

EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GIRÓN CONSIDERANDO:

Que, los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales son personas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera;

Que, el último inciso del art. 264 de la Constitución de la República del Ecuador faculta a los gobiernos autónomos descentralizados municipales en el ámbito de sus competencias y territorios expedir ordenanzas cantonales;

Que, codificación según el diccionario jurídico elemental de Guillermo Cabanellas de Torres comprende: *"la reunión de las leyes de un Estado, relativas a una rama jurídica determinada, en un cuerpo orgánico, sistemático y con unidad científica. Es un sistema legislativo mediante el cual el derecho positivo de un pueblo se organiza y se distribuye en forma regular"*;

Que, el art. 7 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, reconoce a los concejos municipales la capacidad para dictar normas de carácter general, a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones para el pleno ejercicio de sus competencias, aplicables dentro de su circunscripción territorial;

Que, al tenor de lo que se dispone en el art. 57, literal a) del COOTAD, es atribución del concejo municipal ejercer la facultad normativa en las materias de competencia del Gobierno autónomo descentralizado municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones;

Que, al tenor de lo que se dispone en el art. 322, del COOTAD. - Decisiones legislativas. - Los consejos regionales y provinciales y los concejos metropolitanos y municipales aprobarán ordenanzas regionales, provinciales, metropolitanas y municipales, respectivamente, con el voto conforme de la mayoría de sus miembros.

Los proyectos de ordenanzas, según corresponda a cada nivel de gobierno, deberán referirse a una sola materia y serán presentados con la exposición de motivos, el articulado que se proponga y la expresión clara de los artículos que se deroguen o reformen con la nueva ordenanza. Los proyectos que no reúnan estos requisitos no serán tramitados.



El proyecto de ordenanza será sometido a dos debates para su aprobación, realizados en días distintos.

Una vez aprobada la norma, por secretaría se la remitirá al ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado correspondiente para que en el plazo de ocho días la sancione o la observe en los casos en que se haya violentado el trámite legal o que dicha normativa no esté acorde con la Constitución o las leyes.

El legislativo podrá allanarse a las observaciones o insistir en el texto aprobado. En el caso de insistencia, se requerirá el voto favorable de las dos terceras partes de sus integrantes para su aprobación. Si dentro del plazo de ocho días no se observa o se manda a ejecutar la ordenanza, se considerará sancionada por el ministerio de la ley

Que, es función del Gobierno Autónomo Descentralizado de Girón, entre otras, la de 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;

Que, le corresponde al Gobierno Autónomo Descentralizado de Girón ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la Ley y en dicho marco, prestar los servicios públicos y construir la obra pública cantonal correspondiente, con criterios de calidad, eficacia y eficiencia, observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad, solidaridad, interculturalidad, subsidiaridad, participación y equidad;

Que, de conformidad a lo previsto en el art. 54, literal I) del COOTAD, es función del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, la de prestar servicios que satisfagan necesidades colectivas, entre ellos el correspondiente a plazas de mercado;

Que, en fecha 16 de julio de 2018 se emite la Ordenanza Sustitutiva Que Reglamenta La Organización, Funcionamiento, Ocupación Y Control Del Centro Comercial Girón.

Que, en fecha 07 de octubre de 2024 se emite la Reforma a la Ordenanza Sustitutiva Que Reglamenta La Organización, Funcionamiento, Ocupación Y Control Del Centro Comercial Girón.

Que, en armonía con las disposiciones constitucionales y legales anteriormente expuestas, se hace necesario normar el uso y la administración de almacenes,



puestos interiores y exteriores del Centro Comercial Girón, a fin de brindar un eficiente servicio a sus usuarios; y,

En uso de las facultades que le confiere la Constitución de la República del Ecuador y el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía Y Descentralización expide la siguiente:

REFORMA DE LA ORDENANZA QUE REGLAMENTA LA ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO, OCUPACIÓN Y CONTROL DEL CENTRO COMERCIAL GIRÓN

CAPÍTULO I

DE LA DENOMINACIÓN.

Artículo 1.- El antiguo Mercado Municipal de Girón, ubicado en las calles Juan Vintimilla entre García Moreno y Abraham Barzallo de esta ciudad, llevará en adelante para todos los efectos legales la denominación de CENTRO COMERCIAL GIRÓN.

Artículo 2.- El Centro Comercial Girón estará al servicio del Público en general y destinado a la comercialización de productos alimenticios de primera necesidad, expendio de comidas; así como para el comercio de línea blanca, productos agropecuarios, ropa, muebles, prestación de servicios y otros afines, siempre que guarden relación con la presente ordenanza.

CAPÍTULO II

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 3.- La organización, funcionamiento, ocupación y control del Centro Comercial Girón, está sujeto a la autoridad del/la Asistente de Bienes Inmuebles Municipales.

Artículo 4.- Corresponde al/la Asistente de Bienes Inmuebles Municipales, con el auxilio de los agentes de Apoyo Ciudadano o personal a su cargo vigilar y garantizar la organización, ocupación y funcionamiento de las actividades del Centro Comercial Girón, así como sancionar las violaciones a la presente Ordenanza.

Para el fiel cumplimiento del inciso anterior el departamento de recursos humanos en coordinación con el departamento de Bienes Inmuebles Municipales

garantizarán la participación de los agentes ciudadanos durante el horario de 08:00 a 17:00.

Artículo 5.- Las personas interesadas en tomar en arrendamiento uno de los locales o puestos de ventas, sean interiores o exteriores del Centro Comercial Girón, formularán personalmente la solicitud al Alcalde, adjuntando los datos y documentos siguientes:

- Solicitud y Formulario adquirida en recaudación Municipal;
- Copia de la cédula de identidad
- puesto que solicita y clase de negocio que va establecer;
- Certificado de salud otorgado por un centro de Salud Público.
- Una foto a colores, actualizada tamaño carnét,
- Certificado de no adeudar al GAD Municipal.
- Copia del certificado de pago de la patente Municipal.

Para la renovación de los contratos de concesión de puesto y locales en el centro Comercial de Girón, se les exigirá a los concesionarios únicamente los siguientes documentos:

- Solicitud y formulario adquirido en recaudación Municipal
- Certificado de salud otorgado por un centro de Salud Público.
- Certificado de no adeudar al GAD Municipal
- Copia del pago de la planilla de energía eléctrica.
- Copia del certificado de pago de la patente Municipal (deberá ser presentada hasta 30 días posteriores a la suscripción del contrato.)

Artículo 6.- Una vez aprobado los requisitos establecidos en el artículo anterior se suscribirá el contrato de concesión o arrendamiento respectivo, debiendo posteriormente ser remitidos a la Dirección Financiera y al departamento de Bienes Inmuebles Municipales a efecto de que se proceda a elaborar el correspondiente catastro, se emitan los títulos de crédito para cobro de matrícula anual y cánones mensuales.

Artículo 7.- El valor de la matrícula anual será de \$ 5,00 USD y los puestos serán valorados de acuerdo al giro de negocio; respecto de los cánones arrendaticios mensuales se consideran los metros cuadrados del puesto cuyo valor será:

CUADRO DE PRECIOS

NRO. DE PUESTO.	GIRO DEL NEGOCIO	ÁREA M2	CANON MENSUAL
16	HORTALIZAS	4,8	5.00
9	GRANOS SECOS	4,8	5.00
13	VERDURAS	4,8	5.00
5	FRUTAS Y PLANTAS MEDICINALES	4,8	5.00
16	LEGUMBRES	4,8	5.00
12	TUBÉRCULOS	4,8	5.00
16	FRUTAS	4,8	5.00
3	GRANOS COCIDOS	4,8	5.00
6	EMBUTIDOS Y LÁCTEOS	9,8	8.00
15	CARNES	8,5	8.00
4	MARISCOS	6,5	8.00
8	COMIDAS PREPARADAS	7,8	8.00
4	HORNADOS	7,8	8.00
4	FRITURAS	5,6	8.00
3	REFRESCOS	5,6	5.00
9	ARTESANIAS	5,75	10.00
7	ABARROTES	9,20	10.00



GOBIERNO MUNICIPAL

5	ALMACENES	16,00	30.00
2	ALMACENES	19,80	35.00
5	ALMACENES	23,00	40.00
1	ALMACENES	14,50	30.00
5	ALMACENES	15,00	30.00
2	ALMACENES	14,00	30.00
5	ALMACENES	17,00	35.00
175	TOTALES	224,25	343.00

Artículo 8.- Los locales y puestos se clasificarán en: permanentes y eventuales. Los puestos y locales PERMANENTES son aquellos que obligatoriamente se adjudicarán mediante contrato de arrendamiento o concesión y ocupan de forma continua un local en el centro comercial; y, los EVENTUALES los que con autorización de el/la Asistente de Bienes Inmuebles Municipales ocupen ocasional o esporádicamente un área determinada en el mercado, pagarán el equivalente al 50% del valor mensual, por cada día de ocupación.

Las personas que expenden en la sección de productores locales de manera eventual, pagarán por día de ocupación el equivalente al 15% del valor del puesto mensual; y será recaudado por las personas autorizadas de acuerdo a la Ley.

CAPÍTULO III DE LA SEÑALÉTICA Y OCUPACIÓN DEL CENTRO COMERCIAL

Artículo 9.- De conformidad con los planos el Edificio del Centro Comercial Girón tienen señalética los puestos interiores y numeración de los locales exteriores, siendo la siguiente:

SEÑALÉTICA:

- Hortalizas
- Granos secos
- Puesto de verduras

- Plantas medicinales
- Legumbres
- Tubérculos
- Frutas
- Granos cocidos
- Embutidos y lácteos
- Carnes (pollos, chancho, res)
- Mariscos
- Comidas preparadas
- Hornados
- Animales menores
- Frituras.
- Refrescos

Artículo 10.- La Municipalidad podrá fijar el valor de la matrícula anual, de los cánones de arrendamiento y de garantía que regirán para el año siguiente, tomando en cuenta los gastos de mantenimiento y las obligaciones financieras que adquiera el Municipio por la construcción, ampliación, adecuaciones y reparaciones del respectivo Centro Comercial, para lo cual contará previamente con el informe de las direcciones Financiera y Obras Públicas.

Artículo 11.- Los arrendatarios deben conservar los locales y puestos de venta en perfectas condiciones. Para el efecto, deberán depositar un fondo de Garantía que será el equivalente a cuatro mensualidades del puesto arrendado.

Los daños causados por el usuario, serán reparados por la Municipalidad con los dineros depositados como garantía, debiendo el usuario restituirlo. La garantía será devuelta a la finalización del contrato de arrendamiento.

Artículo 12.- Una vez cancelada la matrícula, depositado el fondo de garantía en los casos requeridos, y suscrito el contrato de arrendamiento, el interesado estará en condiciones de desarrollar sus actividades en el Centro Comercial Girón.

Artículo 13.- El arrendatario deberá pagar cánones de arrendamiento mensuales en la oficina de Recaudación Municipal o en los puntos de pago que

la municipalidad determine para el efecto, en los primeros días de cada mes, siendo obligación del/la asistente de Bienes Inmuebles Municipales exigir al arrendatario el pago oportuno hasta el fin de mes.

Artículo 14.- La matrícula, la patente y el contrato de arrendamiento que autorizan la ocupación de un local o puestos de venta en el Centro Comercial Girón, tienen carácter de intransferibles y caducarán en un año.

El vencimiento del plazo y siempre que no exista expresamente inconformidad o voluntad contraria de cualquiera de las partes, el concesionario podrá solicitar la renovación cumpliendo los respectivos requisitos conforme el art. 5 de esta ordenanza.

Artículo 15.- El Arrendatario que desee rescindir el contrato de arrendamiento deberá poner este particular en conocimiento del/la asistente de Bienes Inmuebles Municipales con treinta días de anticipación, sin que ello signifique que no deban cancelar el valor de arrendamiento y los servicios de agua y energía eléctrica hasta su desocupación.

Artículo 16.- Ninguna persona podrá arrendar más de un local cerrado o puesto en el Centro Comercial, ni destinarlo a otras actividades distintas a las establecidas en el contrato, de hacerlo daría lugar a la terminación del mismo.

Artículo 17.- En el caso de liquidación del negocio instalado en el Centro Comercial Girón por el arrendatario, caducarán los derechos de ocupación del arrendatario y terminará su contrato en ese mismo instante.

Artículo 18.- El/la asistente de Bienes Inmuebles Municipales notificará al departamento de Servicios Públicos y Dirección Financiera sobre la desocupación del local del Centro Comercial, con la finalidad de que los valores de los servicios básicos sean asumidos por el arrendatario.

CAPÍTULO IV

DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES PROHIBICIONES Y HORARIO DE LOS ARRENDATARIOS.

DERECHOS DE LOS ARRENDATARIOS:

Artículo 19.- Los arrendatarios tienen los siguientes derechos:

1. Ejercer con absoluta libertad sus negocios y actividades, sujetándose en todo momento a las leyes y ordenanzas municipales.
2. Ser escuchado por las autoridades competentes a cuyo cargo se encuentra el Centro Comercial.



3. Por razones de ausencia, por enfermedad o calamidad domestica debidamente comprobada que imposibiliten al arrendatario de un puesto o local interior y atender personalmente su negocio, podrá solicitar por escrito al/la Asistente de Bienes Inmuebles Municipales hasta 30 días de licencia y designando el peticionario una persona que lo reemplace.
4. Tendrá derecho en todo momento de exigir a la municipalidad el mejoramiento de los servicios tales como: agua potable, alumbrado eléctrico, barrido y desalojo oportuno de la basura, atención permanente en los baños públicos, seguridades en sus locales y arreglo de los mismos.

OBLIGACIONES DE LOS ARRENDATARIOS:

Artículo 20.- Los arrendatarios tienen las siguientes obligaciones:

1. Pagar mensualmente las tarifas establecidas en el contrato respectivo, garantías y la matrícula anual establecida en la presente Ordenanza.
2. Usar el puesto o local únicamente para la venta de mercadería o artículos para los cuales se encuentre autorizado.
3. Cuidar que el local esté bien conservado y en perfecto estado de servicio.
4. Informar al/la Asistente de Bienes Inmuebles Municipales de cualquier irregularidad que se presentare en el local o puesto de venta, en forma oportuna.
5. Permitir y facilitar a las personas legalmente autorizadas a fin de que estas realicen el control e inspección sanitaria en cualquier otro momento.
6. Usar pesas y medidas debidamente legales. Para este efecto en el Centro Comercial Girón habrá una balanza romana y un galón estándar a cargo de al/la Asistente de Bienes Inmuebles Municipales, la que servirá para el control del peso y medidas.
7. Mantener claramente visibles para el público la lista de precios de los productos que expende en un tablero que será colocado en la entrada del puesto, o en los mismos productos.
8. Tener permanentemente en su local o puesto los recipientes establecidos por la Municipalidad (azul y verde) con su debida tapa, para la recolección de la basura y mantener limpio su local y el pasillo adyacente al área concesionada.
9. Mantener con el público la debida cortesía y atención.
10. Usar diariamente el uniforme correspondiente, determinado por el GAD Municipal, de acuerdo al producto que expenden y en concordancia con las normativas de salubridad. El uniforme llevará el logo del GAD Municipal, al cual se podría sumar el logo de las asociaciones.
11. Cumplir con el horario de atención establecido por el GAD Municipal en esta ordenanza.
12. Lavar los productos perecibles antes de que lleguen al lugar de expendio.
13. Estar al día con los pagos de consumo eléctrico, de agua potable y telefónico de los locales de acuerdo.
14. Acatar toda disposición emanada por el/la Asistente de Bienes Inmuebles Municipales respecto al funcionamiento del Centro Comercial.

15. Asistir a reuniones de trabajo, mingas de limpieza, cursos de capacitación y otras actividades a las que convocare el/la Asistente de Bienes Inmuebles Municipales.
16. Los locales de comida deberán contar con un recipiente de agua hirviendo para desinfectar sus utensilios y vajilla; o expender en material descartable
17. Las personas que expenden alimentos cocidos deberán usar una malla/cofia de protección en su cabellera.
18. Los arrendatarios deberán guardar los productos sobrantes de cada jornada en el lugar establecido para el efecto.
19. El local o puesto de venta debe contar con plásticos de protección que cubran al mismo, los cuales deberán ser de color amarillo.

PROHIBICIONES:

Artículo 21.- Se prohíbe a los usuarios de locales y puestos del Centro Comercial, lo siguiente:

1. Cambiar el tipo de giro de mercadería sin la respectiva autorización del/la Asistente de Bienes Inmuebles Municipales;
2. Mantener o vender en su local o puesto, mercadería extraña a la de su tipo de giro, especialmente, bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes, artículos de contrabando u otras especies ilícitas;
3. Mantener en el puesto o local cualquier tipo de arma de fuego;
4. Obstruir con sus productos las entradas, salidas, vías internas, corredores y pasillos de circulación del Centro Comercial;
5. Usar pesas y medidas no aprobadas oficialmente;
6. Ejecutar, provocar o patrocinar actos reñidos con la moral y las buenas costumbres, ser partícipe de riñas, algazaras o escándalos públicos;
7. Ocupar un espacio mayor al área concedida;
8. Utilizar puestos, locales o lugares no autorizados;
9. Instalar en el puesto, cocinas, cocinetas, braceros, reverberos, a excepción de aquellos en los que la especie de giro exigiera esa instalación;
10. Mantener en el puesto animales domésticos, mascotas y/o compañía; a excepción de aquellos en los que el giro del negocio lo permita mediante el departamento de Bienes Inmuebles Municipales;
11. Atraer compradores con aparatos de sonido;
12. Instalar juegos de azar;
13. Realizar mejoras en los puestos o locales, sin previa autorización del GAD Municipal y conocimiento del/la Asistente de Bienes Inmuebles Municipales;
14. Transferir a otra persona el local o puesto de trabajo sin autorización del/la Asistente de Bienes Inmuebles Municipales;
15. Abandonar el puesto o local por más de un mes, sin autorización;



16. Agredir de palabra o de obra al/la Asistente de Bienes Inmuebles Municipales, a los agentes de apoyo ciudadano y/o a cualquier autoridad Municipal o de Salud;
17. Ninguna persona podrá ingresar o permanecer dentro del Centro Comercial en horas no permitidas, especialmente en lugares en donde las seguridades de las entradas estén siendo atendidas por personal a cargo del Municipio;
18. Queda terminantemente prohibido el consumo de bebidas alcohólicas, sustancias estupefacientes y psicotrópicas en los interiores y exteriores del Centro Comercial.

DE LOS HORARIOS:

Artículo 22.- Los Arrendatarios se sujetarán a los siguientes horarios:

1. El horario de atención al público en general será de lunes a sábado de 7h00 a 18h00 ininterrumpidamente, exceptuando los días domingos y festivos, cuya atención será de 06h00 a 20h00.
2. Las actividades de carga y descarga de productos para el abastecimiento de los puestos se realizará desde las 06h00 hasta las 09h00; período dentro del cual los usuarios o arrendatarios prepararán sus productos y ordenarán sus puestos de venta, para la atención al público en el horario establecido en el numeral anterior.
3. Queda terminantemente prohibido cerrar las puertas del Centro Comercial arbitrariamente e impedir el desenvolvimiento normal de sus actividades.
4. Durante las horas destinadas para los procesos de carga y descarga se realizará por las puertas de servicio del mercado. El aparcamiento de vehículos que vayan a realizar esas operaciones deben retirarse tan pronto hayan concluido su acción en un plazo máximo de media hora.
5. Las zonas en las que se deposite mercancías deberán quedar así mismo desocupadas con la mayor rapidez posible, mediante el traslado de estas al puesto correspondiente.
6. El transporte interno de la mercadería se realizará mediante vehículos adecuados con llantas de caucho.

CAPÍTULO V DE LAS SANCIONES

Artículo 23.- Las violaciones a las disposiciones de la presente ordenanza serán sancionadas por el/la Asistente de Bienes Inmuebles Municipales de la siguiente manera:

Nro.	INFRACCIÓN/CAUSA	VALOR
1	Venta de mercadería o producto no autorizado	\$ 5.00
2	No mantener limpio el local o puesto	\$ 5.00
3	No exhibir la lista de precios	\$ 5.00
4	No permitir a las personas competentes realizar los controles pertinentes en los locales comerciales.	\$5.00
5	No usar el uniforme correspondiente; en el caso de quienes expendan alimentos cocidos se requiere el uso de malla o cofia de protección en su cabellera.	\$ 5.00
6	No respetar los horarios para la descarga de productos	\$5.00
7	No lavar los productos perecibles antes que lleguen al lugar de expendio.	\$5.00
8	No desinfectar en sus respectivos recipientes los utensilios y vajilla en el expendio de alimentos cocidos	\$5.00
9	No utilizar recipientes de basura y los cobertores plásticos conforme manda la presente ordenanza.	\$5.00
10	No asistir a los cursos de capacitación a los que fueren convocados los arrendatarios	\$ 5.00
11	Uso de espacios no autorizados	\$ 5.00
12	Abandonar el local por más de un mes	\$ 5.00
13	Uso de peso y medidas alteradas	\$ 10.00
14	Ingresar o permanecer en el centro comercial en horas no permitidas	\$10.00
15	Utilizar bocinas o megáfonos u otros sin previa autorización	\$ 10.00
16	Realizar mejoras sin autorización	\$ 10.00
17	Traspaso de local a otra persona sin autorización	\$ 20.00
18	Provocar escándalos públicos, riñas	\$ 20.00
19	No asistir a mingas de trabajo (limpieza)	\$ 20.00
20	Consumo de bebidas alcohólicas o sustancias estupefacientes.	\$ 20.00
21	Instalación de juegos de azar en el Centro Comercial	\$20.00
22	No asistir a las reuniones convocadas por el GAD Municipal	\$20.00

Las multas se duplicarán en caso de reincidencias, excepto lo establecido en el artículo 24 de esta ordenanza; de no cumplir con las obligaciones generadas, se



procederá con el procedimiento administrativo pertinente previa suspensión de la actividad a los infractores.

CANCELACIÓN DE CONTRATOS:

Artículo 24.- Los contratos de arrendamiento serán cesados en el caso de que los arrendatarios incurrieren de forma reincidente en los numerales 6, 15, 16, 17 del Art. 21 de la presente ordenanza, sin perjuicio de las acciones legales correspondientes.

Artículo 25.- En el caso de que los arrendatarios no hayan cancelado el respectivo canon de arrendamiento mensual a partir del primer día del mes siguiente pagará una multa equivalente al 2% diario sobre el canon arrendaticio por mora, hasta por dos meses; a partir del tercer mes los locales y los puestos serán CLAUSURADOS por el Departamento de Administración de Bienes Inmuebles Municipales y se dará por terminado el contrato de arrendamiento.

DECOMISO DE MERCADERÍAS EN GENERAL:

Artículo 26.- El decomiso se producirá en los siguientes casos:

1. En el caso de que las mercaderías no estén aptas para el consumo humano serán decomisadas por el/la Asistente de Bienes Inmuebles Municipales quien procederá a coordinar con la EMMAICJ-EP para su descomposición controlada.
2. Cuando estén ocupando lugares no autorizados por el/ la Asistente de Bienes Inmuebles Municipales o cuando se venda mercadería sin autorización por el giro de negocio del arrendatario, sin perjuicio de la multa establecida en esta misma Ordenanza. Las mercaderías decomisadas, serán devueltas al infractor, luego de que este haya pagado la multa correspondiente más gastos de traslado en caso de existir, para el efecto, el infractor tiene un plazo de 24 horas, contados desde el día y hora de decomiso, caso contrario no tendrá derecho a reclamación alguna, la mercadería decomisada será entregada al departamento de Acción Social Municipal quienes dispondrán del destino final de la mercadería conforme la necesidad del caso en concreto.
3. Ante el expendio de mercadería de ilícita procedencia y tenencia o porte de armas. la/el Asistente de Bienes Inmuebles Municipales coordinará con la autoridad competente con la finalidad que sean estos quienes continúen el trámite pertinente ante la posible comisión de un presunto delito.
4. Ante el expendio de productos cárnicos que no cuenten con certificación sanitaria de origen y movilización de productos y subproductos carnicos

en estado primario, se procederá conforme la normativa técnica pertinente.

Artículo 27.- Todas las contravenciones determinadas en esta ordenanza se consideran flagrantes. La notificación se hará en el mismo acto mediante una boleta de notificación que será entregado de manera personal al infractor, de no encontrarse este se realizará la notificación mediante dos boletas, en dicho documento constará todos los datos del lugar, fecha, puesto de comercio, la contravención cometida, la multa a pagar, el plazo para hacerlo, el lugar donde debe cancelar, la posibilidad de reclamos, cómo dirigirlos, entre otros.

Las reclamaciones o impugnaciones, previo el pago de la multa, podrán hacerse hasta en un término de tres días, ante el/la Asistente Bienes Inmuebles Municipales, adjuntando las pruebas de descargo de las que se crea asistido y señalando domicilio en donde deba ser notificada la respuesta. Vencido este término no se aceptará reclamo alguno. debiendo realizarse el pago de la multa en la oficina de Recaudación Municipal, en el plazo no mayor de 72 horas.”

Los reclamos serán analizados por una comisión integrada por la/el Asistente Bienes Inmuebles Municipales o su delegado/a, la o el Director/a Financiero/a o su delegado/a y, la o el Procurador/a Síndico o su delegado/a. La comisión deberá tramitar y resolver el reclamo del usuario, en un término de tres días contados desde su recepción y procederá a resolver sobre el mismo. De ser favorable el reclamo, se dará de baja la contravención en los sistemas correspondientes y la devolución de los valores a los que hubiere lugar.

Constituirán medios de prueba para la imposición de la respectiva sanción la información emitida y registrada por el departamento de Administración de Bienes Inmuebles Municipales, sean medios electrónicos, magnéticos, digitales o analógicos, fotografías, videos y similares.

Artículo 28.- Las sanciones previstas en la presente ordenanza serán aplicadas sin perjuicio de los distintos tipos de responsabilidades que deriven de la conducta realizada. De verificarse aquello, se pondrá el caso en conocimiento de la autoridad competente.

DE LAS VENTAS AMBULANTES:

Artículo 29.- Queda terminantemente prohibido las ventas ambulantes internas y en los alrededores del Centro Comercial Girón.



Artículo 30.- Se procederá al decomiso de los productos o mercaderías de quienes incumplieren con lo dispuesto en el artículo anterior.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - Los contratos de arrendamiento o concesión durarán desde la fecha de su suscripción hasta un año después, posteriormente estos tendrán que ser renovados.

SEGUNDA. - Una vez al mes Unidad de Gestión ambiental realizara una inspección sanitaria al Centro Comercial Girón para emitir recomendaciones.

TERCERA. - El GAD Municipal de Girón tiene la obligación de mantener en óptimas condiciones: la infraestructura del centro Comercial Girón y los servicios básicos.

CUARTA. – En caso de sanciones impuestas por la autoridad competente a la Municipalidad por el incumplimiento de los comerciantes al no contar con la certificación sanitaria de origen y movilización de productos y subproductos carnicos en estado primario, el GADM de Girón repetirá el valor de la multa en contra del comerciante que haya infringido dicha disposición.

QUINTA. – El GADM de Girón a través de su departamento correspondiente convocará a los arrendatarios cada seis meses a una reunión ordinaria con la finalidad de tratar puntos concernientes al funcionamiento y control del Centro Comercial Girón.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. - Para los días domingos y festivos, la bahía del Centro Comercial Girón que da frente a la calle Abraham Barzallo será utilizada por vendedores eventuales para el expendio de su mercadería, hasta que el GAD Municipal disponga de un espacio para ubicarlos.

SEGUNDA. - Mientras la asociación de expendedores minoristas del Centro Comercial Girón, sea la única asociación interna del Centro Comercial Girón, administrará la gruta ubicada en el interior.

TERCERA. - La administración del centro comercial Girón permitirá el uso de los pasillos que den frente a una pared, para los pequeños expendedores o productores locales hasta que el GAD Municipal disponga de nuevos locales. Se expondrá un máximo de tres productos.



GOBIERNO MUNICIPAL

CUARTA. - En el caso de que, los arrendatarios cuyo domicilio sea el cantón Girón y que su giro de negocio sea diferente al de los productos de los cuales tiene autorizado su venta, podrán expender adicionalmente tres productos diferentes, siempre y cuando sean productores netos de los mismos y dichos productos sean compatibles conforme la ley de sanidad Agropecuaria respecto a la sanidad vegetal y animal.

QUINTA. – En el caso de los comerciantes que realicen la transición de eventuales a permanentes que no cuenten con infraestructura básica, el GADM de Girón cobrará el 50% del canon arrendaticio previa solicitud del arrendatario, hasta que se realicen los trabajos pertinentes y estén habilitados para el expendio de sus productos en los puestos comerciales a ser arrendados.

Dado y firmado en la Sala de Sesiones del GAD Municipal de Girón a los 7 días de octubre de 2024.

Abg. Cristian Ochoa Carchi
ALCALDE DEL CANTÓN GIRÓN

CERTIFICACIÓN DE DISCUSIÓN. - *La suscrita Secretaria del Concejo Cantonal de Girón certifica que la REFORMA DE LA ORDENANZA QUE REGLAMENTA LA ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO, OCUPACIÓN Y CONTROL DEL CENTRO COMERCIAL GIRÓN, fue aprobada por el Concejo Cantonal de Girón en dos debates en Sesión Extraordinaria 11-2024 del 12 de agosto de 2024 y Sesión Extraordinaria 13-2024 del 7 de octubre de 2024, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD).*

Girón, 8 de octubre de 2024.

Abg. Priscila Ochoa Chuya
SECRETARIA DEL CONCEJO CANTONAL DE GIRÓN

¡Caminemos por el Cambio!

ADMINISTRACIÓN 2023-2027

Cristian Ochoa Carchi
ALCALDE

Dirección: Elías Astudillo y García Moreno | Teléfonos: (593) 07 227 5212 - 227 5911
Email: gadmgiron@giron.gob.ec | www.giron.gob.ec | MunicipioGiron - Municipio_Giron - GironGADMunicipal



CERTIFICACIÓN: Certifico que el 8 de octubre de 2024 a las 9h00 en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, remito original y copias de la **REFORMA DE LA ORDENANZA QUE REGLAMENTA LA ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO, OCUPACIÓN Y CONTROL DEL CENTRO COMERCIAL GIRÓN**, al Señor Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado de Girón para su sanción y promulgación.

Abg. Priscila Ochoa Chuya
SECRETARIA DEL CONCEJO CANTONAL DE GIRÓN

ALCALDÍA DEL CANTÓN GIRÓN: Girón, a los ocho días de octubre de 2024 a las 11:00, de conformidad con las disposiciones contenidas en el artículo 322 inciso cuarto del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, habiéndose observado el trámite legal y por cuanto esta Ordenanza se ha emitido de acuerdo con la Constitución y leyes de la República. - Sancionó la presente Ordenanza. Ejecútese y publíquese.

Abg. Cristian Ochoa Carchi
ALCALDE DEL CANTÓN GIRÓN

CERTIFICO: Que promulgó, sancionó y firmó la presente Ordenanza, conforme el decreto que antecede, el Alcalde del cantón Girón, abogado Cristian Ochoa Carchi, en la fecha y hora antes indicada.

Girón, 8 de octubre de 2024.



Abg. Priscila Ochoa Chuya
SECRETARIA DEL CONCEJO CANTONAL DE GIRÓN