



EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON BALAO.

CONSIDERANDO:

Que, los Gobiernos Autónomos tienen facultad para reglamentar, sustituir, modificar Ordenanzas y más resoluciones, para actualizar los parámetros específicos para la determinación del valor a cobrar dentro de los ingresos tributarios y no tributarios, para incrementar de alguna forma los ingresos propios como base para el presupuesto Municipal;

Que, el último inciso del art. 264 de la Constitución de la República del Ecuador faculta a los Gobiernos Municipales en el ámbito de sus competencias y territorios, y en uso de sus facultades, expedir ordenanzas cantonales;

Que, el Art. 7 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, otorga la facultad normativa, para el pleno ejercicio de sus competencias y de las facultades que de manera concurrente podrán asumir, se reconoce a los concejos municipales, la capacidad para dictar normas de carácter general, a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones aplicables de su circunscripción territorial;

Que, el literal l) del art. 54 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, establece como una de las funciones del gobierno autónomo descentralizado municipal, prestar servicios que satisfagan necesidades colectivas respecto de los que 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 literal e) del art. 60 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, establece que le corresponde al Alcalde, presentar con facultad privativa, proyectos de ordenanzas tributarias que creen, modifiquen, exoneren o supriman tributos en el ámbito de las competencias correspondientes a su nivel de gobierno;

Que, el Concejo Cantonal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Balao en sesiones celebradas los días 25 de abril y 3 de mayo del 2017, aprobó la Ordenanza que Regula el Uso, Control, Funcionamiento y Arrendamiento de Mercados Plazas, ferias y Locales Municipales en el Cantón Balao, la misma que fue publicada en el Registro Oficial No. 45 del 27 de julio del 2017;

Que, el Concejo Cantonal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Balao en sesiones celebradas los días 20 y 27 de marzo del 2018, reformó la Ordenanza que Regula el Uso, Control, Funcionamiento y Arrendamiento de Mercados Plazas, Ferias



y Locales Municipales en el Cantón Balao, la misma que fue publicada en el Gaceta Oficial No. II-mayo-GAD Municipal de Balao-año 2018;

Que, es necesario actualizar los procedimientos que regulan los contratos de arrendamiento, su renovación, y canon de arrendamientos de los locales municipales, adaptándolos a las necesidades reales de nuestra población.

En ejercicio de las atribuciones legales y constitucionales que le confiere el inciso segundo numeral 14 del art. 264 de la Constitución de la República del Ecuador, en concordancia con el art. 57, literal a) del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización

EXPIDE.

LA ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE REGULA EL USO, FUNCIONAMIENTO, ADMINISTRACIÓN, CONTROL, ARRENDAMIENTO DEL MERCADO MUNICIPAL Y FUNCIONAMIENTO DE FERIAS LIBRES EN EL CANTON BALAO.

CAPITULO I

GENERALIDADES

Art. 1.- Objeto y Ámbito. - La presente ordenanza tiene por objeto regular el uso, funcionamiento, administración, control, arrendamiento del mercado municipal, y funcionamiento de ferias libres en el cantón Balao.

Art. 2.- Definiciones.- Para facilitar la aplicación de la presente ordenanza se establecen las siguientes definiciones:

2.1. Mercado. – Se denomina mercado a los locales de propiedad municipal, en cuyo interior se desarrollen actividades de comercio formal, destinados al expendio y comercialización de productos alimenticios (frutas y verduras, carne, pescado, pollo, abarrotes), donde se caracteriza la concurrencia de usuarios (compradores y vendedores) para ofrecer y adquirir productos que más se acomode a sus necesidades.

2.2. Puesto.- Es el espacio designado y establecido en un mercado y que tiene por objeto vender y ofrecer determinado producto.

2.3. Local. - Son locales de propiedad municipal, destinados exclusivamente para el expendio de comidas preparadas.



2.4. Bodega.- Es le espacio donde se ejecuta la recepción y almacenamiento de distintos bienes y productos.

2.5. Comerciante.- Es quien realiza actos de comercio de forma habitual, es decir, que se dedica a negociar comprando y vendiendo mercadería.

2.6. Arrendatario.- Es el individuo que toma una determinada cosa o servicio en arrendamiento.

2.7. Contrato de Arrendamiento.- Es un acuerdo formal entre el arrendador y el arrendatario, donde el primero cede el uso y disfrute del inmueble al segundo, a cambio de una renta y sujeto a una serie de condiciones legales.

2.8. Canon de Arrendamiento.- Constituye el precio que el arrendatario debe pagar por tomar en alquiler una propiedad o un bien.

2.9. Ferias Libres.- Son lugares que mantienen un sistema tradicional de comercio con valor cultural donde se desarrollan actividades de comercialización en forma temporal y están ubicadas en lugres propicios a fin de garantizar la salubridad, higiene y seguridad de las mismas.

Art. 3.- Uso, Funcionamiento y Administración. - El uso, funcionamiento y Administración que preste el mercado y ferias libres, serán las determinadas por la Dirección de Gestión de Servicios Públicos, en coordinación con el Coordinador de Mercados y la Comisaría Municipal a través de los policías municipales.

Art. 4.- Áreas Comunes. - Son aquellos espacios que se encuentran al interior del mercado, que el municipio ha destinado para el uso público como son: pasillos, patios, parterres, escalinatas, veredas e instalaciones sanitarias, así como los espacios destinados para reuniones.

CAPITULO II

DEL USO, FUNCIONAMIENTO, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL

Art. 5.- Uso y Funcionamiento. - El uso y funcionamiento del mercado y ferias libres en el Cantón Balao, estará a cargo de la Dirección de Gestión de Servicios Públicos, quien lo ejecutara a través del Coordinación de Mercado y la Comisaría Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao. Las actividades de uso serán para garantizar el servicio público.



Art. 6.- Administración.- La administración del funcionamiento del mercado y ferias libres, será responsabilidad de la Dirección de Gestión de Servicios Públicos y Coordinador de Mercado, quienes serán los encargados de cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en la presente Ordenanza.

Art.7.-Control.- El control de los locales, puestos y bodegas estarán a cargo de la Comisaría Municipal a través de los guardias y policías municipales.

Art.8.- Deberes y atribuciones. - A más de las establecidas en el Reglamento a la Estructura Orgánico-Funcional del GAD Municipal de Balao, son deberes y atribuciones de la Dirección de Gestión de Servicios Públicos, Coordinación de Mercado, Comisaría y policías municipales, las siguientes:

8.1.- Dirección de Gestión de Servicios Públicos:

- a).- Supervisar constantemente el eficiente y correcto funcionamiento del mercado y ferias libres en el Cantón Balao;
- b).- Realizar informes técnicos para la adjudicación en arrendamiento de los puestos, locales o bodegas del mercado y ferias libres.
- c).- Elaborar y aprobar manuales, instructivos, y más procesos de operación de uso y mantenimiento del mercado municipal;
- d).- Cumplir y hacer cumplir los manuales e instructivos de los órganos de administración del mercado municipal;
- e).- Presentar un informe mensual detallado a la máxima autoridad, sobre la ejecución del funcionamiento, administración y control del mercado y ferias libres;
- f).-Mantener conversación directa con los comerciantes y usuarios del mercado a fin de informar continuamente las disposiciones administrativas que emanaren de la municipalidad.
- g).- Suspender de manera definitiva el contrato de arrendamiento de puestos, locales o bodegas del mercado municipal, en caso de incumplimiento de las cláusulas contractuales y disposiciones establecidas en la presente ordenanza;
- h).- Llevar un control de las actividades comerciales de todos los arrendatarios de los puestos, locales o bodegas del mercado, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales contraídas por el arrendatario; y,



- i).- Aprobar o negar solicitudes de arrendamiento de puestos, locales y bodegas del mercado.
- j).- Coordinar con la Dirección de Gestión Financiera para que a través de la Coordinación de Tesorería se tomen las acciones tendientes y oportunas para el cobro de los valores pendientes de pago de los cánones de arrendamientos.
- k).- Las demás funciones, que con relación a su cargo le asigne su Jefe inmediato.

8.2.- Coordinación de Mercado:

- a).- Informar a la Dirección de Gestión de Servicios Públicos sobre el abandono o desocupación de un puesto, local y bodega del mercado municipal, con la finalidad que el Director informe al Procurador Síndico y Director de Gestión Financiera para que realicen los trámites correspondientes como: terminación de contrato y la no emisión del título de crédito.
- b).- Controlar en coordinación con la Comisaria Municipal, el orden y las condiciones de higiene del mercado y ferias libres, así como reportar las irregularidades presentadas para su amonestación y sanción.
- c).- Llevará un registro o catastro actualizado de los comerciantes del mercado, sean permanentes o eventuales, en coordinación con los departamentos inmersos en el proceso de arrendamiento.
- d).- Realizara el proceso correspondiente para la carnetización de los comerciantes permanentes de un puesto, local o bodega del mercado municipal.
- e).- Establecer los horarios de recolección de basura de las instalaciones del mercado municipal, en coordinación con el Director de Gestión de Servicios Públicos.
- f).- Atender los reclamos de la ciudadanía y arrendatarios de los puestos, locales o bodegas del mercado municipal de manera oportuna para su pronta solución.
- g).- Realizar permanentemente la socialización de las normativas y prácticas efectivas de higiene y orden de los mercados; así como también la manipulación adecuada de los víveres y más productos alimenticios.
- h).- Promover la limpieza del mercado y ferias libres, conforme a los horarios que establezca la Dirección de Gestión de Servicios Públicos del GAD Municipal de Balao, mediante un cronograma que fije las horas de limpieza y el personal responsable del proceso.



- i).- Efectuar controles de la documentación reglamentaria, tales como: certificado de salud vigente, patente municipal, entre otros, de acuerdo a la actividad comercial y dejar constancia de lo realizado en un informe.
- j).- Mantener los expedientes completos de los comerciantes del mercado municipal, que contendrá toda la documentación que soporte el arrendamiento, adjudicación y funcionamiento del local, puesto o bodega.
- k).- Verificar la calidad de los productos ofertados por los arrendatarios, así como el control de peso y precios de productos, en coordinación con el Comisario Municipal y las entidades respectivas de control del Cantón; y,
- l).- Presentar proyectos de creación, remodelación y reubicación del mercado.
- m).- Elaborar el Plan anual de Mercado y ferias en general.
- n).- Elaborar estadísticas e informes de manera trimestral de mercado y ferias para la máxima autoridad.
- ñ).- Proponer políticas que contribuyan a la administración eficiente y eficaz de Mercados y ferias.
- o).- sugerir fijación y/o actualización anual de los cánones de arrendamiento de los puestos, locales y bodegas.
- p).- Las demás funciones, que con relación a su cargo le asigne su Jefe inmediato.

8.3- Comisaría Municipal:

- a).- Controlar y mantener el orden e higiene del mercado y ferias libres, conjuntamente con la Coordinación de Mercado e intervención de la Policía Municipal; y, reportar las faltas o infracciones cometidas para su respectiva sanción.
- b).- Sustanciar todos los trámites administrativos por contravenciones de acuerdo a sus competencias.
- c).- Sancionar pecuniariamente las infracciones, conforme a la normativa legal vigente sobre la materia.
- d).- Inspeccionar los puestos, locales y bodegas, sus instalaciones y vigilar el comportamiento de los comerciantes e informar al coordinador o quien haga sus veces sobre cualquier irregularidad que se produjere en el mercado y Ferias libres.



- e).- Controlar el expendio de mercaderías o alimentos en los puestos, locales o bodegas del mercado municipal y ferias libres; solicitando el respectivo permiso o patente municipal.
- f).- Mantener una balanza o romana a disposición del público, la misma que sirva para el control y verificación del peso de los productos.
- g).-Garantizar que los precios oficiales se cumplan y que los víveres se expendan al precio señalado en las pizarras o etiquetas de los productos.
- h).- Clausurar temporal o definitivamente el puesto, local o bodega, en los casos que corresponda y de conformidad con lo establecido en la ley sobre la materia y la respectiva ordenanza.
- i) Sancionar pecuniariamente a los infractores por las faltas cometidas de conformidad con establecido en el Capítulo X de la presente Ordenanza.
- j).- Ejecutar el desalojo del infractor del puesto, local y bodega del mercado municipal, de acuerdo a los casos señalados en la ley sobre la materia y la presente ordenanza.
- k).- Decomisar los bienes materia de la infracción, en los términos establecidos en la ley sobre la materia y en la presente Ordenanza;
- l).- Controlar el ornato, aseo, permisos y presentación del mercado municipal.
- m).- Controlar que las baterías sanitarias y los recipientes de basura cumplan con las condiciones higiénicas sanitarias.
- n).-Coordinar con el Director de Gestión Financiera y la Coordinadora de Tesorería el inicio de acciones legales (juicios coactivos) para el cumplimiento del pago por ocupación de un puesto, local y bodega en el mercado municipal y ferias libres.
- ñ).- Las demás funciones que, en relación a su cargo, le asigne su jefe inmediato.

8.4.- Deberes y Atribuciones de los Policías Municipales: A más de las establecidas en el Reglamento a la Estructura Orgánico-Funcional del GAD Municipal de Balao, son las siguientes:

- a). - Usar el uniforme en forma correcta, de tal manera que los identifique como tales;
- b).- Vigilar la seguridad integral de las instalaciones de propiedad municipal e integridad física de los arrendatarios y sus usuarios;



- c).- Cumplir con sus actividades laborales, conforme al horario establecido en el Reglamento a la Estructura Orgánico-Funcional, y las disposiciones emanadas por superior inmediato.
- d).- Controlar el uso obligatorio del uniforme, establecido y autorizado por el GAD Municipal de Balao, para los comerciantes del mercado.
- e).- Facilitar el acceso al área de frigorífico a los comerciantes cuando lo necesiten, dentro del horario Establecido por la Dirección de Gestión de Servicios Públicos.
- f).- Presentar el parte y novedades del trabajo de control e informar oportunamente al comisario municipal.
- g).- Ejercer un trabajo responsable y control permanente durante las jornadas nocturnas.
- h).-Garantizar el libre tránsito de los peatones por los corredores del mercado municipal.
- i).- Desalojar del predio del mercado municipal a las personas que se encuentren en horas no laborables e informar por escrito al comisario municipal sobre la novedad.
- j).- coadyuvar al cumplimiento y control de peso, precios y calidad; y, otras disposiciones inherentes emanadas de la ley de defensa del consumidor.
- k).- Las demás funciones que, en relación a su cargo, le asigne su jefe inmediato.

CAPITULO III

DE LOS PUESTOS, LOCALES, BODEGAS Y FRIGORIFICO

Art.9.- Clasificación.- El mercado municipal cuenta con 56 puestos, 10 locales y 11 bodegas de las cuales ocho estarán destinadas para el alquiler y tres para el uso municipal.

Los espacios del mercado municipal destinados para arrendamiento pueden ser permanentes y eventuales o transitorios.

9.1.- Son permanentes.- Los que se encuentran en el interior del mercado municipal y se adquieren en arrendamiento, para lo cual es necesario la firma del contrato, por el que se pagará el valor por canon de arrendamiento de manera mensual. Estos se subclasifican en:

- a).- **Locales.-** Los que expenden comidas preparadas.
- b).- **Puestos.-** Los que expenden legumbres, frutas, cárnicos, mariscos, y tiendas de abarrotes.



c).- Bodegas.- Los que sirven para almacenamiento de mercaderías

d).- Frigorífico.- es el espacio determinado en el mercado municipal, para la refrigeración de los productos cárnicos.

9.2.- Son eventuales o transitorios.- Los que se utilizan esporádicamente en el interior del mercado municipal y expendan productos de consumo humano, previa autorización de la Comisaria Municipal, los mismos que no necesitarán de la suscripción de un contrato, pues solo bastará la autorización de la actividad emitida por el Director de Gestión Servicios Públicos, quien autorizará el uso de los espacios por el tiempo máximo de tres días a la semana; y, dispondrá el pago de la tasa correspondiente.

Los usuarios eventuales o transitorios, únicamente podrán ocupar los espacios que estuvieren disponibles y no perjudiquen el libre tránsito peatonal en el interior del mercado.

9.3.- Ubicación.- Los locales destinados al expendio de comidas preparadas, los puestos destinados al expendio de productos cárnicos, lácteos, legumbres, víveres y bodegas; estarán ubicados en la sección determinada por la Dirección de Gestión de Servicios Públicos del GAD Municipal de Balao.

Art.10.- Expendio de legumbres, frutas, cárnicos, mariscos, y tiendas de abarrotes.- Se permitirá únicamente la venta de estos productos, en los puestos destinados para el efecto lo que deberá constar en el contrato de arrendamiento.

Art.11.-Expendio de comidas preparadas. - La preparación y venta de comidas preparadas se permitirá únicamente en los locales destinados para el efecto, lo que debe constar en el contrato de arrendamiento.

Los locales de expendio de comidas preparadas, serán considerados como comedores populares, por lo que no se les deberá exigir la utilización de GLP de 45 Kg, o industrial.

Art.12.- Bodegas.- Se permitirá el almacenamiento de la mercadería de acuerdo a la actividad comercial declarada en el contrato.

Los comerciantes eventuales no podrán hacer uso de las bodegas del mercado de manera eventual. Su uso solo será entregado mediante arrendamiento, para lo cual tendrán que suscribir el respectivo contrato, previo al cumplimiento de requisitos establecidos en el Art 15 de la presente ordenanza, y el pago del canon de arrendamiento establecido para su uso.

Art.-13.- Frigorífico.- Los comerciantes arrendatarios podrán hacer uso del frigorífico del mercado municipal para la conservación de los productos cárnicos que expendan a los usuarios, para lo cual se destinará un espacio a cada arrendatario, el mismo que podrá



ingresar y retirar los productos de conservación, en el horario establecido por la Dirección de Gestión Servicios Públicos. El uso del frigorífico estará permitido solo a los comerciantes permanentes del mercado municipal.

Art.14.- Numeración. - La numeración de los locales, puestos y bodegas del mercado municipal, se lo realizará conforme al plano elaborado por la Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial del GAD Municipal de Balao.

CAPITULO IV

DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO

Art.15.- Arrendamiento.- Los puestos, locales y bodegas existentes en el mercado municipalidad serán entregados bajo la modalidad de contratos de arrendamientos.

Art.16.- Forma de los Contratos. - De conformidad a lo dispuesto en la Sección Octava, inciso segundo del Art. 460 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, los contratos de arrendamiento de locales en los que la cuantía anual de la pensión sea menor de la base para el procedimiento de cotización, no estarán obligados a la celebración de escritura pública.

Los contratos de arrendamiento en los que el gobierno autónomo descentralizado respectivo sea arrendador, se consideraran contratos administrativos, excepto los destinados para vivienda con carácter social. Para la suscripción de los contratos a los que se refiere el artículo anterior, las autoridades competentes del Gobierno Autónomo Descentralizado, de ser necesario y según la naturaleza del contrato, exigirán garantía de cumplimiento bajo las condiciones que la entidad establezca en su normativa, teniendo en cuenta los criterios de interés social y conservación del bien.

Para proceder al arrendamiento de un local, puesto o bodega, se observara lo dispuesto en la presente ordenanza.

Art.17.- Requisitos para arrendamiento.- Los interesados en ocupar en arrendamiento un local, puesto o bodega en el mercado municipal, deberán presentar los siguientes requisitos:

Solicitud en especie valorada dirigida al Alcalde, solicitando el arrendamiento del puesto, local o bodega, en la que deberá constar lo siguiente:

- a) Nombres y apellidos completos, dirección domiciliaria, número telefónico convencional y/o celular del solicitante;



- b) Descripción del tipo de negocio al que se destinará el puesto, local o bodega solicitado en arriendo;
- c) Copias a color de la cedula de ciudadanía y el certificado de votación;
- d) Certificado de no adeudar al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao;
- e) Copia del pago de la factura del último mes de un servicio básico de su domicilio; en el caso de no poseer vivienda propia y ser arrendatario, deberá presentar la copia del contrato de arrendamiento vigente.

Art. 18.- Prohibición de Contrato de Arrendamiento. - Bajo ningún concepto se podrá dar en arrendamiento un puesto, local o bodega municipal, a la persona cuyos parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, mantengan deudas pendientes por este concepto, hasta que la deuda sea cancelada en su totalidad.

Art. 19.- Arrendamiento de un solo puesto, local o bodega. - El comerciante, podrá adquirir en arrendamiento un solo puesto, local o bodega del mercado municipal, se prohíbe terminantemente el doble arrendamiento. La omisión de lo dispuesto en este artículo, por parte de los servidores municipales, será sancionada conforme al reglamento interno del personal administrativo del GAD Municipal de Balao.

Art. 20.- Adjudicación. – Cumplidos los requisitos establecidos en el Art. 17 de la presente ordenanza, el Director de Gestión de Servicios Públicos, emitirá el informe técnico favorable con la recomendación a la máxima autoridad del GAD Municipal de Balao, para la adjudicación en arrendamiento del puesto, local o bodega del mercado municipal, tomando en preferencia a los solicitantes residentes oriundos del Cantón Balao.

Si se suscitare que una o más personas solicitaren la adjudicación de un mismo puesto, local o bodega vacante; para mejor resolver, se tomará en consideración la fecha de presentación de la solicitud de arrendamiento, dando prioridad a los solicitantes oriundos del Cantón Balao y los comerciantes que han mantenido mayor tiempo de servicio en el mercado municipal.

Una vez adjudicado, el Director de Gestión de Servicios Públicos, notificará con la resolución al Director de Gestión Financiera y Coordinador de Comprobación y Rentas, para que emita el respectivo título para el depósito garantía de cumplimiento, señalando el valor establecido conforme al puesto, local o bodega entregada en arrendamiento. De igual manera notificará con la resolución de adjudicación al Coordinador de Mercado, con la finalidad de poner en conocimiento del arrendatario la adjudicación del local, puesto o bodega, para que continúe con el trámite de arrendamiento.



Art. 21.- Garantía Cumplimiento del Contrato.- De conformidad a lo dispuesto en el art. 461 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, considerando los criterios de interés social y conservación de los bienes públicos, el solicitante, una vez adjudicado el contrato, deberá depositar como garantía el valor de un canon mensual de arrendamiento, tomando como valor de depósito el precio señalado de acuerdo al puesto, local o bodega solicitado en arrendamiento.

El depósito de la garantía servirá como pago de los daños ocasionados al bien público entregado en arrendamiento, de no existir daños se lo empleara en el pago de valores adeudados por cualquier concepto a la municipalidad; y, en el caso de no existir daños ni valores pendientes de pago, servirá para el pago del último canon de arrendamiento.

Para el caso de nuevos arrendatarios que por diversas causas no vendieran sus productos y decidan dar por terminado el contrato de arrendamiento, sin que haya transcurrido el mes de arrendamiento para el cobro del canon correspondiente; si no existieren valores adeudados por cualquier concepto a la municipalidad, se procederá a la devolución de la garantía. La Dirección de Gestión Financiera establecerá el procedimiento para su devolución, sujetándose a lo dispuesto en la normativa legal vigente de la materia.

Art. 22.- Requisitos para el Funcionamiento.- Una vez adjudicado el contrato, el adjudicado deberá cumplir con los siguientes requisitos para el funcionamiento del puesto, local o bodega del mercado municipal:

- Patente Municipal
- Permiso de funcionamiento otorgado por el cuerpo de bomberos de Balao
- Certificado de salud otorgado por un centro médico del Ministerio de Salud. (para el caso de los locales de expendio de comidas preparadas)

Los requisitos establecidos para el funcionamiento, deberán ser renovados obligatoriamente cada año. El comisario Municipal será el encargado de verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el presente artículo.

El Director de Gestión de Servicios Públicos informará al Coordinador de Mercado, que el arrendatario presente todos los requisitos para el funcionamiento y entrega de las llaves.

Art. 23.- Firma del Contrato. – Cumplidos los requisitos para el funcionamiento, el Director de Servicios Públicos de la entidad, solicitará por escrito a la Dirección de Gestión de Asesoría Jurídica, la elaboración del respectivo contrato de arrendamiento del puesto, local o bodega del mercado municipal, y remitirá toda la documentación del expediente a la Dirección de Gestión de Planificación para que se proceda al catastro correspondiente;



y, a la Dirección de Gestión Financiera para la emisión de los títulos de crédito y recaudación de los valores pactados.

Art. 24.- Ocupación.- Una vez suscrito el contrato, el arrendatario estará en condiciones de utilizar el local, puesto o bodega y desarrollar sus actividades, una vez que haya cancelado el canon de arrendamiento.

Art. 25.- Plazos y Renovación del Contrato. - El plazo de duración de los contratos de arrendamiento serán de dos años que correrán a partir de la suscripción del contrato, el mismo que podrá ser renovado una vez culminada su vigencia, con un mes de anticipación a la terminación del mismo.

Para que proceda la renovación, los arrendatarios no deberán mantener deudas pendientes con el GAD Municipal de Balao, en el caso de haberse celebrado convenios de pago, deberá mantenerse al día con los valores acordados, caso contrario no procederá la renovación y se declarará vacante el puesto, local o bodega. A la solicitud de renovación del contrato se deberá presentar los mismos requisitos establecidos en el Art.15 y 19 de la presente Ordenanza.

Art. 26.- Del deterioro o daño. - Para garantizar el buen uso de los, puestos, locales o bodegas y precautelar los bienes municipales, sobre posibles deterioros, los arrendatarios se responsabilizarán y se comprometerán a cubrir todos los gastos que demande la reparación del mismo, cuando estos se hubieren causado por culpa del arrendatario o sus dependientes.

El GAD Municipal de Balao a través de la Dirección de Gestión Financiera, evaluará y cuantificará los daños ocasionados, y emitirá el respectivo título de crédito para su cobro inmediato al responsable de los mismos.

CAPITULO V

DEL PAGO DEL CANON DE ARRENDAMIENTO

Art. 27.- Lugar de pago. - El pago del canon de arrendamiento se lo realizará en las ventanillas de recaudación de la Coordinación de Tesorería del GAD Municipal de Balao,

Art. 28.- Pago del canon de arrendamiento. - Los arrendatarios de los puestos, locales o bodegas permanentes del mercado municipal, están obligados a cancelar en forma oportuna y de manera mensual los valores por la ocupación de los mismos, los cinco primeros días de cada mes.

Art.29.- Valor del canon de arrendamiento. - Se fija el valor del canon de arrendamiento mensual de los puestos, locales y bodegas del mercado municipal, en los siguientes montos:



Nº	DESCRIPCIÓN	CÁNON MENSUAL
1	Locales que expenden comidas preparadas,	US\$ 50,00
2	Locales que expendan productos cárnicos y mariscos.	US\$ 35,00
3	Locales que expendan frutas, legumbres y tiendas de abarrotes y lácteos.	US\$ 30,00
4	Locales que sean destinados a bodegas.	US\$ 10,00

Art.30.- Valor de puestos o locales eventuales.- Por el uso eventual de los puestos o locales que se encuentren en los interiores de las instalaciones del mercado municipal, se fija el pago de \$5.00 dólares diarios, que será recaudado por la Coordinación de Tesorería del GAD Municipal de Balao.

Art.31.- Del consumo de servicios básicos. - El consumo de servicios básicos como agua potable y energía eléctrica del local que ocupe el arrendatario, correrá por cuenta del GAD Municipal de Balao.

Art.32.- De la acción coactiva. - El cobro de los cánones de arrendamientos impagos se los realizará mediante vía coactiva, sin perjuicio de la suspensión del puesto, local o bodega entregado en arrendamiento.

Esta acción coactiva estará a cargo de la Dirección Financiera y la ejecutará a través de la Coordinación de Tesorería, con la finalidad de recuperar los valores pendientes de pago por concepto de arrendamiento.

CAPITULO VI

CIERRE TEMPORAL Y REEMPLAZO

Art. 33.- Autorización de cierre. - En caso de que el arrendatario de un puesto, local o bodega del mercado municipal, tuviera que ausentarse y cerrar por causas de fuerza mayor, podrá solicitar el cierre temporal del puesto o local, debiendo presentar ante la Dirección de Gestión de Servicios Públicos la solicitud para el cierre, justificando y motivando las circunstancias por el cual debe ausentarse.



El Director de Gestión de Servicios Públicos, una vez analizado el caso, de considerarlo necesario, podrá autorizar el cierre hasta por treinta días; y, procederá a notificar con la decisión adoptada a la Coordinación de Mercado, Comisario Municipal y al arrendatario a fin de que proceda y se coordine el cierre de puesto o local.

Si transcurridos los treinta días autorizados, el arrendatario no reiniciara sus actividades comerciales en el plazo de diez días posteriores, se notificará por escrito a fin de que se pronuncie, motive y fundamente los hechos por el cual ha abandonado su puesto, local o bodega. Si en el transcurso de diez días de notificado, no existiere pronunciamiento, automáticamente se dará por terminado el contrato y se procederá a declarar vacante el puesto, local o bodega.

Art. 34.- Reemplazo.- Si por enfermedad debidamente comprobada, calamidad doméstica, caso fortuito o fuerza mayor, el comerciante requiere dejar reemplazo en su puesto, local o bodega; se podrá autorizar el reemplazo por un período de hasta noventa días calendario. Para el efecto el arrendatario deberá solicitar ante la Dirección de Gestión de Servicios Públicos la autorización de reemplazo, justificando y motivando las circunstancias y el tiempo por el cual lo solicita. A la solicitud deberá adjuntar la copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación del reemplazante.

El Director de Gestión de Servicios Públicos, una vez analizado el caso, de considerarlo necesario, podrá autorizar el reemplazo; y, procederá a notificar con la decisión adoptada a la Coordinación de Mercado, Comisario Municipal y al arrendatario a fin de que se proceda con el reemplazo.

Para el caso de reemplazos en locales en el que se expendan comidas preparadas, el reemplazante deberá presentar el certificado de salud emitido por el Ministerio de Salud Pública.

El arrendatario podrá solicitar múltiples autorizaciones siempre y cuando el total de días autorizados no supere el límite establecido en el inciso anterior en el periodo de un año.

CAPITULO VII

TERMINACIÓN DEL CONTRATO

Art.35.-Causales de terminación del contrato.- Serán causales de terminación del contrato las siguientes:

- a).- Por acuerdo entre las partes.
- b).- Por la expiración del tiempo estipulado para la duración del arriendo.



- c).- por la mora en el pago de dos meses consecutivos del canon de arrendamiento.
- d).- Por el incumplimiento de las obligaciones contenidas en el contrato y la presente ordenanza.
- e).- por abandono y cierre injustificado del puesto, local o bodega por el lapso de treinta días.
- f).- Por ceder, subarrendar, prestar, entregar en anticresis el negocio y área arrendada
- g).- Por comprar y vender mercadería de dudosa procedencia, caducada o en mal estado.
- h).- Por cambio de actividad contraviniendo lo declarado en el literal b) del art. 11 de la presente ordenanza
- i).- Por muerte del comerciante o imposibilidad absoluta para atender el puesto, local o bodega

Art.36.- Abandono y cierre injustificado.- En el caso de darse por terminado el contrato de arrendamiento por la causal establecida en el Art 25 literal e) de la presente ordenanza, el Comisario/a y Coordinador de Mercado, con la debida autorización de la Dirección de Gestión de Servicios Públicos, procederán a la apertura del puesto, local o bodega, debiendo realizar el respectivo inventario de la mercadería y enseres existentes en el mismo.

El Coordinador de Mercados guardará bajo su responsabilidad, la mercadería y enseres existentes en el inventario, para lo cual levantará el acta respectiva en el lugar para el efecto.

Art. 37.- Del reclamo de mercadería. - En el plazo de treinta días contados desde la fecha en que se abrió el puesto, local o bodega y se inventarió la mercadería, el arrendatario podrá reclamar la mercadería justificando su propiedad; la misma que será entregada por Comisario/a Municipal, previo autorización de la Dirección de Gestión de Servicios Públicos y el pago del canon de arrendamiento adeudado, más el pago por el uso de la bodega por el tiempo que ha permanecido guardada dicha mercadería.

La Dirección de Gestión de Servicios Públicos notificará a la Dirección de gestión Financiera, informando sobre el número de días del uso de la bodega, a fin de que establezca el valor a pagar, el mismo que será calculado considerando el valor fijado por arrendamiento de la bodega y el número de días de uso de la misma. Una vez determinado el valor, notificará y solicitará a la Coordinación de Rentas la emisión del respectivo título para su pago en las ventanillas de la Coordinación de Tesorería del GAD Municipal de Balao.

De no ser reclamada la mercadería y demás enseres en el plazo antes señalado, con la intervención del Comisario/a Municipal, el Coordinado de Mercados y un arrendatario del mercado, se procederá al remate de la mercadería y demás enseres en pública subasta; el producto de este remate se depositará en la Tesorería Municipal.



El ex arrendatario o quien justifique tener derecho, podrá reclamar este valor del cual se deducirán los valores que por arrendamiento se encontraren pendientes a favor del GAD Municipal del Cantón Balao.

De igual manera se procederá con los enseres que hayan sido abandonados en el puesto, local o bodega, procediéndose al remate en el plazo de seis meses posteriores a su abandono.

Art. 38.- De la mercadería perecible. - La mercadería perecible inventariada, y que no haya sido requerida por su propietario para su devolución dentro de las veinte y cuatro horas siguientes; si la misma se encontrare apta para el consumo humano, será entregada a centros de atención a grupos prioritarios u otras instituciones de asistencia social del Cantón, previa la suscripción del acta de entrega - recepción.

CAPITULO VIII

DERECHO, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS ARRENDATARIOS

Art.39.- Derechos. - Los arrendatarios de los puestos, locales o bodegas del mercado municipal, tienen los siguientes derechos

a).- Ejercer sus actividades comerciales con absoluta libertad, con sujeción a las leyes y ordenanzas municipales,

b).- Ser partícipes en los actos cívicos y culturales,

c).- Ser atendidos oportunamente por el GAD Municipal de Balao, en el mantenimiento de los servicios de: agua potable, baterías sanitarias, seguridad en sus puestos, locales o bodegas.

d).- Crear espacios de participación ciudadana,

e).- Recibir capacitaciones para el fortalecimiento y mejoramiento de sus actividades de manera regular,

f).- Denunciar por escrito ante la máxima autoridad, las irregularidades cometidas por el personal encargado de la administración, control y vigilancia del mercado municipal.

Art. 40.- Obligaciones. - Los arrendatarios de los puestos, locales o bodegas del mercado municipal están obligados a:



- a).- Atender al público desde las 06H00 hasta las 18H00 de lunes a sábados y los domingos de 05H30 hasta las 18H00. En caso de requerirse y, de acuerdo a las circunstancias, el horario de atención podrá ampliarse con la autorización del Director de Gestión de Servicios Públicos.
- b).- Cancelar puntualmente el canon de arrendamiento en la forma establecida en el contrato.
- c).- Usar el local o puesto arrendado únicamente para la venta de mercadería o artículos para lo cual haya sido destinado;
- d).- En caso de terminación del contrato de arriendo, deberá entregar el puesto o local en las mismas condiciones que lo recibió, siendo responsable de los daños materiales que se hubieren producido en el local, incluido los equipos y demás elementos que formen el mismo;
- e).- Informar a la administración del mercado sobre cualquier irregularidad que se presentare en la prestación de los servicio de forma oportuna, a fin de adoptar las medidas del caso;
- f).- Permitir a las personas legalmente autorizadas la revisión de la mercadería o la inspección sanitarias en cualquier momento;
- g).- Mantener la higiene de su local o puesto de mercado cumpliendo con las recomendaciones establecidas por la Dirección de Servicios Públicos y bajo las normas de control sanitario vigentes;
- h).- Mantener permanentemente un recipiente con tapa para la recolección de basura y demás desperdicios.
- i).- Vestir diariamente, en horas de despacho, mandil, gorra, guantes; y, portar la credencial que lo identifique.
- j).- Fijar en un lugar visible una pizarra con los precios de los víveres o productos que se expendan,
- k).- Vender productos de buena calidad y en buen estado de conservación,
- l).- Atender al público consumidor, empleados municipales y sus compañeros, con debida cortesía y atención,
- m).- En el caso de expendedores de cárnicos, deberán presentar el certificado de control sanitario emitido por los centros de faenamiento (camal),



n).- Informar a la administración por lo menos con quince días de anticipación, su deseo de dar por terminado el contrato de arrendamiento; y,

ñ).- Cumplir las demás disposiciones de esta ordenanza.

Art. 41.- Prohibiciones. - Los arrendatarios de los puestos, locales o bodegas del mercado municipal tiene terminantemente prohibido:

a).- Mantener o vender en su puesto o local, productos diferentes al declarado en su contrato de arrendamiento, especialmente bebidas alcohólicas o sustancias estupefacientes u otras sustancias ilícitas;

b).- Abandonar injustificadamente su puesto o local municipal;

c).- Almacenar o vender productos inflamables o explosivos;

d).- Mantener o portar en el local municipal cualquier tipo armas de fuego;

e).- Causar o promover actos reñidos con la moral y las buenas costumbres;

f).- Instalar en el local o puesto cocinas, cocinetas, braceros, reverberos, a excepción de aquellos en que por el tipo de negocio exigieren esa instalación; pero en ningún caso usaran artefactos con combustible, fácilmente inflamables;

g).- Mantener en el local o puesto municipal a niños o niñas trabajando;

h).- Pernoctar en el local o puesto u otras áreas del mercado, fuera del horario establecido;

i).- Mantener en el local o puesto o criar animales domésticos o de cualquier otra clase;

j).- Obstruir con su mercadería las entradas, salidas, vías internas, corredores y pasillos de circulación de los mercados y locales municipales;

k).- Atraer compradores con equipos y amplificadores de sonido que superen los decibeles normales de ruido permitido;

l).- Arrojar en las áreas de circulación, desperdicios, basura o cualquier material de desecho;

m).- Limpiar las instalaciones, enseres y utensilios con sustancias corrosivas;

n).- Encender velas o luminarias en el puesto o local;



- ñ).- Realizar juegos de azar;
- o).- Vender, almacenar y conservar alimentos en mal estado o que pongan en riesgo la salud de los consumidores,
- p).- Vender artículos en lugares no autorizados, sean estas veredas o pasillos de los mercados y locales municipales.
- q).- Abandonar su puesto o local para expender productos en forma ambulante en el interior o exterior de los mercados y locales municipales; y,
- r).- Obstruir las rejillas de desagüe con desperdicios, agua de mariscos en general y otras similares, que causen malos olores que incomoden a los demás comerciantes y ciudadanía en general.

CAPITULO IX

DE LAS FERIAS LIBRES

Art.42.- Ferias Libres.- Son eventos de carácter económico, social o cultural que se organizan de forma periódica o permanente, donde los comerciantes se reúnen para vender sus productos y serán reguladas, autorizadas y supervisadas por el GAD Municipal de Balao, a través de la Dirección de Servicios Públicos, Coordinación de Mercado y comisaría Municipal.

Art.43.- De la autorización para su funcionamiento. - Las ferias libres serán autorizadas para funcionar en espacios públicos, debiendo dejar suficiente espacio para la libre circulación de las personas, previo a la obtención del permiso de ocupación de vía pública emitido por la Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial, permiso de Cuerpo de Bomberos y Plan de contingencias y emergencias.

Las autoridades municipales fomentaran y darán las facilidades para la realización de las ferias libres, con mayor frecuencia una vez que se determine que son favorables para la economía popular.

Art. 44.- Espacios destinados para Ferias Libres.- Las Ferias Libres se realizarán en los espacios públicos determinados por la Dirección de Gestión de Servicios Públicos de acuerdo al plano elaborado por la Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial, debidamente aprobado, donde constarán los puestos numerados y las áreas de circulación peatonal y vehicular.



Las ferias libres podrán realizarse los días sábados y domingos de cada semana, o en los días establecidos por la Dirección de Servicios Públicos del GAD Municipal de Balao.

Art. 45- De las tarifas. – Las tarifas por la ocupación de la vía pública, para el funcionamiento de las ferias libres, se establecerán con observancia de lo dispuesto en la Ordenanza que Reglamenta la Ocupación de la Vía Pública del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao.

En el caso de establecerse ferias libres en el que se expendan productos de la zona como: frutas tropicales, plantas ornamentales, medicinales; y, aves de corral, se cobrará el 0.2% por m² de conformidad con lo establecido en el Art. 23 numeral 2 de la misma ordenanza.

La recaudación de los valores estará a cargo de la Coordinación de Tesorería Municipal, quien lo realizará mediante comprobantes de ingresos de caja, debidamente aprobadas por la Dirección de Gestión Financiera.

Art. 46.- Derechos, Obligaciones y Prohibiciones.- En lo que respecta a derechos, obligaciones y prohibiciones, los comerciantes de las ferias libres se acogerán a lo dispuesto en el capítulo VII de la presente ordenanza.

Art. 47.- Otras Prohibiciones.- A más de lo dispuesto en el Art. 37 de la presente ordenanza, se prohíben:

a.- Los arrendatarios de los puestos, locales o bodegas del mercado municipal, no podrán vender sus productos en los lugares determinados para las ferias libres.

b).- se prohíbe la venta de carne, mariscos y otros productos de conservación.

CAPITULO X

DE LAS FALTAS Y SANCIONES

Art. 48.-De las faltas.- Las faltas en que incurrieren los comerciantes arrendatarios y comerciantes de Ferias libres se consideraran leves y graves.

48.1.- Serán faltas graves:

- a) Las discusiones o altercados que produzcan molestias a los usuarios de los puestos o locales;
- b) El incumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente ordenanza;



- c) Exender dentro del mercado bebidas alcohólicas o sustancias estupefacientes o psicotrópicas para su consumo;
- d) Lo establecido en el artículo 37 literales b), d),o) de la presente ordenanza;
- e) Causar en forma dolosa o negligente daños al edificio o sus instalaciones;
- f) Obstaculizar con cualquier objeto las áreas comunes;
- g) La modificación no autorizada en la estructura o instalaciones de los locales;
- h) La utilización de los puestos para fines no autorizados;
- i) Subarrendar o transferir los derechos de ocupación del local;
- j) Falta de palabra y obra a una autoridad municipal, funcionario y/o Policía Municipal.
- k) El cierre no autorizado de los locales comerciales en forma injustificada;
- l) La falta de limpieza de las áreas y mobiliario de uso común del frente y el interior del local y no depositar la basura en el lugar destinado para ello; y,
- m) Vestir de manera indecorosa, que afecte a la moral y buenas costumbres.
- n) El expendio de mercaderías que no reúnan las condiciones higiénicas necesarias; y,
- o) La reincidencia de cualquier falta leve en el transcurso de un año;

48.2.- Serán faltas leves.

El incumplimiento de todas aquellas obligaciones y prohibiciones establecidas en la presente ordenanza, que no hayan sido consideradas como faltas graves.

49.- De las sanciones.- El servidor competente para aplicar las sanciones por la violación a las disposiciones establecidas en la presente ordenanza, es el Comisario Municipal, previo el informe de la falta cometida debidamente motivado y sustentada por el Director de Gestión de Servicios Públicos. El servidor para la aplicación de las sanciones establecidas en la presente ordenanza, se sujetara al procedimiento establecido en las leyes vigentes de la materia, garantizando el debido proceso.

En caso de comprobarse el cometimiento de una falta leve, por primera vez, se realizará la amonestación verbal; de producirse una falta leve por segunda vez, la amonestación será escrita. Si reincidiere en el cometimiento de faltas leves se impondrá la multa del 3% de una remuneración básica unificada.

Para el caso de comprobarse el cometimientos de faltas graves, si es por primera vez, se impondrá la multa del 5% de una remuneración básica unificada. En caso de reincidencia se procederá con la clausura temporal del puesto o local por un periodo de 10 días.

DISPOSICIONES GENERALES



Primera. - Se prohíbe terminantemente, que en un radio de ciento cincuenta metros del mercado municipal, se expendan productos de primera necesidad, así como productos cárnicos de origen agrícola de costa y sierra.

Segunda. - En todo cuanto no se encuentre contemplado en la esta Ordenanza, se estará a lo dispuesto en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y demás leyes conexas que sean aplicables y no se contrapongan.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. – Defínase un franja de ciento cincuenta metros circundante al Mercado Municipal, en la que se establezca la prohibición los siguientes usos de suelo: Comercial: carnicerías, fruterías, comidas rápidas y expendio de productos perecibles, frigoríficos con venta de embutidos, ferias libres.

Segunda.- Queda derogada la Ordenanza que Regula el Uso, Control, Funcionamiento y Arrendamiento de Mercados, Plazas, Ferias y Locales Municipales en el Cantón Balao Provincia del Guayas, publicada en el registro Oficial No. 45 del 27 de julio del 2017; y, todas las disposiciones municipales que se opongan a la presente Ordenanza.

Tercera.- La presente Ordenanza, entrara en vigencia a partir de la fecha de su sanción y publicación en la Página Web Institucional, sin perjuicio de su publicación en la gaceta oficial y Registro Oficial, de conformidad con lo previsto en el art. 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Cuarta.- Encárguese de la ejecución de la presente ordenanza al Director de Gestión de Servicios Públicos, Coordinador de Mercado, Comisario y Policías Municipales y demás servidores que tengan relación con el presente instrumento.

Dado y firmado en la Sala de Sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao, a los veintisiete días del mes de agosto del año dos mil veinte.




Remigio Jonnatan Molina Yáñez
ALCALDE DEL GAD MUNICIPAL DE BALAO




Ab. Dixon Jaime Vera
SECRETARIO GENERAL

CERTIFICO.- Que la presente “ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE REGULA EL USO, FUNCIONAMIENTO, ADMINISTRACIÓN, CONTROL, ARRENDAMIENTO DEL MERCADO MUNICIPAL Y FUNCIONAMIENTO DE FERIAS LIBRES EN EL CANTON BALAO”, fue discutida y aprobada en dos debates por el Concejo Cantonal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao,



Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal de Balao

en sesiones ordinarias celebradas los días veintiuno y veintisiete de agosto de dos mil veinte.

Balao, 28 de agosto de 2020.

Ab. Dixon Jaime Vera
SECRETARIO GENERAL



ALCALDÍA DEL GAD MUNICIPAL DE BALAO.- Balao, 28 de agosto de 2020, de conformidad con lo prescrito en los artículos 322 y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, SANCIONO la “**ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE REGULA EL USO, FUNCIONAMIENTO, ADMINISTRACIÓN, CONTROL, ARRENDAMIENTO DEL MERCADO MUNICIPAL Y FUNCIONAMIENTO DE FERIAS LIBRES EN EL CANTON BALAO**”, y ordeno su PROMULGACIÓN de conformidad con la ley.

Balao, 28 de agosto de 2020

Remigio Jonnatan Molina Yáñez
ALCALDE DEL GAD MUNICIPAL DE BALAO



SECRETARÍA DEL GAD MUNICIPAL DE BALAO.- Sancionó y ordenó la promulgación de conformidad con la ley, la “**ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE REGULA EL USO, FUNCIONAMIENTO, ADMINISTRACIÓN, CONTROL, ARRENDAMIENTO DEL MERCADO MUNICIPAL Y FUNCIONAMIENTO DE FERIAS LIBRES EN EL CANTON BALAO**”, el señor Remigio Jonnatan Molina Yáñez, Alcalde Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao, a los veintiocho días del mes de agosto de dos mil veinte.- **LO CERTIFICO.-**

Balao, 31 de agosto de 2020.

Ab. Dixon Jaime Vera
SECRETARIO GENERAL

