

**REGLAMENTO PARA EL USO Y ARRENDAMIENTO DE
INFRAESTRUCTURA COMUNITARIA DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL VICTORIA DEL
PORTETE**

CONSIDERANDO:

Que, el Art. 264 numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador determina que los Gobiernos Parroquiales tendrán como competencias exclusivas, planificar el Desarrollo Parroquial y su correspondiente Ordenamiento Territorial, en coordinación con el Gobierno Cantonal y Provincial.

Que, el Art. 264 numeral 2 de la Constitución de la República del Ecuador, en concordancia con el Art. 65 literal b) del COOTAD, determina que los Gobiernos Parroquiales tendrán como competencias exclusivas, Planificar, construir y mantener la infraestructura física, los equipamientos y los espacios públicos de la Parroquia.

Que, el Art. 63 del COOTAD indica que los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera.

Que, el COOTAD en el artículo 67 literal a) estipula *“A la junta parroquial rural le corresponde: a) Expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural conforme este Código”*;

Que, el Art. 187 del COOTAD puntualiza son ingresos propios del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural los que provengan de la administración de infraestructura comunitaria y del espacio público Parroquial. De igual manera, los gobiernos parroquiales rurales podrán contar con los ingresos provenientes de la delegación que a su favor realicen otros niveles de Gobierno Autónomo Descentralizado y los que provengan de cooperación internacional, legados, donaciones, y actividades de autogestión.

Que, el Art. 415 del COOTAD acuerda *“Clases de bienes. – Son bienes de los gobiernos autónomos descentralizados aquellos sobre los cuales ejercen dominio. Los bienes se*



dividen en bienes de dominio privado y bienes de dominio público. Estos últimos se subdividen, a su vez, en bienes de uso público y bienes afectados al servicio público”.

Que, de acuerdo al Art. 417 COOTAD son bienes de uso público aquellos cuyo uso por los particulares es directo y general, en forma gratuita, Sin embargo, podrán también ser materia de utilización exclusiva y temporal, mediante el pago de una regalía.

Los bienes de uso público, por hallarse fuera del mercado, no figurarán contablemente en el activo del balance del Gobierno Autónomo Descentralizado, pero llevarán un registro general de dichos bienes para fines de administración.

Constituyen bienes de uso público:

- a) Las calles, avenidas, puentes, pasajes y demás vías de comunicación y circulación;
- b) Las plazas, parques y demás espacios destinados a la recreación u ornato público y promoción turística.
- c) Las aceras que formen parte integrante de las calles y plazas y demás elementos y superficies accesorios de las vías de comunicación o espacios públicos a que se refieren los literales a) y b);
- d) Las quebradas con sus taludes y franjas de protección; los esteros y los ríos con sus lechos y sus zonas de remanso y protección, siempre que no sean de propiedad privada, de conformidad con la ley y las ordenanzas;
- e) Las superficies obtenidas por rellenos de quebradas con sus taludes;

Que, el Art. 395 del COOTAD los funcionarios de los gobiernos autónomos descentralizados, encargados del juzgamiento de infracciones a la normativa expedida por cada nivel de gobierno, ejercen la potestad sancionadora en materia administrativa.

Los Gobiernos Autónomos Descentralizados tienen plena competencia establecer sanciones administrativas mediante acto normativo, para su juzgamiento y para hacer cumplir la resolución dictada en ejercicio de la potestad sancionadora, siempre en el ámbito de sus competencias y respetando las garantías del debido proceso contempladas en la Constitución de la República.



Por lo expuesto, en el ámbito de su competencia y territorio, y en uso de sus facultades constitucionales y legales el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Victoria del Portete.

RESUELVE:

Expedir el siguiente:

**REGLAMENTO PARA EL USO Y ARRENDAMIENTO DE
INFRAESTRUCTURA COMUNITARIA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE VICTORIA DEL
PORTETE**

CAPITULO I

CONSIDERACIONES GENERALES

Art. 1.- Bienes de Uso Públicos. — Son bienes de uso público, aquellos cuyo uso por los particulares es directo y general, en forma gratuita. Sin embargo, podrán también ser materia de utilización exclusiva y temporal, mediante el pago de una regalía. Las aceras, calles, avenidas puentes, pasajes, plazas, parques, quebradas con sus taludes y los ríos con sus lechos; constituyen bienes de uso público de la Parroquia de Victoria del Portete, regulados por el presente reglamento.

Art. 2.- Infraestructura Comunitaria.- La infraestructura de la Casa Comunal del Gobierno Parroquial, el Cementerio, Centros Turísticos, vías públicas, servicios Higiénicos públicos, parques, Áreas verdes, la plazoleta Central las carpas para el expendio de alimentos, entre otros y las edificaciones que a futuro construya o reciba en donación, constituyen la Infraestructura comunitaria de propiedad del GAD Parroquial de Victoria del Portete, regulados por el presente reglamento.

CAPITULO II

DE LA CLASIFICACIÓN DE LOS PUESTOS DE VENTA

Art. 3.- Clasificación de los puestos de venta.- Los puestos de venta se clasifican en: permanentes y ocasionales.

Art. 4.- Tipo de estructura de los puntos de venta.- De acuerdo al tipo de estructura los puestos de venta se clasifican en: espacios de venta y carpas.

- a) Espacios de venta: Se denomina espacios de venta a aquellos lugares donde se llevan a cabo las transacciones comerciales entre un comprador y un vendedor dentro de un espacio físico designado por el GADPVP. También se les conoce como áreas de ventas o puntos de venta.
- b) Carpas: Se consideran carpas a aquellas estructuras normalizadas de propiedad del GADPVP dispuestas para su utilización en el ejercicio de actividades económicas, de artesanía y gastronomía de manera ocasional.

CAPITULO III

DE LA UBICACIÓN

Art. 5. Ubicación de los puestos de venta. - Las ventas de alimentos se ubicarán en lugares designados por el GADPVP donde no ocasionen interferencia con el tráfico vehicular y/o dificulten el tránsito peatonal y sean áreas establecidas por la administración municipal.

Art. 6. Prohibiciones. - No se permitirá:

- a) La ubicación de puestos de venta de alimentos en la cercanía de lugares como: establecimientos educativos, hospitales, construcciones, servicios higiénicos, depósitos de basura y otros que por su naturaleza puedan ser causa de contaminación.
- b) No se permitirá la presencia de puestos de venta de alimentos en las áreas que a juicio de las autoridades de salud o parroquiales correspondientes se consideren como de uso restringido.
- c) Los puestos de venta de alimentos se ubicarán en zonas que permitan el acceso a servicios básicos: agua, luz, facilidades de recolección de basuras, eliminación de excretas y alcantarillado.



CAPITULO IV

DE LOS PERMISOS PERMANENTES Y OCASIONALES DE FUNCIONAMIENTO Y OCUPACIÓN

Art. 7.- Ocupación de espacios públicos. - La ocupación de espacios públicos, de la vía pública, así como el control, estará sujeto a la autoridad del GAD Parroquial de Victoria del Portete, quien dispondrá el uso del espacio para el desarrollo de ferias, cuando existan eventos que se desarrollen en la parroquia y los permisos de ventas permanentes y/ o ventas ocasionales se pondrá a consideración del pleno del GAD Parroquial de Victoria del Portete.

Art. 8.- Requisitos. – Los ciudadanos interesados en ocupar de manera particular, para una actividad comercial o de promoción, un espacio de los bienes de uso público o la infraestructura parroquial formularán una solicitud, que estará dirigida a la presidencia del GAD Parroquial de Victoria del Portete, adjuntando los siguientes datos y documentos:

Para permisos permanentes:

- a) Una solicitud, indicando la actividad a realizar; así como el número de días que desarrollaran la actividad económica;
- b) Adjuntar la copia de la cédula y la papeleta de votación actualizada;
- c) Certificados de capacitación en Manipulación de Alimentos;
- d) No adeudar al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Victoria del Portete;
- e) RUC;
- f) Certificación del GAD Parroquial;
- g) Certificado de salud avalado por el Ministerio de Salud.

Para permisos ocasionales:

- a) Una solicitud, indicando la actividad a realizar; así como el número de días que desarrollaran la actividad económica;
- b) Adjuntar la copia de la cédula y la papeleta de votación actualizada;



El presidente, de considerarlo procedente pedirá al área técnica de infraestructura del GAD Parroquial de Victoria del Portete la verificación del lugar solicitado, si se encuentra dentro de los espacios designados por el GAD, el cual deberá emitir una recomendación del otorgamiento e indicando si es procedente la recepción de una garantía por el riesgo que pueda existir ante posibles daños al espacio; con el análisis correspondiente, la máxima autoridad autorizará la solicitud, y dispondrá que previo al uso se realice el depósito correspondiente del valor del uso del espacio y de una garantía en caso de considerar necesario, en la misma autorización hará constar las determinantes o condiciones del alquiler con la finalidad de que se proceda con la elaboración del respectivo contrato de uso de espacios públicos e infraestructura; para los permisos permanentes, en caso de permisos ocasionales ya sea por festividades o eventos se otorgará un respectivo carnet de identificación, en el cual constará los datos y actividad económica que se realizará.

En el caso de identificar que se requiere el cobro de garantías por daños que se pueda ocasionar por el uso que se dé, como daño en la calzada, paredes, graderíos, etc.

Para el reintegro de la garantía, la máxima autoridad nombra una Comisión de recepción, misma que estará integrada por:

1. Persona encargada del evento.
2. Secretaria-Tesorera del GAD Parroquial de Victoria del Portete

La comisión remitirá un informe previa inspección o constatación del estado del espacio indicando si procede o no la devolución de la garantía.

El trámite de recepción y devolución de la garantía no puede durar más de tres días término.

CAPITULO V

ARRENDAMIENTO DE LAS CARPAS PARA EXPENDIO DE ALIMENTOS

Art. 9.- Concurso. – La máxima autoridad de la entidad, delegará a un funcionario la publicación por redes sociales del GAD Parroquial a las personas oriundas de Victoria del Portete sobre la convocatoria a concurso público, para la ocupación en calidad de

arrendatarios de espacios, casetas y/o las carpas de expendio de alimentos, de propiedad del GAD Parroquial, en el penúltimo mes del año.

Art. 10.- Prohibiciones. - Se prohíbe la participación en el concurso público, a las autoridades, funcionarios y trabajadores del GADPVP; conforme a los Arts. 22 y 23 de la Codificación del Código Civil y lo dispuesto en los Arts. 62 y 63 de la ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Art. 11.- Canon: permisos permanentes.- El precio mensual y permanente por ocupación de las carpas previa la obtención de la misma, mediante concurso público es del quince por ciento (15%) del salario básico unificado del trabajador que deberá ser cancelado por adelantado en los 5 primeros días de cada mes.

Art. 12.- Canon: permisos ocasionales.- El precio por ocupación ocasional de las carpas previa a la obtención de la misma, mediante concurso público es de veinte dólares por día a ocupar una carpa de 2m x 2m. En caso de ocupar un espacio más amplio, el valor aumenta un porcentaje (0,05%).

Art. 13.- Adjudicación. - La Comisión de calificación, adjudicará a los postulantes puntuados en el orden de solicitud, siempre que cumplan con los requisitos solicitados en las bases del concurso.

Art. 14.- Falta de Requisitos. - En caso de no cumplir con los requisitos estipulados en las bases del concurso causará la eliminación del postulante.

Art. 15.- Nuevo Concurso. - En caso de que exista suficientes postulantes o que los mismos no cumplan con los requisitos de las bases del concurso se llamará a un nuevo concurso, en un plazo máximo de 10 días con la finalidad de ocupar todos los puestos que quedaren restantes.

Art.16.- Sorteo para ocupación de las carpas.- Una vez adjudicados a los arrendatarios mediante concurso público, se realizará un sorteo para la asignación individual de las casetas propiedad del GADPVP.

Art. 17.- Tiempo de arrendamiento de las carpas.- El tiempo de arrendamiento de las carpas, una vez adjudicadas mediante concurso público será de 1 año calendario desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre.



Art. 18.- Garantía de buen uso de las carpas. - El arrendatario está obligado a cancelar un valor de \$50,00 USD de garantía, presentar un acta compromiso de cuidar el bien como fue entregado.

Art. 19.- Sub Arriendo.- Queda expresamente prohibido al arrendatario sub arrendar a un tercero las carpas de pertenecía del GADPVP.

Art. 20.- Horarios de actividad económica. - El horario de ejercicio de la actividad económica será de lunes a domingo de 07 am hasta las 5 pm, en casos excepcionales como fiestas parroquiales o similares el GADPVP, podrá de oficio o a petición de parte emitir un comunicado sobre ampliación del horario normal estipulado, sin contravenir leyes jerárquicas superiores.

Art. 21.- Vestimenta. - Lo arrendatarios de las casetas, están obligados a utilizar uniforme durante el tiempo que estén en comercio en las mismas, para lo cual el GADPVP, expedirá notificaciones sobre la indumentaria que será exigida.

Art. 22.- Manejo de alimentos e Higiene. - Los arrendatarios están obligados a cumplir con los parámetros de higiene y salubridad en manejo de alimentos que expendan en las carpas.

Art. 23.- Utensilios. - Los equipos y utensilios destinados a la preparación y transporte de alimentos deben ser de material resistente, inoxidable y anticorrosivo, fáciles de limpiar, lavar y desinfectar.

CAPITULO VI

REGLAMENTO DE HIGIENE Y SALUBRIDAD

Art. 24.- Limpieza diaria. – Los arrendatarios están obligados a realizar una limpieza diaria en estas áreas públicas para garantizar que se mantengan limpias y ordenadas. Esto incluye la eliminación de basura, el barrido y la limpieza de mesas, sillas y otras superficies.

Art. 25.- Desinfección regular. – Los arrendatarios deben realizar una desinfección regular de las superficies con productos desinfectantes puede ayudar a prevenir propagación de gérmenes y enfermedades. En especial prestar atención a las áreas de



alto contacto, como mesas, sillas, utensilios de cocina y otros equipos de uso compartido.

Art. 26.- Educación sobre higiene y manipulación de alimentos. – Todo manipulador de alimentos deberá cumplir las siguientes normas higiénico - sanitario para la preparación de los alimentos:

- a) Lavarse las manos con agua potable circulante y jabón antes, durante y después de la manipulación de los alimentos;
- b) No toser ni estornudar sobre los alimentos;
- c) No fumar durante la manipulación y venta;
- d) Cuando presente heridas o afecciones cutáneas o alguna enfermedad infecto - contagiosa, no deberá manipular alimentos.
- e) No deberá manipular alimentos y dinero en forma conjunta;
- f) Al probar los alimentos no debe introducir el utensilio utilizado en la preparación sin lavarlo previamente.
- g) Las hortalizas y verduras deberán lavarse con abundante agua potable circulante y aquellas que se consumieran crudas, lavarse y desinfectante por sumersión en agua colorada, por lo menos durante quince minutos.
- h) De ser necesario, en la utilización de combustible sólo se permitirá el uso de gas.
- i) Los utensilios y recipientes serán de material inalterable, se mantendrán en buenas condiciones de conservación y limpieza.
- j) Se prohíbe el empleo de envases y recipientes que sirvieron para contener sustancias químicas, derivados de petróleo, pinturas u otras sustancias tóxicas.
- k) Para el lavado de los utensilios se utilizará agua potable circulante y jabón, desechando el uso de baldes y recipientes con agua sin renovar.

CAPITULO VII

SANCIONES

Art. 27. Sanciones de primera clase. - Sancionados con multa del cinco por ciento (5%) del salario básico unificado del trabajador y suspensión de 3 días de actividad económica en las carpas, los arrendatarios que incurran en las siguientes faltas.



- a) Falta de pago por más de un mes del canon de arrendamiento.
- b) Grescas o faltas de respeto entre arrendatarios de las casetas.
- c) Faltas de respeto a autoridades y funcionarios del GADPVP por parte de los arrendatarios.
- d) No limpiar de manera diaria las carpas y alrededores al final de la jornada económica.

Art. 28.- Sanciones de segunda clase. - Sancionados con multa del diez por ciento (10%) y salario básico unificado del trabajador y terminación unilateral del contrato por parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Victoria del Portete, los arrendatarios que incurran en las siguientes faltas:

- a) Falta de pago de dos meses o más del canon de arrendamiento.
- b) Reincidir en sanciones de primera clase.
- c) Sub arrendar las carpas a una tercera persona.

Art 29.- Procedimiento sancionatorio. - Las contravenciones a este Reglamento serán juzgadas por el seno de la junta del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Victoria del Portete, mediante procedimiento sumario que garantice el debido proceso y el derecho a la defensa; en caso de determinarse responsabilidad, serán penalizados los arrendatarios, de conformidad con las sanciones establecidas en los artículos precedentes.

Los arrendatarios imputados tendrán un plazo de tres días luego de notificados, del procedimiento sumario administrativo sancionador, para presentar elementos de descargo, mediante oficio en el cual conste pruebas de carácter, material, documental o testimonial.

El seno de la junta parroquial sesionará en un plazo máximo de diez días de la notificación al arrendatario del proceso sumario administrativo sancionador, con la finalidad de determinar o no responsabilidades imputables al arrendatario, para lo cual se emitirá una resolución.



La resolución podrá ser apelada ante el pleno de la Junta Parroquial de Victoria del Portete, si transcurrido el termino de 3 días no existe impugnación alguna la resolución no será susceptible de recurso alguno. La Secretaria del Gobierno Parroquial actuara como Secretario en este proceso.

DISPOSICIONES

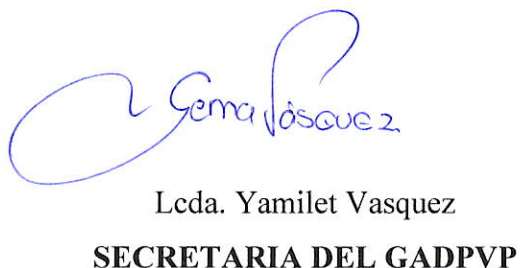
FINALES

Para conocimiento de la población y su cumplimiento, publíquese el presente reglamento en la cartelera de la Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Victoria del Portete.

Dado y aprobado en la parroquia Victoria del Portete, a los once días del mes de febrero de 2025.



Abg. Rómulo Guzmán
PRESIDENTE DEL GADPVP



Lcda. Yamilet Vasquez
SECRETARIA DEL GADPVP



