



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN YANTZAZA



SECRETARÍA GENERAL

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN YANTZAZA

CONSIDERANDO:

Que, el Art. 238; 240, 264 y 425 de la Constitución de la República, contempla y garantiza la autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados.

Que, el segundo inciso del Art. 5 del COOTAD establece que la autonomía consiste en el derecho y la capacidad efectiva de los niveles de gobierno descentralizado para regirse mediante normas propias en sus respectivas circunscripciones territoriales bajo su responsabilidad sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes.

Que, el COOTAD en el Art. 7 establece en favor de los GAD's su capacidad para dictar normas de carácter general a través de Ordenanzas, Acuerdos y Resoluciones aplicables dentro de su jurisdicción.

Que, el literal l) del Art. 54 del COOTAD indica como una de las funciones del GAD es prestar servicios que satisfagan necesidades colectivas respecto de lo 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 a) determina que es atribución del Concejo Municipal "el ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del GAD, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones"

Que, los Arts. 566, 567 y 568 del COOTAD, facultan a los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales para que determinen tasas, la obligatoriedad del pago y los servicios que se deben cancelar por estas tasas.

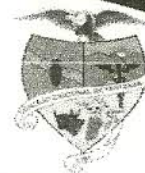
Que, es necesario normar y reglamentar el funcionamiento y control del mercado municipal de la ciudad de Yantzaza, a fin de que preste un servicio adecuado a la ciudadanía; y,

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 REGULA LA ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONTROL DE CENTROS COMERCIALES MUNICIPALES EN EL CANTÓN YANTZAZA



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN YANTZAZA



SECRETARÍA GENERAL

TITULO I DE LOS CENTROS COMERCIALES

CAPITULO I ORGANIZACIÓN

Art. 1.- Ámbito de aplicación.- El ámbito de aplicación comprende la organización, funcionamiento y control de los Centros Comerciales Municipales existentes en el cantón Yantzaza.

Art. 2.- Definición.- Centro Comercial la construcción destinada al expendio de víveres, bisutería, carnes, etc. existentes dentro del cantón y que se rigen por la presente ordenanza y el COOTAD.

Art. 3.- El directorio.- Los miembros del directorio permanecerán en sus funciones, el tiempo que dure cada administración municipal o período de cada Alcalde y Concejales.

Lo integran: el Alcalde o su delegado quien lo presidirá y tendrá voz y voto dirimente; Director Financiero; Procurador Síndico; Comisario Municipal; Un concejal elegido dentro del Concejo Municipal y tres (3) representantes de los arrendatarios. Actuará como Secretario del Directorio el Administrador del Centro Comercial y tendrá voz informativa.

Sesionará de manera ordinaria cada 60 días previa convocatoria con 48H00 de anticipación. Sesionará de manera extraordinaria cuando el Alcalde lo solicite y convoque por escrito con 24 horas de anticipación. En ambos casos de sesiones debe constar el orden del día y los respectivos documentos a tratar.

Art. 4.- Funciones del directorio.- Las funciones del Directorio son:

- a) Definir las políticas de administración y financiera del centro comercial;
- b) Supervisar y Resolver las denuncias o reclamos en contra de la gestión del administrador, funcionarios y trabajadores de centros comerciales municipales;
- c) Evaluar semestralmente la gestión del o la administrador(a), el mismo que presentará informes semestrales de ingresos y gastos, peticiones o reclamos y demás temas que específicamente pida por escrito cualquier miembro del Directorio, con 48 horas de anticipación;
- d) Adoptar medidas correctivas necesarias para la adecuada administración, con el fin de que sea autosustentable y brindar un servicio de calidad al público.

Art. 5.- Administrador.- En cada centro comercial municipal existirá un Administrador. El administrador será designado por el Alcalde, dicho servidor será un profesional en las áreas de Administración, Contabilidad, Banca y Finanzas.

[Handwritten signature]



Construyamos juntos...

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN YANTAZA



SECRETARÍA GENERAL

Art. 6 Funciones del administrador.-

- a) Cumplir y hacer cumplir la presente Ordenanza Municipal, lo dispuesto en el COOTAD y las Resoluciones emitidas por el Directorio;
- b) Organizar y controlar el correcto funcionamiento interior y exterior del centro comercial;
- c) Asistir con voz informativa a sesiones del Directorio;
- d) Convocar a sesión a todos los arrendatarios cada 60 días, con el objetivo de cumplir metas, adoptadas por el Directorio y por la mayoría de arrendatarios acordados en sesión;
- e) Mantener bien iluminado cada sector interior y exterior del Centro Comercial;
- f) Establecer sistemas de autogestión para diferentes actos, mejoras según resoluciones que se tomen por mayoría en sesión de arrendatarios;
- g) Vigilar y controlar juntamente con el Personal de Limpieza, Policía y Comisario Municipal según el área que corresponda para que todos los días se mantenga el aseo, seguridad, higiene y la conservación del bien inmueble;
- h) Coordinar con Comisaría de Salud, Comisaría Municipal, para ejercer operativos de control en cuanto al manejo de alimentos, limpieza e higiene, balanzas, medidas y pesas por lo menos 1 vez cada mes;
- i) Controlar todos los días que los arrendatarios lleven el uniforme completo.
- j) Disponer y Vigilar que el Guardián abra las puertas en el siguiente horario: los días domingos de 05H00 a 18H30, y de lunes a sábado de 06H00 a 18H00. Excepto la Sección de Tercenas y Mariscos la misma que se abrirá de lunes a sábado de 04H00 a 18H00 y el día domingo a partir de las 02H00 a 18H30;
- k) Presentar semestralmente al Directorio los estados financieros en base a normas técnicas indicadas por el departamento financiero, informe de actividades principalmente en base a las funciones del administrador y su cumplimiento respaldado en fotografías.
- l) Exigir a todos los arrendatarios hasta el quinto día de cada mes, establezcan en una pizarra líquida ubicada en la parte alta de cada local, la lista de precios contendrá mínimo 10 artículos de los más vendidos. Cuando exista reclamo de algún consumidor velará por buscar solución de manera pacífica o caso contrario, presentará un informe al Comisario Municipal para el respectivo proceso donde conste principalmente, nombres del arrendatario, la factura o nota de venta más fotografía de la lista de precios, fecha y hora, fundamentos de hecho y más pruebas que se obtuviera;
- m) Establecer anualmente mínimo 1 Curso, Taller, o Seminario de Capacitación, para los arrendatarios en temas de: Manejo de Desechos en general, Higiene, Salud, Atención al Cliente, Manejo de Alimentos,

