso contrario se arrendará al solicitante que siga en orden de preferencia.

Toda la documentación contractual se remitirá a la Dirección Financiera, para el catastro correspondiente y para que se proceda con la emisión de títulos y recaudación de los valores pactados.

Art. 19.- Ocupación del Local Arrendado. - El arrendatario/a estará en condiciones de utilizar el local o el puesto asignado y desarrollar sus actividades, una vez que haya cancelado la garantía determinada en la presente ordenanza, y que haya firmado el contrato de arriendo.

Art. 20.- Arriendo Exclusivo: No se podrá arrendar más de un local a esposos o quienes mantengan unión de hecho; además no se podrá dedicar a otras actividades que no sean las dispuestas en el contrato de arriendo.

Art. 21.- Prohibiciones de Traspaso de local. - Queda estrictamente prohibido a los arrendadores a subarrendar, ceder, parcial o totalmente el contrato de arrendamiento.

Cualquiera de estas acciones que se cometa será considerada como casual para dar por terminado unilateralmente el contrato de arrendamiento por parte del Comité de Asignación del GAD Municipal de Limón Indanza.

Art. 22.- Garantía. - Para suscribir el contrato de arriendo, el arrendatario prestará una garantía correspondiente a dos cánones de arrendamiento por adelantado, mismos que serán depositados en la Tesorería Municipal; la copia del comprobante será presentado en la Procuraduría Síndica para la elaboración del contrato. Dicha garantía será devuelta si existe el informe favorable del Administrador al momento de que se de por terminado el contrato de arriendo, de existir deudas pendientes por concepto de arriendo, u otros valores, los mismos que serán descontados de dicha garantía, y de existir valores restantes se devolverán al arrendatario.

Art. 23.- Renovación de contratos. - El contrato de arriendo se renovará cada dos años a petición de parte, adjuntando los requisitos contemplados en la presente Ordenanza, conjuntamente con el informe favorable de la Dirección Administrativa, a menos que el arrendatario solicite por escrito la terminación del contrato con lo menos con quince días de anticipación.

Art. 24.- Terminación del contrato de arriendo. - Cualquiera de las partes podrá terminar unilateralmente el contrato de arriendo, debiendo dar aviso por escrito la una a la otra con al menos con quince días de anticipación, cumpliendo en pagar el arriendo hasta el último día de haber ocupado el local.

Art. 25.- Los arrendatarios que hayan dado lugar a la terminación unilateral del contrato por las causas establecidas en la presente Ordenanza, no podrán presentar ofertas para arrendamiento de locales comerciales en el Centro Comercial Municipal, hasta por dos años.

Art. 26.- Forma de pago del canon de arrendamiento.- El canon arrendaticio será cancelados una vez cumplido el mes hasta los cinco primeros días del siguiente mes, dentro del cual se encontrará incluido los valores por concepto de servicios básicos (agua, luz, internet, gas en el caso pertinente, etc.); en caso de retraso del pago del canon arrendaticio por dos meses continuos será causa de terminación unilateral del contrato de arriendo previa notificación al arrendatario, quien deberá entregar el local en forma inmediata.

Art. 27.- Cánones arrendaticios. - El valor del canon arrendaticio por puesto en el Centro Comercial Municipal del Barrio Norte de la ciudad de General Leónidas Plaza Gutiérrez, se clasificará de la siguiente manera:

Puesto	No. de puesto	Área (m2) de cada puesto comercial	Forma de comercialización	Valor por metro cuadrado	Valor mensual por puesto sin considerar los Gastos de energía eléctrica, agua potable y gas	Gasto de Energía Eléctrica	Gastos por Agua Potable	Gasto de Gas	Gastos por Depreciación frigorífico o en puestos cárnicos	Contraparte del GAD Municipal de Limón Indanza	Valor Total Mensual por puesto	Valor Total Anual
Primera Planta												
Embutidos y queso	1	3,70	Por metro cuadrado	7,39	27,34	22,33	3,70	0,00			53,37	640,48
	2	4,00	Por metro cuadrado	7,39	29,56	22,33	3,70	0,00			55,59	667,08
	3	4,00	Por metro cuadrado	7,39	29,56	22,33	3,70	0,00			55,59	667,08
Cárnicos	1	5,48	Por metro cuadrado	7,39	40,50	31,33	3,70	0,00	39,27		114,80	1.377,57
	2	5,68	Por metro cuadrado	7,39	41,98	31,33	3,70	0,00	39,27		116,28	1.395,30
	3	5,68	Por metro cuadrado	7,39	41,98	31,33	3,70	0,00	39,27		116,28	1.395,30
	4	5,68	Por metro cuadrado	7,39	41,98	31,33	3,70	0,00	39,27		116,28	1.395,30
	5	5,68	Por metro cuadrado	7,39	41,98	31,33	3,70	0,00	39,27		116,28	1.395,30
	6	5,68	Por metro cuadrado	7,39	41,98	31,33	3,70	0,00	39,27		116,28	1.395,30
	7	5,68	Por metro cuadrado	7,39	41,98	31,33	3,70	0,00	39,27		116,28	1.395,30

	8	5,68	Por metro cuadrado	7,39	41,98	31,33	3,70	0,00	39,27		116,28	1.395,30
Productos de la Zona	1	4,40	Por metro cuadrado	7,39	32,52	7,98	1,20	0,00		16,70	25,00	299,95
	2	4,40	Por metro cuadrado	7,39	32,52	7,98	1,20	0,00		16,70	25,00	299,95
	3	4,40	Por metro cuadrado	7,39	32,52	7,98	1,20	0,00		16,70	25,00	299,95
	4	4,40	Por metro cuadrado	7,39	32,52	7,98	1,20	0,00		16,70	25,00	299,95
	5	4,40	Por metro cuadrado	7,39	32,52	7,98	1,20	0,00		16,70	25,00	299,95
	6	4,40	Por metro cuadrado	7,39	32,52	7,98	1,20	0,00		16,70	25,00	299,95
	7	4,40	Por metro cuadrado	7,39	32,52	7,98	1,20	0,00		16,70	25,00	299,95
	8	4,40	Por metro cuadrado	7,39	32,52	7,98	1,20	0,00		16,70	25,00	299,95
	9	4,40	Por metro cuadrado	7,39	32,52	7,98	1,20	0,00		16,70	25,00	299,95
	10	4,40	Por metro cuadrado	7,39	32,52	7,98	1,20	0,00		16,70	25,00	299,95
	11	4,00	Por metro cuadrado	7,39	29,56	7,98	1,20	0,00		13,74	25,00	300,00
	12	4,00	Por metro cuadrado	7,39	29,56	7,98	1,20	0,00		13,74	25,00	300,00
	13	4,00	Por metro cuadrado	7,39	29,56	7,98	1,20	0,00		13,74	25,00	300,00
	14	4,00	Por metro cuadrado	7,39	29,56	7,98	1,20	0,00		13,74	25,00	300,00

Hortalizas	1	5,28	Por metro cuadrado	7,39	39,02	7,98	1,20	0,00			48,20	578,39
	2	5,28	Por metro cuadrado	7,39	39,02	7,98	1,20	0,00			48,20	578,39
	3	5,28	Por metro cuadrado	7,39	39,02	7,98	1,20	0,00			48,20	578,39
	4	5,28	Por metro cuadrado	7,39	39,02	7,98	1,20	0,00			48,20	578,39
	5	4,00	Por metro cuadrado	7,39	29,56	7,98	1,20	0,00			38,74	464,88
	6	4,00	Por metro cuadrado	7,39	29,56	7,98	1,20	0,00			38,74	464,88
	7	4,00	Por metro cuadrado	7,39	29,56	7,98	1,20	0,00			38,74	464,88
	8	4,00	Por metro cuadrado	7,39	29,56	7,98	1,20	0,00			38,74	464,88
	9	4,60	Por metro cuadrado	7,39	33,99	7,98	1,20	0,00			43,17	518,09
	10	4,90	Por metro cuadrado	7,39	36,21	7,98	1,20	0,00			45,39	544,69
Frutas	1	4,00	Por metro cuadrado	7,39	29,56	7,98	1,20	0,00			38,74	464,88
	2	4,00	Por metro cuadrado	7,39	29,56	7,98	1,20	0,00			38,74	464,88
	3	4,00	Por metro cuadrado	7,39	29,56	7,98	1,20	0,00			38,74	464,88
Cascaritas	1	15,00	Por metro cuadrado	7,39	110,85	31,37	3,70	0,00			145,92	1.751,04
	2	15,00	Por metro cuadrado	7,39	110,85	31,37	3,70	0,00			145,92	1.751,04
	3	15,00	Por metro cuadrado	7,39	110,85	31,37	3,70	0,00			145,92	1.751,04
Asados	1	9,40	Por metro cuadrado	7,39	69,47	20,70	1,20	0,00			91,37	1.096,39
	2	9,00	Por metro cuadrado	7,39	66,51	20,70	1,20	0,00			88,41	1.060,92
	3	8,80	Por metro cuadrado	7,39	65,03	20,70	1,20	0,00			86,93	1.043,18

Locales comerciales	1	20,00	Por metro cuadrado	7,39	147,80	27,18	3,70	0,00			178,68	2.144,16
	2	29,80	Por metro cuadrado	7,39	220,22	27,18	3,70	0,00			251,10	3.013,22
Segunda planta												
Venta de comida	1	5,00	Por metro cuadrado	7,39	36,95	41,30	5,73	12,00			95,98	1.151,76
	2	5,00	Por metro cuadrado	7,39	36,95	41,30	5,73	12,00			95,98	1.151,76
	3	5,00	Por metro cuadrado	7,39	36,95	41,30	5,73	12,00			95,98	1.151,76
	4	5,00	Por metro cuadrado	7,39	36,95	41,30	5,73	12,00			95,98	1.151,76
	5	5,00	Por metro cuadrado	7,39	36,95	41,30	5,73	12,00			95,98	1.151,76
	6	5,00	Por metro cuadrado	7,39	36,95	41,30	5,73	12,00			95,98	1.151,76
	7	5,00	Por metro cuadrado	7,39	36,95	41,30	5,73	12,00			95,98	1.151,76
	8	5,00	Por metro cuadrado	7,39	36,95	41,30	5,73	12,00			95,98	1.151,76
	9	5,00	Por metro cuadrado	7,39	36,95	41,30	5,73	12,00			95,98	1.151,76
	10	5,00	Por metro cuadrado	7,39	36,95	41,30	5,73	12,00			95,98	1.151,76
	11	5,00	Por metro cuadrado	7,39	36,95	41,30	5,73	12,00			95,98	1.151,76
	12	5,00	Por metro cuadrado	7,39	36,95	41,30	5,73	12,00			95,98	1.151,76
Jugos	1	5,00	Por metro cuadrado	7,39	36,95	31,62	3,70	0,00			72,27	867,24
	2	5,00	Por metro cuadrado	7,39	36,95	31,62	3,70	0,00			72,27	867,24
	3	5,00	Por metro cuadrado	7,39	36,95	31,62	3,70	0,00			72,27	867,24

Locales Comerciales	1	13,00	Por metro cuadrado	7,39	96,07	27,18	3,70	0,00			126,95	1.523,40
	2	13,00	Por metro cuadrado	7,39	96,07	27,18	3,70	0,00			126,95	1.523,40
	3	12,50	Por metro cuadrado	7,39	92,38	27,18	3,70	0,00			123,26	1.479,06
	4	15,30	Por metro cuadrado	7,39	113,07	27,18	3,70	0,00			143,95	1.727,36
	5	6,70	Por metro cuadrado	7,39	49,51	27,18	3,70	0,00			80,39	964,72
	6	6,70	Por metro cuadrado	7,39	49,51	27,18	3,70	0,00			80,39	964,72
	7	14,40	Por metro cuadrado	7,39	106,42	27,18	3,70	0,00			137,30	1.647,55
	8	15,60	Por metro cuadrado	7,39	115,28	27,18	3,70	0,00			146,16	1.753,97
Islas	1	5,50	Por metro cuadrado	7,39	40,65	27,18	1,20	0,00			69,03	828,30
	2	5,50	Por metro cuadrado	7,39	40,65	27,18	1,20	0,00			69,03	828,30
	3	5,50	Por metro cuadrado	7,39	40,65	27,18	1,20	0,00			69,03	828,30
Artesanías	1	5,00	Por metro cuadrado	7,39	36,95	27,18	1,20	0,00			65,33	783,96
	2	5,00	Por metro cuadrado	7,39	36,95	27,18	1,20	0,00			65,33	783,96
Total											5.801,68	69.620,18

Art. 28.- Uso y costo de energía eléctrica. - Los arrendatarios que utilicen artefactos eléctricos como frigoríficos, refrigeradoras, sierras eléctricas, cocinas eléctricas, licuadoras, tostadoras, extractores de jugos, microondas, tendrán que pasar por una inspección técnica del Ingeniero eléctrico del GADMLI; en caso de no cumplir con los requisitos, no se permitirá el uso de estos artefactos dentro de las instalaciones.

Art. 29.- Deterioros o daños en la infraestructura. - Para garantizar el buen uso de los locales comerciales o puestos arrendados, y de precautelar los bienes internos o externo municipales, sobre posibles deterioros que se ocasionaren, los arrendatarios de los locales comerciales del Centro Comercial Municipal, se responsabilizarán y se comprometerán a mantener en buen estado; en caso de no hacerlo el Comisario Municipal realizará el informe para la sanción conforme lo determina la Ordenanza que Regula el Ejercicio de la Potestad Sancionadora del GADMLI y su costo se endosará al arrendatario a través de un título de crédito para su cobro inmediato.

Art. 30.- Pérdida y daño de bienes. - En caso de pérdida o daño de mobiliarios de uso común u objetos de propiedad municipal; se procederá a presentar la denuncia en la Comisaria Municipal y en el caso que se conozca al autor, se le exigirá la reposición respectiva, siguiendo el proceso adecuado según la Ordenanza que Regula el Ejercicio de la Potestad Sancionadora del GADMLI.

Art. 31.- Licencias. - Cuando por razones de enfermedad, ausencia o calamidad doméstica debidamente justificada, que imposibilite al arrendatario administrar personalmente su negocio, podrá solicitar a la Dirección Administrativa, se considere los motivos, a fin que se justifique esta ausencia hasta por un lapso de treinta (30) días, pudiendo dejar una persona que lo reemplace, advirtiéndole del cumplimiento de sus obligaciones conforme a lo dispuesto en la presenta Ordenanza. La licencia a que se refiere este inciso podrá ampliarse previa presentación del respectivo certificado médico o el documento que demuestre la imposibilidad.

Art. 32.- Prohibiciones de ausentarse. - Los arrendatarios de los locales deberán atender como mínimo cinco días a la semana. El usuario que no concurriere a laborar en su puesto en los siete días subsiguientes a la terminación de la licencia en caso de que se haya solicitado, el contrato de arrendamiento del local caducará y el mismo podrá arrendarse a otra persona.

Art. 33.- Abandono del local. - Se considerará como abandonado un local cuando este permaneciere cerrado por un lapso continuo mayor a quince días, sin que el arrendatario haya solicitado licencia, por lo que bajo estas circunstancias el puesto se considerará disponible y vacante. En este caso el Comisario Municipal y el Director Administrativo procederán con la toma o apertura del local y formarán un inventario de la mercadería y enseres existentes.

El Comisario Municipal guardará bajo su responsabilidad los productos encontrados que no sean perecibles. Los productos perecibles serán desechados.

Art. 34.- Devolución de los productos. - El arrendatario luego de que ha abandonado el local podrá pedir la devolución de los productos que no sean perecibles por orden del Comisario Municipal previo el pago del canon arrendaticio en mora incluido el tiempo que ha permanecido guardado los productos.

Art. 35.- Horario de atención. - El Centro Comercial Municipal se abrirá los siete días de la semana con el horario de 05h30 a 20h00 para atención en la parte interna de dicho centro; y, en lo que respecta a las áreas de asados, comidas y locales comerciales que dan hacia la parte externa del centro comercial, podrán mantenerse abiertos hasta la hora determinada por la autoridad nacional. La carga y descarga de los productos están permitidos únicamente dentro de este horario.

Art. 36.- Los arrendatarios tienen la obligación de respetar la libertad de los usuarios de escoger el local al que decidan acudir, sobre todo en los locales de venta de alimentos y jugos. Se podrá acudir al patio de comidas de manera organizada y previa la autorización correspondiente,

Art. 37.- Publicidad. - Queda prohibido el uso de altavoces, el voceo y los procedimientos que puedan afectar a la imagen general de los locales.

Art. 38.- Seguridad, guardianía, apertura de puertas y limpieza. - La prestación de seguridad, apertura de puertas y la limpieza en el Centro Comercial Municipal es de responsabilidad del GAD Municipal dentro de los horarios regulares definidos, con la aclaratoria de que cada arrendatario tiene la obligación de mantener totalmente limpio el local arrendado, su frente y el mobiliario que les corresponda.

Art. 39.- De la definición de precios de los productos. - Las y los comerciantes u organización de comerciantes que trabajen en el Centro Comercial Municipal deberán establecer los precios de venta de sus productos sujetándose a las normativas nacionales y locales vigentes.

CAPITULO III DIVISIÓN DEL CENTRO COMERCIAL POR NIVELES Y CLASIFICACIÓN DE LOS LOCALES COMERCIALES.

SECCIÓN I

Art. 40.- División. - El Centro Comercial Municipal cuenta con una edificación de dos plantas de locales, por tal razón, para el correcto funcionamiento se divide por secciones, con el objeto de dar una mejor atención al público, en horarios cómodos y accesibles para el cliente, de conformidad con la distribución detallada en los artículos siguientes, cuya numeración de los puestos comerciales, será conforme al distributivo que realice la Dirección Administrativa.

Art. 41.- Ubicación y distribución de locales. - El Centro Comercial Municipal está distribuido por dos pisos con diferentes áreas, son las siguientes:

Puesto	Número de Puestos construidos	No. de puesto	Área (m2) de cada puesto comercial	Área total de cada actividad comercial
Primera Planta				
Embutidos y queso	3	1	3,70	11,70 m2
		2 y 3	4,00	
Cárnicos	8	1	3,80	31,80 m2
		2 al 8	4,00	
Productos de la Zona	14	1 al 10	4,40	65,10 m2
		11 al 14	5,28	
Hortalizas	10	1 al 8	4,00	41,50 m2
		9	4,60	
		10	4,90	
Frutas	3	1 al 3	4,00	12,00 m2
Cascaritas	3	1 al 3	10,00	30,00 m2
Asados	3	1	9,40	27,20 m2
		2	9,00	
		3	8,80	
Locales comerciales	2	1	20,00	49,80 m2
		2	29,80	
Segunda planta				
Venta de comida	12	1 al 12	5,00	60,00 m2
Jugos	3	1 al 3	5,00	15,00 m2
Locales Comerciales	8	1 y 2	13,00	97,20 m2
		3	12,50	
		4	15,30	
		5 y 6	6,70	
		7	14,40	
		8	15,60	
Islas	3	1 al 3	5,50	16,40 m2
Artesanías	2	1 al 2	5,00	10,00 m2

SECCIÓN II LOS LOCALES COMERCIALES

Art. 42.- Los arrendatarios ofrecerán productos de calidad y un trato respetuoso, además portarán el uniforme y credencial que se determine para el efecto, a través de la Dirección Administrativa.

Art. 43.- El Centro Comercial Municipal, se encuentra clasificado de la siguiente manera:

PRIMERA PLANTA:

- **LOCALES DE VENTA DE EMBUTIDOS Y QUESOS.** - Los locales destinados al expendio de productos derivados de la leche, podrán vender productos como: yogurt, queso maduro, queso fresco, dulce de leche, mantequilla, y toda variedad de embutidos.
- **LOCALES DE VENTA DE PRODUCTOS DE LA ZONA.** - Área destinada para la venta de: papa china, yuca, papaya, panela, café, chocolate, guabas, caña, plátano, cítricos, etc.
- **LOCALES DE VENTA DE CÁRNICOS.** - Área destinada para la venta de carne de res, cerdo, pollo y peces. Los arrendatarios deben observar estrictas normas de higiene, y ofrecer un trato respetuoso y de calidad al cliente, estarán ubicados únicamente en los puestos que se destinen para el efecto, particular que debe constar en el contrato de arrendamiento.
- **LOCALES DE VENTA DE FRUTAS Y VERDURAS.** - Los locales destinados al expendio para la venta de tomate de árbol, papaya, manzana, melón, sandía, banano, kiwi, naranja, mandarina, mangos, uvas, mora, lechuga, col, tomate riñón, cebolla, cilantro, papas, mellocos, pepinos, nabos, etc.
- **LOCALES DE VENTA DE PORCINOS.** - Área destinada para la venta de cerdo faenado, cascaritas, sancocho, fritada, morcilla y otros derivados.
- **LOCALES DE VENTA DE ASADOS.** - Se podrá preparar y comercializar alimentos como: pollo a la brasa, ayampacos, carne asada, chuleta asada, chontacuros, costilla asada, pescado asado, plátanos asados, etc.
- **LOCALES COMERCIALES.** - Área apta para la comercialización de: ropa, juguetes, zapatos, cobijas, ollas o cualquier otra actividad comercial similar.

SEGUNDA PLANTA:

- **LOCALES DE VENTA DE JUGOS.** - Área destinada para la venta de bebidas refrescantes como: gaseosas (bebidas no alcohólicas), jugos, batidos y similares.
- **LOCALES COMERCIALES.** - Área apta para la comercialización de: ropa, juguetes, zapatos, cobijas, ollas o cualquier otra actividad comercial similar.
- **LOCALES DE VENTA DE COMIDA.** - Se podrán elaborar y vender comida tradicionales o especiales como: secos de pollo, secos de carne, caldo de pollo, caldo de res, camarones apanados entre otros.
- **DE LOS LOCALES DE VENTA DE ARTESANÍAS.** - Área para la venta de productos como: canastos, ollas de barro, accesorios (cadenas, pendientes, manillas, etc.), entre otros.
- **DE LOS LOCALES DE ISLAS.** - Área destinada para la comercialización de productos como: juguetes, accesorios (para celular, televisor), videojuegos, productos de belleza, manicure, etc.

Art. 44.- Deberes y Atribuciones del Comisario o Comisaria Municipal. - Son deberes y atribuciones del Comisario Municipal además de las que constan en el Orgánico Funcional las siguientes:

- a) Vigilar el cumplimiento de las disposiciones de la presente Ordenanza, a través de Agentes de Control e Inspector de Comisaría;
- b) Controlar el uso debido de las balanzas conforme a la normativa vigente.
- c) Coordinar con la Dirección Administrativa sobre el mantenimiento de los espacios comunales del Centro Comercial;
- d) Llevar un registro de los contratos de arriendo del Centro Comercial, y comunicar a la Dirección Administrativa en caso de incumplimiento en el pago de los cánones arrendaticios, interés y multas, para lo cual deberá coordinar con la Tesorería Municipal.
- e) Brindar apoyo en los procesos, en la verificación del cumplimiento de las normas, resoluciones, ordenanzas y establecer el juzgamiento a los infractores.
- f) Organizar e implementar mecanismos de difusión y concienciación ciudadana para obtener una cultura colaborativa y participativa en estos temas.
- g) Cumplir y hacer cumplir la presente Ordenanza y demás resoluciones emitidas por las Autoridades Municipales;
- h) Controlar que los comerciantes se encuentren al día en los pagos del canon de arrendamiento y por la utilización de puestos que ocupan;
- i) Vigilar que los arrendatarios de los puestos del Centro Comercial, expendan únicamente el o los productos de acuerdo a su actividad económica;
- j) Verificar que los puestos del Centro Comercial no permanezcan abandonados;
- k) Dirigir y controlar al personal que está a sus órdenes, pudiendo modificar el horario del personal a su cargo siempre y cuando se considere necesario para un mejor aprovechamiento de las áreas administrativas en el Centro Comercial;
- l) Velar por el orden, limpieza y el uso adecuado de las instalaciones de aprovechamiento común;
- m) Atender las quejas y reclamos del público, titulares de los puestos o locales y cumplir con el proceso que corresponda;
- n) Facilitar el trabajo de los Inspectores Sanitarios, Veterinarios y demás funcionarios para el cumplimiento de sus cometidos respectivos;
- o) Inspeccionar los puestos de venta y velar por el cumplimiento del horario de abastecimiento de carga y descarga de productos, de modo que no entorpezca con el normal funcionamiento del Centro Comercial y sus áreas aledañas;
- p) Llevar la documentación administrativa del Centro Comercial, el control de entrada y salida de documentos, un expediente individual de puestos y locales en que se recoja el permiso de ocupación y registro de infracciones cometidas y sanciones, cambios de ocupante y demás información que sea relevante;
- q) Emitir un informe trimestral a la Dirección Administrativa sobre su gestión;
- r) Proponer medidas, proyectos y ajustes a las ordenanzas y reglamentos encaminados al mejoramiento de las condiciones del Centro Comercial;
- s) Promover la capacitación del personal, comerciantes y otros actores que participaren en el proceso de comercialización de este centro;
- t) Regular el ingreso de estibadores y cargadores de mercadería, organizándolos para que cumplan su trabajo observando normas de limpieza y cuidado de la infraestructura;
- u) Controlar el cumplimiento de las condiciones higiénico-sanitarias, así como la exhibición de precios, etiquetado, manipulación y publicidad, de acuerdo con la normativa vigente en materia de sanidad, seguridad y defensa del consumidor;
- v) Realizar informes periódicos sobre la situación del uso de los puestos, sugiriendo la terminación unilateral de los contratos de arrendamiento en caso de incumplimiento de las obligaciones de los arrendatarios;
- w) Cumplir tantas y cuantas otras funciones o actividades se deriven de esta ordenanza, su Reglamento o las que le fueren encomendados.

Art. 45.- FUNCIONES DEL INSPECTOR DE COMISARIA Y AGENTES DE CONTROL. - Son las siguientes:

- a) Controlar que las baterías sanitarias y los recipientes de basura cumplan con las condiciones higiénicas sanitarias;

- b) Notificar con al menos treinta días de anticipación la terminación de los contratos de arrendamiento;
- c) Controlar a los vendedores ambulantes;
- d) Inspeccionar los locales comerciales, sus instalaciones y el comportamiento de los comerciantes;
- e) Informar al Comisario Municipal, sobre el cometimiento de alguna infracción que se produjere en el Centro Comercial para su respectivo proceso;
- f) Controlar el aseo, permisos y presentación del Centro Comercial; y,
- g) Adoptar medidas para mantener o restablecer la correcta prestación del servicio.

Art. 46.- El Comisario Municipal del cantón Limón Indanza, será responsable directo del cumplimiento de esta Ordenanza y será quien sancione las infracciones que cometan los arrendatarios, previo el cumplimiento del debido proceso de acuerdo con la Ordenanza que Regula el Ejercicio de la Potestad Sancionadora del GADMLI, y del informe del Inspector de Comisaría, los Agentes de Control o de una denuncia por escrito presentada por un arrendatario o usuario.

CAPÍTULO IV DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS COMERCIANTES

SECCION I DE LOS DERECHOS DE LOS COMERCIANTES

Art. 47.- Derechos. - Los comerciantes tienen los siguientes derechos:

- a) Ejercer sus actividades comerciales de acuerdo a las leyes y ordenanzas municipales;
- b) Ser tomados en cuenta en los actos cívicos y culturales;
- c) Ser atendidos oportunamente por el GAD Municipal en el mejoramiento de los servicios de: agua potable, gas, internet, instalaciones eléctricas, alumbrado del área comunal y exterior del Centro Comercial, colocación de basureros comunales, baterías sanitarias y arreglos a consecuencia del deterioro por el uso normal.
- d) Ser informados oportunamente con cualquier resolución del Concejo Municipal, a través del Comisario Municipal.
- e) Denunciar por escrito ante la Alcaldía, cualquier irregularidad cometida por el personal de Comisaría Municipal como: peculado, cohecho, concusión, extorsión, chantaje, agresiones físicas o verbales, amenazas y otros similares.
- f) Cuando por razones de enfermedad, ausencia o calamidad doméstica debidamente justificada, que imposibilite al arrendatario administrar personalmente su negocio, podrá solicitar a la Comisaría Municipal, se considere los motivos, a fin que se justifique esta ausencia hasta por un lapso de treinta (30) días, pudiendo dejar una persona que lo reemplace, advirtiéndole del cumplimiento de sus obligaciones conforme a lo dispuesto en la presente Ordenanza. La licencia a que se refiere este inciso podrá ampliarse solamente por motivos de enfermedad plenamente justificada.
- g) Al fallecimiento del arrendatario, tendrá derecho un/a hijo/a, que atienda el local comercial, previo el cumplimiento de los requisitos establecidos en la presente Ordenanza y obtener el contrato de arrendamiento,
- h) Cumplir tantas y cuantas otras funciones o actividades se deriven de esta ordenanza, su Reglamento o las que le fueren encomendados.

SECCIÓN II DE LA OBLIGACIONES DE LOS COMERCIANTES

Art. 48.- Obligaciones. - Los comerciantes tienen las siguientes obligaciones:

- a) Pagar mensualmente el canon de arrendamiento en la Tesorería Municipal, conforme a lo establecido en el contrato;
- b) Mantener buena presentación en sus locales y puestos con las debidas condiciones de higiene y salubridad;
- c) Obtener su certificado de sanidad extendido por el Centro de Salud y renovado en enero de cada año o cuando la autoridad lo disponga;

- d) Exhibir los precios de venta de los productos;
- e) Ocupar el puesto o local únicamente para el expendio de las mercaderías o artículos para los cuales está destinado;
- f) Usar pesas y medidas debidamente controladas por la Comisaría Municipal;
- g) Colaborar con el personal de las entidades públicas, en funciones de inspección, brindando toda clase de información sobre las instalaciones, precios, calidad de los productos o documentación que justifique las transacciones realizadas;
- h) Cumplir con las disposiciones de la normativa higiénico-sanitaria vigente;
- i) Cubrir los gastos por daños y deterioros causados en el local arrendado;
- j) Informar al Director Administrativo con quince días de anticipación, su deseo de dar por terminado el contrato de arrendamiento;
- k) Entregar el puesto o local arrendado en el estado en que lo recibió, salvo el deterioro proveniente del uso y goce legítimo. Será en consecuencia responsable de los daños que se causen al local o puesto, a los equipos y a todos los elementos que formen parte del mismo;
- l) Asistir a las reuniones de trabajo, cursos de capacitación, mingas de limpieza y otras actividades convocadas por la Municipalidad de carácter social, cultural y deportiva;
- m) Responder por las acciones u omisiones de sus colaboradores;
- n) Atender al público completamente uniformados;
- o) Observar las normas de disciplina, cortesía y buen trato a los demás arrendatarios, autoridades y usuarios;
- p) Permanecer al frente de su puesto o local durante el horario de atención al público;
- q) Dar buen uso de los bienes comunes; y,
- r) Cada comerciante realizará diariamente la limpieza de sus locales y el mobiliario que les corresponda.

Art. 49.- Obligación de carácter individual. - Todos los locales estarán sujetos a la inspección sanitaria y de control municipal, para garantizar tanto la calidad y buen estado de los productos, como el buen estado de las instalaciones.

SECCIÓN III PROHIBICIONES

Art. 50.- Prohibiciones. - Son prohibiciones de los arrendatarios de los locales del Centro Comercial las siguientes:

- a) Provocar algazaras, gritos y escándalos que alteren el orden público;
- b) Ingerir, introducir o vender, poseer, conservar o mantener en el puesto o local, bebidas alcohólicas, artículos o mercadería de contrabando, drogas y estupefacientes para su consumo o de terceros dentro del Centro Comercial;
- c) Vender, poseer, conservar o mantener en el puesto o local, artículos o mercaderías que sean producto de robo, hurto y otra acción ilícita;
- d) Almacenar y vender materiales inflamables o explosivos;
- e) Instalar toldos, rótulos, tarimas, cajones, y cualquier otro objeto que deforme los puestos, obstruya puertas y pasillos, obstaculice el tránsito del público o impida la visibilidad;
- f) Lavar y preparar los productos en áreas de uso común;
- g) Modificar los locales sin el permiso respectivo por parte de la autoridad;
- h) Utilizar los puestos y locales para fin distinto al autorizado;
- i) Arrojar basura fuera de los depósitos destinados para este propósito;
- j) Portar cualquier tipo de armas dentro de los locales, sin el permiso respectivo;
- k) Usar pesas y medidas no aprobadas oficialmente;
- l) Ejercer el comercio en estado de ebriedad;
- m) La presencia permanente de niños, en los puestos comerciales y áreas comunes;
- n) Mantener un comportamiento hostil con los demás arrendatarios o clientes que visiten sus negocios, lo que será causa de terminación unilateral del contrato;
- o) Vender de una manera ambulante en el mercado;
- p) Evitar que los locales comerciales permanezcan cerrados en los horarios establecidos;
- q) Promover, ejecutar o patrocinar actos que atenten contra la moral y las buenas costumbres;
- r) Almacenar carne, frutas, verduras, en mal estado o en descomposición;

- s) Abrir agujeros en las paredes, deteriorarlas en cualquier forma y colocar anuncios en ellas;
- t) Ejercer actos ilícitos en los interiores y exteriores del Centro Comercial, tal es el caso de tomar prestado dinero de personas usureras y extorsionadores que se presenten en el Centro Comercial, lo cual es causa de terminación unilateral inmediata del contrato de arriendo, previo informe presentado por el Administrador del Centro Comercial;
- u) Abastecer de mercadería fuera del horario de atención al cliente;
- v) Ocupar un puesto o local que se encuentre desocupado;
- w) Hacer conexiones eléctricas sin autorización del Técnico Eléctrico del GADMLI;
- x) Exhibir propaganda política; y,
- y) Las demás que establezca esta ordenanza o el Concejo Municipal.

Art. 51.- Vendedores ambulantes. - Se encuentra totalmente prohibido de que vendedores ambulantes ejerzan actividades de comercio dentro y en los alrededores del Centro Comercial, esto es entre las calles Quito, 11 de Julio y 28 de Mayo, lo cual será controlado por los Agentes de Control e Inspector de Comisaría.

CAPITULO V FALTAS Y SANCIONES

Art. 52.- La autoridad competente para aplicar las sanciones por violación a las disposiciones establecidas en esta Ordenanza, es el Comisario o Comisaria Municipal, previa denuncia por escrito de cualquier persona o de oficio, siguiendo el debido procedimiento legal vigente.

Los arrendatarios que no cumplieren las disposiciones de esta Ordenanza, serán sancionados de la siguiente manera:

a) Infracciones leves:

1. Comercializar los productos sin estar puestos los uniformes;
2. No asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento para los arrendatarios del Centro Comercial;
3. Mantener en el puesto a niños lactantes o menores de cinco años de edad;
4. Ocupar mayor espacio al área arrendada, o permitir la presencia de vendedores no autorizados;
5. Mantener en el puesto animales domésticos;
6. Realizar ventas fuera del local arrendado; y,
7. Realizar o introducir mejoras a los puestos arrendados sin autorización del administrador.

b) Infracciones graves:

1. Cambiar el tipo de venta de los productos sin la autorización del administrador;
2. Mantener o vender en su puesto productos extraños para el que fue arrendado, especialmente bebidas alcohólicas, drogas o productos estupefacientes y otras especies ilícitas;
3. Conservar materiales explosivos o peligrosos;
4. Conservar o mantener cualquier tipo de arma de fuego en el local arrendado;
5. No usar pesas o medidas completas;
6. Instalar artefactos que no estén permitidos por la administración, salvo los que sean para el fin del local arrendado;
7. Realizar actos contrarios a la moral y buenas costumbres;
8. Dormir y pernoctar en los locales del centro comercial o en cualquier otro lugar de sus instalaciones;
9. Vender, almacenar y conservar alimentos en mal estado y que pongan en peligro la salud de los usuarios;
10. No mantener de manera visible el listado de los precios;
11. Atender a los usuarios en estado etílico, o bajo efectos de sustancias estupefacientes o psicotrópicas; y,
12. No mantener limpio el local arrendado y su frente.

Art. 53.- Valor de las multas: El señor comisario impondrá el valor de las multas a los arrendatarios de los locales del centro comercial de la siguiente manera:

- a) Leves: los arrendatarios que cometan una o varias infracciones leves, serán sancionados con el 5% de una remuneración básica unificada por primera vez; 10% por segunda vez; y, 15% por tercera vez, y terminación del contrato por cuarta vez sin opción de ingreso a alguna otra actividad;
- b) Graves: los arrendatarios que cometan una o varias infracciones graves serán sancionados con el 10% de una remuneración básica unificada por primera vez; 15% por segunda vez; y, terminación del contrato por tercera vez.

Las multas se cancelarán en la Tesorería Municipal, una vez emitido el respectivo título de crédito.

Art. 54.- Clausura definitiva. - Se clausurará el local de forma definitiva y se dará por terminado unilateralmente el contrato de arrendamiento, por las siguientes causales:

- a) Por ofensas de palabra u obra a las autoridades, empleados y a los demás arrendatarios; y,
- b) Por no cancelar el canon de arrendamiento luego de haberle dado el plazo de ocho días para que cancele la mora de los dos meses de arrendamiento.

CAPITULO VI DE LAS CAUSALES DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO

Art. 55.- El contrato de arrendamiento o la autorización para ocupar el puesto se dará por terminado y cancelado respectivamente sin indemnización de ninguna clase, cuando el usuario permanente o transitorio este comprometido dentro de cualquiera de las causales siguientes:

- a) No cancelar dos meses consecutivos el canon arrendaticio;
- b) Por incumplimiento de las obligaciones que le imponen al contrato de arrendamiento y las disposiciones de la presente Ordenanza;
- c) Traspasar el arriendo del local a una tercera persona sin la autorización del Administrador;
- d) No concurrir a laborar por más de ocho días luego del tiempo concedido por licencia debidamente justificado por el Administrador;
- e) Mantener cerrado el puesto por más de quince días sin haber solicitado la respectiva licencia y que sea autorizado por el Administrador;
- f) Por causar deterioros al local;
- g) Por protagonizar algazaras entre arrendatarios de los locales o con los usuarios;
- h) No usar los uniformes exigidos por el Administrador, para su comprobación, el Administrador emitirá un informe con la respectiva notificación y fotografías de ser el caso, para lo cual se valdrá de las cámaras instaladas en el Centro Comercial;
- i) Por especulación o acaparamiento de mercaderías o por negarse a vender las mercaderías al público, esconderlas o guardarlas para crear escasez artificial propiciando así aumento indebidos en los precios;
- j) Por ejercer actos ilícitos en los interiores y exteriores del Centro Comercial, tal es el caso de tomar prestado dinero de personas usureras y extorsionadores que se presenten en el Centro Comercial;
- k) Por venta de artículos adulterados o de dudosa procedencia en calidad o cantidad;
- l) Por haberse comprobado mala conducta del arrendatario y sus colaboradores;
- m) Por falta a la veracidad en una o más de la documentación presentada al momento de solicitar en arrendamiento un local;
- n) Por muerte del arrendatario o imposibilidad absoluta del mismo para atenderlo;
- o) No exhibir el listado de precios por varios días consecutivos, para su comprobación, el Comisario Municipal emitirá un informe para la respectiva notificación y fotografías de ser el caso al Administrador, para lo cual se valdrá de las cámaras instaladas en el Centro Comercial; y,
- p) Por las demás causas que se determinen en la presente Ordenanza.

CAPITULO VII DEL SISTEMA DE RECAUDACIÓN

Art. 56.- Señalase las siguientes normas sobre recaudación o cobro de canon de arrendamiento del Centro Comercial:

- La Dirección Financiera deberá emitir el título de crédito por el valor estipulado en el contrato por el canon de arrendamiento;
- Los arrendatarios deberán pagar el canon de arrendamiento del puesto mensualmente en el valor establecido en el contrato;
- El cobro del canon de arrendamiento se lo realizará en las ventanillas de Recaudación;
- El Comisario Municipal, solicitará a los arrendatarios los comprobantes o facturas de pago de canon de arrendamiento dentro de los quince primeros días de cada mes, para que pueda usar o utilizar el local en el Centro Comercial; y,
- De no pagar los arrendatarios, el canon de arrendamiento en la Tesorería Municipal se podrá cobrar mediante proceso coactivo.

CAPITULO VIII DEL MANTENIMIENTO

Art. 57.- La Dirección Administrativa a través de la Comisaria Municipal estará a cargo del Sistema de Operación y Mantenimiento del Centro Comercial, que estará estrechamente coordinada con las instancias correspondientes, a efecto de que no llegue a producirse dificultades que obstaculicen el funcionamiento del Centro Comercial Municipal.

DISPOSICIÓN GENERAL

PRIMERA: En todo lo no previsto en la presente ordenanza se aplicará las disposiciones establecidas para el efecto en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y en las demás ordenanzas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Limón Indanza.

SEGUNDA: Todo proyecto, programa, campaña y gestión en general se efectuará por medio de la Comisaría Municipal y la Dirección Administrativa.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

PRIMERA.- Una vez aprobada la presente ordenanza en un plazo de 90 días se deberá expedir el Reglamento correspondiente.

Dado y firmado en la ciudad de General Leónidas Plaza Gutiérrez, cantón Limón Indanza, provincia de Morona Santiago, en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Limón Indanza, a los seis días del mes de febrero del 2024.

Ing. Antonio Castillo Orellana
ALCALDE DEL CANTÓN LIMÓN INDANZA

Ab. Pablo Cabrera Marín
SECRETARIO DEL CONCEJO (E)

**SECRETARÍA DEL CONCEJO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN LIMÓN INDANZA. -
REMISIÓN:** En concordancia al Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y

Descentralización, remito la ORDENANZA QUE REGLAMENTA LA OCUPACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO COMERCIAL MUNICIPAL EN EL BARRIO NORTE DE LA CIUDAD DE GENERAL LEÓNIDAS PLAZA GUTIÉRREZ, que en Sesiones Ordinarias del Concejo Municipal del cantón Limón Indanza, de fechas 01 de febrero y 06 de febrero de 2024, fue conocida, discutida y aprobada en dos debates.

Ab. Pablo Cabrera Marín
SECRETARIO DEL CONCEJO (E)

ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE LIMÓN INDANZA. - SANCIÓN. - General Leónidas Plaza Gutiérrez, 07 de febrero de 2024, a las 15h20. - En uso de las facultades que me confiere los artículos 322 inciso cuarto y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, SANCIONO la presente ordenanza y autorizo su promulgación y publicación.

Ing. Antonio Castillo Orellana
ALCALDE DEL CANTON LIMÓN INDANZA

SECRETARIO DEL CONCEJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE LIMÓN INDANZA. - CERTIFICACIÓN: En la Sala de Sesiones del Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Limón Indanza, de la ciudad de General Leónidas Plaza Gutiérrez, a 07 de febrero de 2024, las 15h20; proveyó y firmó la Ordenanza que antecede el Sr. Alcalde, Ing. Antonio Castillo Orellana, Alcalde del cantón de Limón Indanza. CERTIFICO. -

Ab. Pablo Cabrera Marín
SECRETARIO DEL CONCEJO (E)