



REGLAMENTO QUE REGULA LAS ACTIVIDADES COMERCIALES QUE SE DESARROLLAN EN EL INMUEBLE DE USO MULTIPLE DEL GAD DESTINADO AL FUNCIONAMIENTO MERCADO PARROQUIAL DE OCTAVIO CORDERO PALACIOS

EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE OCTAVIO CORDERO PALACIOS

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone que: “Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”;

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, prescribe que: “La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”;

Que, el artículo 233 de la citada Norma Suprema establece que: “Ninguna servidora, ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos [...]”;

Que, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) en su artículo 63 determina “Los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por los órganos previstos en este Código para el ejercicio de las competencias que les corresponden. La sede del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural será la cabecera parroquial prevista en la ordenanza cantonal de creación de la parroquia rural”

Que, el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Octavio Cordero Palacios debe emitir normas que regulen la creación, administración y funcionamiento de los fondos de caja chica, así como su control y reposición; en función de la normativa expedida por el Ministerio de Economía y Finanzas del Ecuador;

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización en su artículo 414, establece: “a) Expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, conforme este Código”;

Que, se requiere contar con un instrumento jurídico que permita regularizar la estadia y ocupación del inmueble multiusos destinado para mercado de la parroquia Octavio Cordero Palacios.

En ejercicio de lo establecido en el artículo 67 letra a del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización,

RESUELVE:

Av. Enrique Arizaga Toral S/N y Padre Rosendo Suárez
Centro Parroquial – Frente al Parque Central
<http://www.octaviocordero.gob.ec/>

☎ Teléfono: (072) 365 001
f GAD Octavio Cordero Palacios
✉ gadproctaviocorderopalacios@gmail.com



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL
OCTAVIO CORDERO PALACIOS

Expedir el **REGLAMENTO QUE REGULA LAS ACTIVIDADES COMERCIALES QUE SE DESARROLLAN EN EL INMUEBLE DE USO MULTIPLE DESTINADO AL FUNCIONAMIENTO MERCADO PARROQUIAL DE OCTAVIO CORDERO PALACIOS**

CAPITULO I

OBJETIVO

Artículo 1.- El presente reglamento tiene por objetivo regular el servicio y funcionamiento de las actividades comerciales que se desarrollan en el inmueble de uso múltiple destinado al Mercado Parroquial de Octavio Cordero Palacios; regular la relación directa entre consumidores, productores locales y comerciantes en general de manera que los consumidores obtengan un precio justo y de calidad.

Artículo 2.- El inmueble ubicado en el Centro Parroquial está destinado a la venta de artículos afines al desarrollo comercial para eventos sociales, culturales y deportivos.

CAPITULO II

INFRAESTUCTURA

Artículo 3.- El uso y funcionamiento se hará con el máximo de exigencia referente al orden, aseo, seguridad sanitaria, control de calidad, peso, medidas y precios.

Artículo 4.- Las áreas de comercio y /o espacios individuales deben estar distribuidas de manera tal que permitan un flujo adecuado para los visitantes al mercado y deberán estar agrupados según su actividad comercial.

Artículo 5.- Cada comerciante deberá tener una adecuada exhibición de los productos como mesas, vitrinas, u otros materiales que les permita mantener a los productos alejados del suelo, así como estar protegidos por la exposición al sol y lluvia. Los cuales deben contar con la autorización previa de la máxima autoridad del GAD Parroquial o su delegado.

Artículo 6.- Se prohíbe la venta de mercaderías distintas a las de actividad comercial autorizado. La inobservancia de esta disposición se considera falta muy grave y causal para dar por terminado el contrato.

Artículo 7.- Se prohíbe y se considera falta muy grave el portar o mantener cualquier clase de armas, sustancias tóxicas, explosivas e inflamables.

Artículo 8.- Es obligación de los ocupantes de los espacios asignados mantener sus unidades en perfecto estado, al igual que sus instalaciones, y prestar el servicio propio de su actividad comercial de manera permanente, de acuerdo a los horarios establecidos por la administración del Mercado.

Artículo 9.- Ningún comerciante podrá hacer cambios físicos dentro de las unidades individuales, siendo su obligación propia el mantenimiento en sus condiciones originales. Sus letreros, avisos comerciales, etc. se subordinarán al régimen de administración diseñada para el Mercado en función de sus fines y para el mantenimiento de una identidad comercial común general y por actividades específicos.

Artículo 10.- Es obligación general permitir en cualquier tiempo al administrador o funcionarios públicos las inspecciones y registros necesarios para el control de pesas, medidas, condiciones higiénicas de mantenimiento y expendio de productos. De encontrarse alguna alteración o anomalía se considerará falta grave.

Artículo 11.- El pago mensual de arrendamiento del puesto dentro del inmueble, será el valor de un con 50/100 dólares



de los Estados Unidos de América (\$ 1,50 USD), establecido en el contrato administrativo por costo de arrendamiento.

El pago mensual de arrendamiento del puesto comida (platos elaborados) dentro del inmueble, será el valor de tres con 00/100 dólares de los Estados Unidos de América (\$ 3,00 USD), establecido en el contrato administrativo por costo de arrendamiento, quien hará uso de la infraestructura de cocina destinado para el efecto.

El costo de ingreso al mercado en calidad de comerciante será de veinticinco con 00/100 dólares de los Estados Unidos de América (\$ 25,00 USD)

El derecho de uso de mesa será de veinticinco con 00/100 dólares de los Estados Unidos de América (\$ 25,00 USD), para ello se suscribirá un acta de entrega recepción.

Artículo 12.- El pago mensual establecido en el contrato administrativo se pagará dentro de los primeros cinco días de cada mes. De no cumplirse esta obligación el pago se hará con los intereses establecidos en la Ley y los recargos por mora a partir del día seis. La falta de pago por más de dos meses será considerada como falta grave y podrá darse por terminado de manera definitiva su actividad comercial dentro del Mercado Parroquial.

Artículo 13.- Es obligación de cada comerciante autorizado acatar las disposiciones y respetar las normas establecidas en este Reglamento y las dictadas por la máxima autoridad ejecutiva.

Artículo 14.- El inmueble destinado para el mercado Parroquial cuenta con una batería sanitaria la cual se encuentra en correcto funcionamiento, mismas que debe contar con los siguientes requisitos mínimos

14.1.- Estar disponibles para los comerciantes, consumidores y personal administrativo.

14.2.- Estar equipados con papel higiénico, jabón, basureros con tapa, desinfectante para manos y/o alcohol antiséptico, rótulos con leyendas de “servicios para mujeres” y “servicios para hombres”

CAPITULO III

DE LA ADMINISTRACION Y FUNCIONES DEL PERSONAL

Artículo 15.- Para garantizar el buen funcionamiento del Mercado parroquial se requiere de un administrador, y su estructura administrativa podrá ser modificada de acuerdo a las necesidades:

Artículo 16.- Funciones del Administrador.

Se encargará de la respectiva gestión de índole administrativa, el control, mantenimiento y permanente vigilancia. Sus funciones serán las siguientes:

- a. Cumplir y hacer cumplir: las leyes, reglamentos y disposiciones remitidas por el GAD Parroquial de Octavio Cordero Palacios
- b. Vigilar la actividad comercial que se realice en el mercado, dentro del marco legal pertinente, presentando los informes respectivos de manera mensual de sus actividades, así como de todas las anomalías que observare.
- c. Velar por el buen orden, limpieza y el uso adecuado de las instalaciones de aprovechamiento común.
- d. Atender las quejas o reclamos del público, comerciantes y remitir mediante informes de las medidas adoptadas a la máxima autoridad ejecutiva del GAD Parroquial
- e. Realizar las inspecciones, confirmaciones de los puestos asignados y velar por el cumplimiento del horario de abastecimiento de carga y descarga de los productos dentro del espacio designado para este fin, de modo que no entorpezca el normal funcionamiento de las actividades comerciales y sus alrededores.
- f. Abrir y cerrar el mercado y permanecer en las oficinas del GAD para receptor las observaciones y reclamos



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL

OCTAVIO CORDERO PALACIOS

- g. Velar por la conservación del inmueble y notificar a la máxima autoridad de los mantenimientos que se requieran en la infraestructura donde funciona el mercado parroquial.
- h. Llevar la documentación administrativa, el catastro de los comerciantes, establecer un archivo de los comerciantes con su documentación básica y el registro de infracciones, sanciones cambios y demás información relevante.
- i. Responsable del buen uso y limpieza de los baños del inmueble multiusos.
- j. Emitir informes periódicos sobre la situación operativa de funcionamiento del mercado y demás que sean solicitadas por la máxima autoridad del GAD Parroquial.
- k. Proponer toda clase de medidas, proyectos y ajustes al reglamento, encaminados al mejoramiento de las condiciones administrativas del mercado.
- l. Coordinar con las unidades de los organismos reguladores y controles sanitarios de los productos.
- m. Controlar que los comerciantes se encuentren al día en los pagos por gastos administrativos por la utilización de los lugares asignados
- n. Vigilar que los puestos asignados en el mercado se expendan únicamente el actividad o productos con el cual están asignados.
- o. Controlar que los puestos asignados se encuentren en perfecto estado o servicio, manteniendo el aseo, haciendo cumplir el reglamento y las normas de control sanitario.
- p. Verificar que los puestos asignados no permanezcan abandonados, debiendo comunicar inmediatamente a la máxima autoridad del GAD Parroquial de Octavio Cordero Palacios
- q. Controlar que se utilicen las pesas y medidas exactas de acuerdo con las disposiciones legales y que se mantengan visibles al público y verificar que se exhiban los precios de los artículos.
- r. Controlar que los comerciantes atiendan al público con cortesía, usando modales y lenguaje apropiado.
- s. Designar el personal encargado de la limpieza y mantenimiento de los baños
- t. Realizar el cobro de los valores por arrendamiento, hasta el último domingo de cada mes;
- u. Las demás funciones o actividades que deriven de este reglamento o le fueren encomendadas. Por la máxima autoridad del GAD Parroquial.

CAPITULO IV

DE LOS COMERCIANTES

Artículo 17.- Denominase Comerciante a la persona Natural o Jurídica que ejerce actos lícitos de comercio registrado y autorizado como ocupante de un área determinada en el inmueble de uso múltiple destinado mercado parroquial de Octavio Cordero Palacios.

Artículo 18.- En caso de ausencia temporal, enfermedad o fuerza mayor debidamente evidenciada por el Administrador del Mercado a través de la entrega de documento probatorio (certificado médico, certificado de defunción o calamidad doméstica) está en capacidad de solicitar un reemplazo por el periodo que determine la entidad correspondiente en cada caso. El cual deberá ser aceptado y autorizado por la máxima autoridad en cuyo caso el reemplazante compartirá las responsabilidades legales en el uso y manejo del puesto asignado

Artículo 19.- De las Obligaciones de los comerciantes.

- a. Exhibir la credencial de identificación de comerciante y pagar el por concepto de gastos administrativos.
- b. Expende en sus puestos exclusivamente la clase de productos que fueron asignados en el contrato administrativo.
- c. Permanecer en el puesto de ventas durante el horario establecido para el funcionamiento del mercado salvo el caso de calamidad doméstica o fuerza mayor comprobado previo conocimiento del Administrador.
- d. Permitir a funcionarios legalmente autorizados, la inspección de las actividades, el control de calidad, pesas o medidas y el control sanitario en cualquier momento que sea necesario.
- e. Todos los comerciantes deberán tener a la disposición, copias legibles de los respectivos permisos de ocupación de puestos;



- f. Mantener visibles al público los precios de las mercaderías o productos;
- g. Exender su producto de tal manera que, durante la jornada de venta, no existan en los pasillos de circulación y fuera de los límites de los puestos asignados cualquier mueble, objeto, implemento, mercadería que no tenga relación con la actividad comercial que realicen.
- h. Utilizar únicamente el mobiliario autorizado para cada puesto, según la actividad comercial del producto en cada área específica y ordenando al finalizar la actividad.
- i. Utilizar plásticos de mica para proteger las mesas
- j. Mantener los basureros en el puesto, uno para materia orgánica y otro para materia inorgánica.
- k. Limpiar los baños según el cronograma establecido por el administrador
- l. Asistir a las reuniones convocadas por el GAD Parroquial de Octavio Cordero Palacios.

Artículo 20.- Del uso de los uniformes.

- a. El Comerciante y sus ayudantes deberán utilizar diariamente mandil de tela que se hubiere establecido por su actividad comercial.
- b. Utilización de gorro o cofias; guantes (según sea el caso) adecuado según la actividad comercial que realiza.
- c. Implementación de todas las medidas sanitarias, alcohol, desinfectante de manos y mascarillas.

Artículo 21.- De los horarios.- El horario de atención al público será los días domingos de 07h00 a12:30.

Artículo 22.- Del manejo de los espacios y disposición de los desechos sólidos. Los comerciantes autorizados están obligados a:

- a. Velar por la buena conservación de su espacio, cumpliendo estrictamente las disposiciones administrativas del control sanitario y de responsabilizarse de los daños y perjuicios que pudieren ser ocasionados por su culpa o negligencia
- b. Mantener en perfecto estado de limpieza y presentación los objetos que utilice para el desarrollo de su actividad, procurando que los clientes depositen los desperdicios o residuos de las mercancías comercializadas en recipiente colocados para tal efecto.
- c. Para el caso de quienes se dedican a la venta y comercialización de pescados y mariscos, cárnicos, vísceras y aves deberán tener el cuidado correspondiente con la utilización de depósitos de basura con tapa, plásticos lavables que aseguren la contención de los desperdicios y líquidos generados
- d. Limpiar adecuadamente el área, mesón, cubículo utilizado durante el ejercicio de sus labores de manera permanente y una vez finalizada su jornada de actividades.
- e. Mantener la basura en recipientes con tapa y funda plástica
- f. El uso de los espacios asignados será individualizado según el tipo de actividad o actividad comercial

Artículo 23.- De las prohibiciones. A los comerciantes:

- a. Pernoctar en el recinto del mercado, así como mantener ningún artículo relacionado con este propósito como colchonetas, hamacas y parecidos.
- b. Vender otras mercaderías que no tengan relación con lo declarado y registrado con el tipo de negocio que ha sido asignado.
- c. Promover, realizar o patrocinar actos que atenten contra la moral y las buenas costumbres.
- d. Ocupar espacios adicionales fuera de los límites autorizados.
- e. Traer niños al lugar de comercialización.
- f. Formar asociaciones de comerciantes,
- g. La estafa, usura, engaño, inflación de precios.
- h. Consumo de bebidas alcohólicas dentro del inmueble
- i. Y otras disposiciones que oportunamente señale la máxima autoridad del GAD Parroquial.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL
OCTAVIO CORDERO PALACIOS

Artículo 24.- De las faltas. Los comerciantes a quienes se les haya asignado un espacio dentro del mercado parroquial de Octavio Cordero Palacios, serán responsables de las infracciones a las normas contenidas en el presente reglamento.

Artículo 25.- De la clasificación de las faltas:

- a. Leves
- b. Graves
- c. Muy graves

25.1 Se consideran faltas leves:

- a. Los altercados que no produzcan escándalo.
- b. Las discusiones no violentas con otros vendedores o con los compradores.
- c. La no exposición de precios al público al comenzar cada jornada de venta.
- d. El comportamiento contrario a las normas de convivencia y buenas costumbres, no reiterado o repetitivo.
- e. El cierre de su puesto sin cumplir su horario de atención, indebidamente justificados.
- f. La negligencia respecto al aseo, limpieza personal y de los puestos o locales no repetitiva.
- g. Cualquier otro incumplimiento de este Reglamento no calificada como grave o muy grave.

25.2 Se consideran faltas graves

- a. La reincidencia por una sola vez de cualquier falta leve.
- b. La falta de pago por más de dos meses
- c. Los reiteración a los altercados que produzcan escandalo dentro del mercado.
- d. La desobediencia clara y notoria a las disposiciones de la administración del Mercado y o de la máxima autoridad ejecutiva del GAD Parroquial de Octavio Cordero Palacios.
- e. El incumplimiento de los horarios para los servicios del Mercado Parroquial (Venta, recolección, carga, descarga, utilización de espacios comunales, recolección de basura).
- f. El cierre no justificado del puesto o local por más de dos días y menos de cinco.
- g. Las infracciones reiterativas por más de una ocasión previo informe del administrador del Mercado, relativas a la limpieza de puestos, depósitos de residuos, no retiro de envases vacíos, y demás previstos en este Reglamento.
- h. La falta de pago de un mes de las cuotas por gastos administrativos
- i. La venta y consumo de bebidas alcohólicas.
- j. No asistir a las reuniones convocadas por el GAD parroquial
- k. Cualquier otro incumplimiento de este reglamento no calificado como muy grave.

25.3 Se considerarán faltas muy graves

- a. La reincidencia o reiteración de las faltas graves.
- b. El cierre no justificado del puesto o local de trabajo por más de 5 días durante 30 días en el periodo de un año.
- c. La defraudación en la calidad o cantidad de las mercaderías y productos vendidos.
- d. El cambio del actividad o actividad comercial sin el conocimiento y debida autorización del GAD Parroquial, o la venta de productos no incluidos en la concesión administrativa; manteniendo estrictamente la sectorización de las actividades por áreas.
- e. Causar por negligencia o dolo daños a la infraestructura, puestos o instalaciones por lo que serán económicamente responsables.
- f. No cancelar los valores de sanción de las que sean sujetos.
- g. El incumplimiento del pago de arrendamiento, hasta por un periodo mayor a tres meses;
- h. conformar asociaciones entre comerciantes. En caso de incurrir en esta infracción se dará por terminado de forma unilateral el contrato administrativo de arrendamiento para todos los adjudicatarios que hubieren estado en proceso de conformar la asociación.



- i. Las amenazas graves, ofensas de palabra o agresiones a los funcionarios públicos, comerciantes o público u otras personas tanto por parte del comerciante como familiares y personas en relación de dependencia (empleados del titular).
- j. Portar o mantener cualquier clase de armas, explosivas e inflamables
- k. El Uso y/o venta de sustancias tóxicas y /o estupefacientes

Artículo 26.- Las infracciones al presente Reglamento contempla las siguientes sanciones:

a.-Las faltas leves: se sancionará con una amonestación verbal que deberá ser notificada por el administrador adjuntando el informe respectivo dirigido a la máxima autoridad.

b.- Las graves: se sancionará con una amonestación escrita que deberá ser notificada por el administrador adjuntando el informe respectivo dirigido a la máxima autoridad. Y una sanción económica correspondiente al 10% del Salario Básico Unificado que estuviere vigente al momento de la sanción la cual debe ser cancelada hasta máximo quince días plazo desde la notificación.

c.-Las muy graves: serán motivo de terminación unilateral del contrato de administrativo de asignación de espacio dentro del mercado por un tiempo de tres años y la cancelación del 50% del Salario Básico Unificado que estuviere vigente al momento de la sanción, previo informe del administrador del mercado solicitando la aprobación a la máxima autoridad.

El pago de las sanciones económicas que conlleven por las faltas graves y muy graves se las efectuará en la cuenta proporcionada por la tesorera del GAD Parroquial.

Artículo 27.- Si un adjudicatario ha sido sancionado con la terminación de contrato y la declaratoria de vacancia por falta muy grave, no podrá volver a solicitar un puesto en el Mercado Parroquial. Por un periodo de tres años

Artículo 28.- Se podrá efectuar retenciones y decomisos de materiales o mercaderías temporales o definitivas.

1.-El decomiso temporal de la mercadería se efectuará en los siguientes casos:

- a.-Cuando las mercancías no reúnan las condiciones de higiene requeridas en la ley; y
- b.-Cuando sean de dudosa procedencia, en estos casos se actuará con apoyo de la Policía Nacional y /o Fiscalía.

2.-El decomiso definitivo de la mercadería se efectuará:

- a.-En caso de reincidencia de posesión de productos en malas condiciones.
- b.-Por existir reglamento judicial de la Fiscalía o de la justicia ordinaria sobre mercaderías en retenciones, decomisos de dudosa procedencia;
- c.-Cuando las mercaderías están siendo comercializadas en la vía pública, portales públicos o en espacios interiores que no estén debidamente autorizados.

Artículo 29.- El GAD coordinará con las entidades correspondientes para realizar el control y decomiso conforme lo establece la ley.

Las denuncias deberán ser presentadas al administrador y lo pueden realizar los comerciantes, o usuarios en general, con denuncias escritas.

Una vez recibida la denuncia el administrador realizará el informe correspondiente verificando y analizando la supuesta infracción; la cual remitirá mediante oficio a la máxima autoridad para su aprobación y sanción correspondiente

La máxima autoridad o su delegado siguiendo el debido proceso realizarán el juzgamiento y dictará de manera motivada en la que determinará las responsabilidades y las sanciones al infractor



CAPITULO VI

ASIGNACIÓN DE ESPACIOS INDIVIDUALES

Artículo 30.- El comerciante deberá incluir la siguiente información y documentos habilitantes.

- a. Oficio dirigido al Presidente/a del GAD Parroquial solicitando un puesto en el Mercado Parroquial de Octavio Cordero Palacios.
- b. Ser mayor de 18 años
- c. Copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación válido y actualizado a colores y legible.
- d. Copia del pago del predio o escritura o Planilla de servicios básicos (agua o luz) a nombre del solicitante, o del cónyuge;
- e. Llenar la solicitud determinando la actividad comercial que va a establecer.
- f. Certificado Médico que avale su estado de salud.
- g. Para los grupos jurídicos tienen que presentar el acuerdo ministerial actualizado, el nombramiento del representante legal con su copia de cedula y papeleta de votación, acta de aprobación de la asamblea general con la lista de personas que van a asistir al mercado, RUC.(cabe recalcar que en el caso de las asociaciones las sanciones, comunicaciones, invitaciones, irán dirigidas a su representante legal, mismo que se compromete a regular, vigilar, controlar a sus asociados que comercialicen en el mercado parroquial.

Artículo 31.-Una vez recibidas las carpetas de los solicitantes de puestos en el mercado parroquial, se nombrará una comisión para la revisión y preselección de carpetas designadas por la máxima autoridad.

Artículo 32.- Contrato administrativo.- Asignado el espacio en el mercado parroquial se suscribirá un contrato administrativo de arrendamiento con el GAD, según lo establecido en el Art. 460 del COOTAD, debiendo depositar una garantía equivalente a un valor de pago conforme lo dispuesto en el Art. 461 íbidem.

Artículo 33.-Suscrito el contrato administrativo.- El Administrador del Mercado Parroquial expedirá una identificación, al comerciante que exhibirá en una parte visible del uniforme.

El contrato administrativo de uso de arrendamiento es el único documento que legaliza la utilización de un espacio en el mercado parroquial

La garantía a la que se refiere el presente reglamento, corresponde a un pago por el uso del puesto.

Dicha garantía será efectivizada por un mes de arriendo una vez recibido el puesto en las mismas condiciones en las que se entregó, previo informe de la Administración y en caso de no existir obligaciones pendientes del adjudicatario para con el GAD.

En caso de que el bien parroquial hubiere sufrido perjuicio en sus instalaciones, el GAD procederá a reparar los daños ejecutando la garantía; salvo aquellos casos en consecuencia del deterioro normal por el transcurso del tiempo.

También se procederá hacer efectiva la garantía si del informe del Administrador se desprende que el Adjudicatario tiene obligaciones de pago pendientes por el uso y ocupación del puesto en el Mercado Parroquial.

Artículo 34.- No constituye contrato administrativo de arrendamiento, el simple uso de un área para la venta de productos sin previa autorización de la Administración.

Artículo 35.- El contrato administrativo de arrendamiento, se celebra únicamente con la persona a la que se haya asignado el puesto, en consecuencia, no podrá ceder, prestar, encargar, donar, vender o entregar el uso del puesto recibido. El incurrimiento de esta prohibición debidamente comprobada, será una falta muy grave y será causal de terminación del contrato administrativo.



Artículo 36.- A ninguna persona natural se le asignara más de un puesto en el Mercado Parroquial.

Artículo 37.- Todos los Adjudicatarios, deben cumplir con las obligaciones y resoluciones existentes

Queda totalmente prohibida la ocupación de los espacios públicos como son: calles, veredas portales, parques u otros para la comercialización de productos de abasto y consumo.

Artículo 38.- Está prohibido el traspaso de los puestos a cualquier título. A quienes no acataren esta disposición se procederá inmediatamente a dar por terminado el contrato de arrendamiento y se dispondrá desocupe el puesto en un plazo que no excederá los ocho días.

Artículo 39.- Los contratos se realizarán por un plazo establecido en el contrato administrativo, mismo que podrá renovarse de forma sucesiva, el cual debe contar con la autorización de la máxima autoridad ejecutiva del GAD Parroquial y siempre y cuando el adjudicatario del espacio no se encuentre en deuda con el GAD, para lo cual el GAD tiene quince días para emitir un pronunciamiento frente a la solicitud de renovación del arriendo del puesto.

Si el adjudicatario de un puesto no se acercare a renovar el contrato en un plazo máximo de 30 días contados desde la terminación del contrato anterior, el GAD puede disponer del espacio asignado.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA: Aprobado el presente Reglamento, el GAD conjuntamente con el Administrador del Mercado Parroquial se encargará de difundir la misma para conocimiento y aplicación por parte de los comerciantes.

SEGUNDA: Los comerciantes que han sido asignados un espacio dentro del mercado parroquial con fecha anterior a este Reglamento tienen 60 días para legalizar su asignación contada desde la difusión del presente reglamento, para lo cual tendrá que presentar los documentos contemplados en el capítulo V

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA: Quedan derogadas todas las resoluciones que se hayan dictado con anterioridad y aquellas que se opongan en todo o en parte la presente Reglamento.

SEGUNDA: En los casos de muerte del adjudicatario; se deberá poner a conocimiento del administrador del mercado, dentro de los 15 días del fallecimiento, y se dará por terminado el contrato de arrendamiento

TERCERA: Los bienes que estuvieron en posesión de los comerciantes que ya no realizan su actividad, quedan de propiedad del GAD Parroquial, sin derecho a indemnización alguna.

CUARTA: El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de que haya sido conocido y aprobado en sesión de vocales del Gobierno Parroquial de Octavio Cordero Palacios.

DISPOSICIÓN FINAL

PRIMERA: Deróguese cualquiera otra normativa que se oponga a lo establecido en este cuerpo normativo.

Dado en la Sala de Sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia de Octavio Cordero Palacios, cantón Cuenca, provincia del Azuay, República del Ecuador, a los 30 días del mes de junio de 2023.



Abg. Edgar Fabian Pineda Sinchi. Mgtr
PRESIDENTE DEL GADPR DE OCTAVIO CORDERO PALACIOS

Ing. Wilma Angelica Zhañay Lema
VICEPRESIDENTE DEL GADPR DE OCTAVIO CORDERO PALACIOS



Eco. Edwin Manuel Aguilar Montesdeoca
VOCAL DEL GADPR DE OCTAVIO CORDERO PALACIOS



Lcda. Bertha Carolina Quituisaca Bonete
VOCAL DEL GADPR DE OCTAVIO CORDERO PALACIOS



Lcdo. Mario Ernesto Ordoñez Chalco
VOCAL DEL GADPR DE OCTAVIO CORDERO PALACIOS

Certifico: La suscrita Secretaria Tesorera certifica que la presente normativa denominada " Reglamento que regula las actividades comerciales que se desarrollan en el inmueble destinado al funcionamiento mercado parroquial de Octavio Cordero Palacios" fue conocido, discutido y aprobado por la Junta Parroquial Rural de Octavio Cordero Palacios en sesiones extraordinaria y ordinaria de fecha 14 y 30 de junio de 2023.



C.P.A. Gloria Elizabeth Guzhñay Quito
SECRETARIA TESORERA DEL GADPR DE OCTAVIO CORDERO PALACIOS

