ACTA 05
SESIÓN ORDINARIA
01 DE MARZO DEL 2023

1. Constatación del quórum.
2. Instalación de la sesión.
3. Lectura y aprobación del orden del día.
4. Lectura y aprobación de las actas de sesión ordinaria y extraordinaria de fechas 02 y 13 de Febrero del 2023; respectivamente.
5. Conocimiento del oficio N° JF-GADMCH-171-2023, de fecha 16 de febrero del 2023, suscrito por la Ing. Shirley Cóndor Chiriboga, Jefe Financiero (E); en el cual adjunta el informe N° JF-GADMCH-008-2023, en el que solicita se autorice una reforma presupuestaria de conformidad al inciso primero del Art. 256 del COOTAD y otros artículos de ley pertinentes; con el fin de financiar el proyecto de adquisición de un sistema GPS GNSS RTK, para el barrido predial urbano y rural.
6. Conocimiento del oficio N° JF-GADMCH-185-2023, de fecha 27 de febrero del 2023, suscrito por la Ing. Shirley Cóndor Chiriboga, Jefe Financiero (E); en el cual adjunta el informe N° JF-GADMCH-009-2023, en el que solicita se autorice una reforma presupuestaria de conformidad al inciso primero del Art. 256 del COOTAD y otros artículos de ley pertinentes; con el fin de financiar de atender el requerimiento presentado por la Unidad de Desarrollo Agropecuario
7. Conocimiento del oficio N° JF-GADMCH-190-2023, de fecha 28 de febrero del 2023, suscrito por la Ing. Shirley Cóndor Chiriboga, Jefe Financiero (E); en el cual adjunta el informe N° JF-GADMCH-010-2023, en el que solicita se autorice una reforma presupuestaria de conformidad al inciso primero del Art. 256 del COOTAD y otros artículos de ley pertinentes; con el fin de atender el requerimiento hecho por el Ing. Joel Landy, Tesorero municipal.
8. Conocimiento del oficio N° 010-T SSO-GADMCH, de fecha 22 de febrero del 2023, suscrito por el Ing. Juan Carlos Delgado, Analista de SSO; en el cual hace llagar el informe de diferentes actividades de promoción social, cívica, cultural, deportiva y turística desarrolladas en el cantón Chunchi.
9. Discusión y resolución en primera instancia del Proyecto de Ordenanza que Contiene el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano Sujeto a las Disposiciones de la LOSEP en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi.
10. Discusión y resolución en primera instancia del Proyecto de Ordenanza que Regula, Planifica, Controla y Gestiona las Facultades y Atribuciones para el Desarrollo de las Actividades Turísticas en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi.
11. Discusión y resolución en primera instancia del Proyecto de Ordenanza que Regula Bienes Inmuebles a ser Declarados Bajo el Régimen de Propiedad Horizontal en el Cantón Chunchi
12. Informes.
13. Asuntos Varios.
14. Clausura.

Escaneado con CamScanner

DESARROLLO

PRIMER PUNTO.– Constatación del quórum.- En la sala de sesiones del GAD Municipal, siendo las nueve horas con cinco minutos del día miércoles primero de marzo del año dos mil veintitrés, se reúne en sesión ordinaria el Concejo Municipal presidido por el señor Alcalde Lic. Walter Narváez, con la concurrencia de los señores Concejales: Ing. Jorge Luis Ortega Tamayo, Sra. Verónica Lucero, Ing. Homero Niama Astudillo, y Sr. Henrry Vega Calle; el Abg. Sergio Quezada comunicó a Secretaría General que tenía una cita médica en la ciudad de Quito y en su momento hará llegar el certificado médico respectivo.- Señor alcalde una vez constatado el quorum, existe el reglamentario para dar inicio a la presente sesión. **SEGUNDO PUNTO.-** Instalación de la sesión.- **Lic. Walter Narváez**: Señores concejales, bienvenidos a esta sesión ordinaria, recalco siempre que lo que se trate o se deje de tratar en el municipio tiene trascendencia para la ciudadanía y por lo tanto debemos tomarla con la mayor responsabilidad posible, las decisiones que nosotros adoptemos es parte de la historia, consta en actas y en algún momento quien lo analice, vera si nuestro actuar ha sido el más apropiado, el más correcto o no; pero no hay duda que estamos haciendo historia en el Cantón; a través de la legislación, de la ejecución de acciones, gestión, que de alguna forma con el voto ciudadano nos comprometieron, dijeron aquí les ubico para que realicen las actividades. Dentro de ese marco habiendo el quorum reglamentario declaro instalada la sesión ordinaria.- **TERCER PUNTO.-** Lectura y aprobación del Orden del Día. **Lic. Walter Narváez**: ahí quería pedirles un favor compañeros, como ustedes saben estamos con los estudios y estamos intensificando el trabajo para la ejecución de la primera etapa del plan, a eso se debió mi visita ayer a Quito, entre otras cosas, la priorización de la ejecución de la primera etapa no demanda solamente de 4 millones, sino de 6 millones, porque el mandato legal dice que cada cosa que se ejecute con el presupuesto debe quedar funcionando, y para que quede funcionando necesitamos no 4 millones y medio si no 6 millones; le escuche al Sr. Presidente anunciar que fija recursos para hacer obra pública, por eso aproveche, pese que para audiencia con el Ministro se pide con bastante antelación; pero el contacto que tengo con la asistente hizo posible que anoche nos reunamos a las 18h00, tuvo la gentileza de regalarnos más de 1 hora de trabajo, en donde estuvo el ingeniero Jaramillo con la computadora en mano y con la información necesaria informar al señor Ministro el por qué estamos pidiendo el incremento de la asignación; en esta primera etapa como ustedes han visto en varias oportunidades porque se le ha invitado permanente al Ing. Jaramillo jefe del equipo consultor, lo que quedaría hecho es la captación de Saguan, el tanque de tratamiento del agua potable para que realmente sea potable, el tratamiento de las aguas residuales, la sectorización del Cantón para que si se rompe la tubería no tengamos que cerrar a todo el pueblo para poder arreglar; hacer la sectorización y cambios puntuales en donde el estudio determina que está más envejecido la tubería; son 2 plantas de tratamiento una que capta para la Nueva Primavera, y la otra que va en la plaza de rastro, al ocupar la plaza de rastro es necesario que ustedes conozcan, porque estamos se requeriría que la nueva administración, pero deberíamos dejar indicado cual es el tema, se pueda comprar otro terreno para la plaza de rastro, y lo que sería eventualmente para la plaza de toros, aclarando que no es que esto nace porque aquí hay personas educadas; pero con criterios tontos, han participado de los estudios, socialización; pero tienen criterios disparatados, el señor Ministro dijo les felicito, es un trabajo muy serio, muy profesional, ético, le felicito al ing. Jaramillo de la explicación que dio, dijo ahí porque es la parte más sólida, se buscó 4 sectores, uno de ellos era Picay, pero Picay se ha reportado que tiene un movimiento en masa

importante, tiene agua debajo y una capa significativa de agua que en cualquier momento podría desplazarse y perderíamos otra vez la planta de tratamiento; y, eso como una observación adicional, y allá no están las lagunas de oxidación, es la carga y recarga que tiene la zona, ahorita ven un poco seco, en el Quive está lloviznando fuerte, porque tenemos el impacto del invierno de la costa, la carga y recarga que tenemos de agua es lo que dificulta poner en cualquier lugar, igual estamos negociando con Richard Medina la ubicación, porque dicen "¡ubíquenle acá!", no es donde desean, es donde el estudio geológico determina.- **Ing. Homero Niama.-** Perdón licenciado estos 2 millones más de incremento es reembolsable.- **Sr. Alcalde.-** Yo estoy buscando no reembolsable y el momento que corresponda voy a dar la información, el señor Ministro ha dicho que es muy orgánico y que él va a comunicar al Presidente de la Republica, ha dicho que su compromiso es sacar el millón y medio; pero necesita la venia del Presidente, le va a explicar todo tipo de detalle; porque ahí el Ing. Jaramillo dijo, depende pero en cambio quedaría parte sin el alcantarillado y si tenemos una corriente subterránea la panamericana peligra; pero vean ustedes, puede que mande o no el millón y medio, se interesó mucho y en el transcurso de estos días me ha dicho yo le llamo alcalde para manifestarle el resultado de mi gestión con el Presidente, en última instancia habría que recurrir a un crédito, pero no en las condiciones normales si no un 60 - 40 un 70 - 30 en, este es un libro que se abre para el análisis, el alcantarillado y el agua potable, son fundamentales, si de algo debemos preciarnos es de haber tenido la iniciativa de hacer un plan maestro de agua potable y alcantarillado; que se va a ir ejecutando en el tiempo, así es todo plan maestro, necesitamos informar y para eso llamaremos al arquitecto, comprar el terreno que nosotros no podríamos porque no podemos reformar el presupuesto, pero dejar abierta la posibilidad, lo hice en un periodo anterior, mover la plaza de rastro acá a La Paz, me toco con poco tiempo, apenas un mes, reubicar hacer obras de infraestructura y garantizar que la fiesta de toros se haga, porque es filosofía nuestra gente, es estructura mental de nuestra gente, si no hay la fiesta no hay nada, lo ideal sería priorizar las cosas pero bueno, no vamos a cambiar nunca la forma de pensar de la gente, tuve que hacer de manera urgente pidiendo el apoyo al gobierno provincial y se hizo en menos de un mes el arreglo de la plaza, con accesibilidad, con baterías sanitarias, con chiqueros para el ganado, etc. "se hizo como el trabajo de Quintuña"; ahora hay más tiempo.- **Ing. Homero Niama.-** Licenciado perdón, ¿en la plaza de rastro no se podrían realizar los trabajos del plan maestro, a lo que se refiere a los tanques de oxidación y tubería, tratando de comprar los terrenos aledaños que están junto a la plaza de rastro?.- **Sr. Alcalde.-** Lo que pasa es que donde hay roca realmente y se ha hecho el estudio profundo, es donde está el desfogue ahí es roca sólida y no son pozos de oxidación, es una planta compacta.- **Ing. Homero Niama.-** Yo manifiesto esto porque los toros que son ocasionales, una vez es en fiestas y esporádicamente una vez más en el año ¡y eso es todo!, y esta el espacio sin darle uso; entonces tratar de en ese mismo sector reubicarle más a la derecha o izquierda.- **Sr. Alcalde.-** No, yo entendería más bien que lo que se podría es comprar los terrenos cercanos para extender la plaza de toros para que no se mueva y este ahí mismo.- **Ing. Homero Niama.-** La plaza de toros es demasiado grande, el problema es el alquiler de los palcos que hacen es se haga extenso; pero reduciendo los palcos se achica la plaza y podemos aprovechar el resto de terreno.- **Sr. Alcalde.-** Lo importante en este momento es incluir en el orden del día, el rato que venga el arquitecto nos va a decir aquí va ubicada la planta, queda este espacio aledaño, para que de la explicación, trato que esto se conozca quede en documentos, cual es la situación actual, para mi si me dicen que prefiere usted sr. Alcalde, la plaza de toros o el plan maestro que se ubique como corresponde? prefiero el plan maestro, que es prioridad que se

ubique en el cantón Chunchi, lo que estoy pidiendo es incluyamos solamente autorización al Concejo, para que se incluya en el orden del día.- **Ing. Jorge Luis Ortega.-** Sr. Alcalde, Compañeros, justamente con lo que está pasando en la parte del Vergel, con la situación del alcantarillado, es de suma urgencia, ha colapsado y ya fui a ver y la tubería y es que eso no se ha cambiado desde que se ha puesto, ha sido de hormigón, está pero terrible esa situación.- **Acto seguido el Concejo en pleno de manera unánime resuelve aprobar el orden del día y a su vez incluir en el mismo el Conocimiento y resolución del Of. N° 078-2023-D-PLANIFICACION-GADMCH, de fecha 1 de marzo del 2023, suscrito por el Arq. Juan Pablo Calle, Director de Planificación y Patrimonio; en el cual adjunta el informe técnico para la compra de un terreno para la adecuación y construcción de la nueva plaza de rastro del cantón Chunchi; mismo que será incluido luego del séptimo punto.- CUARTO PUNTO.** – Lectura y aprobación de las actas de sesión ordinaria y extraordinaria de fechas 02 y 13 de Febrero del 2023; respectivamente.- **Sr. Alcalde.-** esta consideración Sres. Concejales.- **Ing. Jorge Luis Ortega.-** Sr. Alcalde con respecto al acta N. 3 de sesión ordinaria, se envió a Secretaria las observaciones pertinentes, si ya han sido subsanadas no habría inconveniente de aprobar; y, la extraordinaria, apruebo de mi parte.- **Acto seguido se somete a votación la misma que es aprobada de forma unánime, excepto el voto del Ab. Sergio Quezada, quien está en una cita médica.- QUINTO PUNTO.** – Conocimiento del oficio N° JF-GADMCH-171-2023, de fecha 16 de febrero del 2023, suscrito por la Ing. Shirley Cóndor Chiriboga, Jefe Financiero (E); en el cual adjunta el informe N° JF-GADMCH-008-2023, en el que solicita se autorice una reforma presupuestaria de conformidad al inciso primero del Art. 256 del COOTAD y otros artículos de ley pertinentes; con el fin de financiar el proyecto de adquisición de un sistema GPS GNSS RTK, para el barrido predial urbano y rural.- **Sr. Alcalde.-** Nos corresponde a nosotros dejar iniciado el proceso del bienio y para eso es necesario hacer una serie de trámites, tenemos en el perímetro urbano una herramienta valiosa que no se debe desestimar, que es el catastro del sistema de agua potable que se presenta en los estudios del plan maestro, que ayer que le mostró al Sr. Ministro, el quedó sorprendido, dijo es un muy buen trabajo refleja disciplina, orden y facilidades para poder trabajar en un plan maestro, le puso con aproximaciones, es un trabajo muy bueno que puede servir tranquilamente para catastros, porque enlistado vivienda por vivienda la información, realmente el Ministro quedo muy sorprendido, dijo que es un trabajo de primera; ese material que demostró tiene una aproximación que se puede ver hasta las plantas de las casas y dijo con esto ustedes tiene para planificación y para todo un material muy valioso. **Ing. Shirley Cóndor.-** Buenos días Sres. Concejales, compañeros, la solicitud de reforma obedece al oficio 051 de la dirección de planificación, mediante la cual solicita que se realice la reforma para la adquisición del sistema GPS GNSS RTK, para el barrido predial urbano y rural, este traspaso de crédito se puede hacer en virtud de que se encuentra dentro de la misma función denominada planificación urbana y rural, se va a incrementar la partida 84.01.04.01 denominada maquinaria y equipo, cuya asignación inicial fue $8400; sin embargo el proyecto llega aproximadamente a 11 mil dólares, por lo que hace falta $3200 adicionales, para cubrir ese monto se hace una reducción de la partida 73.06.01.13 denominada Estudio del Plan de Uso y Gestión de Suelo, y de la 73.06.05.14 denominada Estudios y Diseños de Proyectos, por un valor de $2000, esto fue solicitado por el Director de Planificación que considera que estos rubros ya no van hacer necesarios en esas partidas y que se le recargará a maquinaria y equipo. **Lo que el Concejo da por conocido.- SEXTO PUNTO.-** Conocimiento del oficio N° JF-GADMCH-185-2023, de fecha 27 de febrero del 2023, suscrito por la Ing. Shirley Cóndor Chiriboga, Jefe

Financiero (E); en el cual adjunta el informe N° JF-GADMCH-009-2023, en el que solicita se autorice una reforma presupuestaria de conformidad al inciso primero del Art. 256 del COOTAD y otros artículos de ley pertinentes; con el fin de financiar de atender el requerimiento presentado por la Unidad de Desarrollo Agropecuario.- **Ing. Shirley Cóndor.-** De la misma manera sr. Alcalde, he pedido en base al oficio 018 suscrito por el Dr. Israel Mera, para el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria del centro de Faenamiento del Cantón Chunchi, cuyo presupuesto referencial asciende a $6298 más IVA, solicitó de que partida se le va a reducir, tenemos a la 73.04.04 denominada Maquinarias y Equipos, Instalación Mantenimiento y Reparación cuya asignación inicial fue de $6362 y requiere un incremento de 695 dólares para cubrir lo solicitado y se reduce de la partida 84.01.11 denominada Partes y Repuestos por un valor en reducción de 695 dólares, con eso se cubre el pedido que está de acuerdo al cálculo de presupuesto referencial que adjunta en el pedido, es únicamente para conocimiento de acuerdo Art. 256 al inciso primero del COOTAD, la función es otros servicios comunales camal, dentro de la misma función se ha hecho el movimiento.- **Lo que el Concejo da por conocido.- SÉPTIMO PUNTO.-** Conocimiento del oficio N° JF-GADMCH-190-2023, de fecha 28 de febrero del 2023, suscrito por la Ing. Shirley Cóndor Chiriboga, Jefe Financiero (E); en el cual adjunta el informe N° JF-GADMCH-010-2023, en el que solicita se autorice una reforma presupuestaria de conformidad al inciso primero del Art. 256 del COOTAD y otros artículos de ley pertinentes; con el fin de atender el requerimiento hecho por el Ing. Joel Landy, Tesorero municipal.- **Ing. Shirley Cóndor.-** en este caso sr. Alcalde como cada mes se realiza, el señor Tesorero pide la certificación presupuestaria para pago de sueldos de todo el personal; pero al momento de certificar en la partida 51.06.01.02 denominada Aporte Patronal Para El Personal Eventual de la Función Administración General había una asignación de $103.28, de ese monto ya fue certificado para el mes de enero y nos queda un saldo de $15, 32 que ya no es suficiente para certificar en el mes de febrero, se hace la reforma por 265 dólares adicionales que cubra hasta el mes de mayo que vamos a estar en funciones, y se obtiene de la partida 51.05.10 denominada Servicios Personales por Contrato que corresponde a la persona que esta con este sueldo para ella es este aporte patronal y como el monto para los sueldos es suficiente, entonces ya ahí se reduce los 265 dólares, aproximadamente cada mes se cubre un aporte patronal de 87 dólares con 96 centavos más o menos de la misma manera para conocimiento.- **Lo que el Concejo da por conocido.- PUNTO INCLUIDO EN EL ÓRDEN DEL DÍA.-** Conocimiento y resolución del Of. N° 078-2023-D-PLANIFICACION-GADMCH, de fecha 1 de marzo del 2023, suscrito por el Arq. Juan Pablo Calle, Director de Planificación y Patrimonio; en el cual adjunta el informe técnico para la compra de un terreno para la adecuación y construcción de la nueva plaza de rastro del cantón Chunchi.- **Arq. Juan Pablo Calle.-** Sr. Alcalde Sres., Concejales, Sr. Secretario buenas tardes se envió un informe con la documentación pertinente con respecto a la posible reubicación de la plaza de rastro que actualmente, para eso he traído los planos y los documentos con los cuales podemos tener una mayor información y un mejor entendimiento, como antecedentes tenemos que el GADM de Chunchi hizo la adquisición de terreno en el sector de Anchunchi en el año 2012, para la reubicación de la plaza de rastro por cuanto todos sabemos que estaba antes atrás donde es el UPC, ahí gracias a la gestión del sr. Alcalde, se iba implantar el hospital del IESS, y el Distrito de Educación y como ya conocemos el UPC que si se realizó; es por eso que se buscó un nuevo terreno y se vio una buena opción en la parte del barrio La Paz conocido como Anchunchi, este es el emplazamiento de la plaza y de ahí se hizo fuertes inversiones las cuales eran necesarios para que funcionara ahí como plaza de ganado y

con las exigencias de Agrocalidad se hicieron 2 adecuaciones más, la primera parte que se hizo fue adecuar los baños, como sabemos se lleva ahí las corridas taurinas, si bien es cierto se lleva una vez al año; pero si se necesita esta infraestructura, luego por exigencias de Agrocalidad para que pueda funcionar ahí una plaza de rastro como tal, se hizo las adecuaciones primero el piso, se hizo con hormigón, canales áreas de rampas, área de los toriles, para las corridas taurinas; luego se hizo otro tipo de adecuaciones aquí tenemos las áreas de desinfección, de ingreso y salida de vehículos, el cerramiento completo, que exigía Agrocalidad, arcos de desinfección que implicaron hacer cuartos de máquinas para que estos funciones con sensores y automáticamente una vez que ingresa el vehículo se haga la desinfección del mismo, todos estos costos aparte de las adecuaciones que se hizo para que funcione en si la plaza de toros ascendieron a un valor de $130.522.15 eso como antecedentes, porque tenemos que tomar en cuenta si esto va a ser reubicado la inversión que se tendría que realizar en la nueva plaza de rastro, luego se contrata la consultoría para estudios de evolución diagnóstico, diseño, definitivo del plan maestro de agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial y sistema de tratamiento de Chunchi, por un valor de $175 mil, consultoría la cual está en curso, y en base al oficio pasado por el Ing. Carlos julio Jaramillo consultor, solicita que se proceda con los trámites para la expropiación de otros terrenos, venta o permuta de la cual ya hemos analizado anteriormente y también de la plaza de rastro en la cual se va ubicar lo que es el sistema de tratamiento compacto, aquí vemos la foto aérea de la plaza de rastro actualmente como esta, aquí vemos los arcos de desinfección y oficinas, adoquinado, baterías sanitarias, toriles, plaza de venta de ganado, acá podemos ver toda la infraestructura que se va a instalar, se va ocupar más del 60 % lo que es la plaza y aquí tenemos la planta de tratamiento compacto, que como vemos no es tan compacta, es una área solamente para la planta de tratamiento de 20 x 34 metros, aparte de eso tenemos el área de los tanques de tormentas, estos son cuando existe el exceso de agua por el agua lluvia, es necesario para que no colapse la planta, tenemos áreas de parqueadero, centro de interpretación, y área administrativa y lo que son ya las tuberías para la conducción, hacia el rio, ya la descarga final; con toda esta implementación de esta infraestructura lo que es la planta de tratamiento vemos que no queda un espacio para que funcione la plaza, vemos que no queda un espacio para la plaza actual que funciona, primero lo que es para la corrida taurina, se acabaría no tenemos el espacio suficiente; y, segundo lo que vemos de color magenta, esto es donde que funciona actualmente la plaza de rastro, con rampas para carga y descarga de ganado, bebederos, todo esto tuvo una inversión que se tendrá que volver hacer para que funcione, exigencias de Agro Calidad que es el que regula, esos son los montos que se tendría que invertirse a parte de la compra del terreno, sigue el movimiento de tierras que se debe realizar, eso no está contabilizado, el costo del terreno la ley permitía que se negocie directamente con los propietarios y que se llegue a un precio justo, ese terreno tuvo un valor de 90 mil dólares en ese tiempo, actualmente tiene otro precio, a la fecha el valor del terreno de acuerdo al catastro ha cambiado, podemos pagar solo el valor del terreno máximo el 10% del valor del avalúo.- **Ing. Homero Niama.-** Aledaño al terreno de la plaza de rastro hay terrenos que se puedan comprar?.- **Arq. Juan Pablo Calle.-** No tenemos un área suficiente, tenemos al lado del Sr. "Pashi" Guillen, es pequeña no llega ni a la mitad, al lado tenemos terrenos pequeños de los Sres. Barragán.- **Sr. Alcalde.-** Para la primera etapa no está considerado el tanque tormentas para el agua lluvia, está considerado en la primera etapa el tratamiento de las aguas residuales, las 2 plantas la de la Nueva Primavera y la de acá (plaza de rastro), la acometida y mejoramiento de la acometida del agua que alimenta a los tanques de agua, la sectorización y la planta de tratamiento de agua potable, eso está para la primera etapa;

para la segunda etapa necesitaríamos alrededor de 8 millones, es duro para nosotros estar en la instancia que estamos, le he tenido que al consultor sacarle el máximo provecho, porque le he llevado a que este tipo de conferencias en Servicios de Riegos y por todo lado y ayer nos acompañó el gerente jurídico del Banco de Desarrollo en la exposición, es un todo un proceso logístico grande para poder conseguir.- **Ing. Homero Niama.- Sr alcalde compañeros Concejales, compañero de Planificación, en el punto incluido en el orden del día de esta sesión ordinaria; en virtud de que se ha contratado los Estudios para el Plan Maestro de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario Pluvial y Sistema de Tratamiento de Chunchi, que técnicamente desde el punto de vista geológico, la parte más apropiada es la plaza de rastro, en la que se ocuparía un espacio de 600 metros cuadrados para la planta compacta de procesamiento y 500 metros para el tanque de tormentas para las aguas lluvias, lo que restringiría el espacio para la plaza de toros y que obligaría a una reubicación de esta espacio físico, mociono primero agotar una última instancia para mantener la plaza de rastro si técnicamente es posible y si el pronunciamiento de Agrocalidad es favorable, segundo, exhortar a la nueva administración la reubicación en Tahona la ubicación de la plaza de toros, esta resolución se respalda en el oficio N° 078-2023-DPLANIFICACION- GADMCH del 1 de marzo del año 2023 suscrito por el Arq. Juan Pablo Calle Director de Planificación y Patrimonio, documento que formara parte del proceso de transición administrativa.- Apoya la moción el Ing. Jorge Luis Ortega.- Acto seguido se somete a votación y se resuelve por unanimidad aprobar la moción del Ing. Homero Niama. No ha votado el Ab. Sergio Quezada quien pidió permiso para un cita médica OCTAVO PUNTO.-** Conocimiento del oficio N° 010-T SSO-GADMCH, de fecha 22 de febrero del 2023, suscrito por el Ing. Juan Carlos Delgado, Analista de SSO; en el cual hace llagar el informe de diferentes actividades de promoción social, cívica, cultural, deportiva y turística desarrolladas en el cantón Chunchi.- **Sr. Alcalde.-** Hay cosas que no se pueden desarrollar si no hay la cooperación de todos y fue un aporte importante de los Sres. Concejales desde el punto de vista económico, lo que permitió ejecutar algunas de las actividades programadas, como también la cooperación de otras personas que se predispusieron a apoyarnos, y abaratar costos para el gobierno local como el transporte del ganado, el préstamo del ganado sin costo adicional para el municipio, etc. se ha realizado una evaluación y el Ingeniero nos expone que todo ha salido sin dificultad, nos muestra evidencias fotográficas del nivel de organización que hubo para que se efectué los actos programados por motivo de promover el turismo en el cantón Chunchi; simplemente quería ponerles en conocimiento que se hizo la evaluación y hay un informe que todo estuvo dentro del ámbito de la normalidad y con resultados positivos, eso compañeros. **El Concejo da por conocido el informe en referencia.- NOVENO PUNTO.-** Discusión y resolución en primera instancia del Proyecto de Ordenanza que Contiene el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano Sujeto a las Disposiciones de la LOSEP en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi.- **Abg. Cristian Cantos.- Abg. Cristian Cantos.-** Sres. Concejales, Sr. Secretario, muy buenas tardes en efecto la Jefatura De Talento Humano en uso de sus atribuciones determinadas en el manual de funciones y descripción de puestos vigente a la fecha en cumplimiento a lo establecido en la LOSEP, ha presentado la propuesta de Reglamento Interno que Regule la Administración de Talento Humano en consideración de algunos factores, dentro del GAD municipal en la actualidad no existe ningún tipo de reglamento u ordenanza que regule la actuación de los servidores públicos, sujetos a la Ley Orgánica del Servicio Público o LOSEP; en este sentido se ha trabajado en el año anterior 2022 en el mes de octubre, se presentó esta

propuesta, la misma tiene objetivos de tener procedimiento claros y específicos, respecto de diferentes circunstancias y factores que se determinen dentro la administración de talento humano, la LOSEP indica claramente que la Unidad de Talento Humano de manera obligatoria debe establecer la reglamentación interna de talento humano, el COOTAD en el artículo 360 y más pertinentes indica que esta resolución se debe hacer de manera motivada y siempre y cuando se lo haga a través de ordenanzas es por eso que no se ha realizado directamente como un reglamento interno, el Articulo 3 de la LOSEP determina que es un servidor público y en palabras generales determina que es la persona que cumple bajo cualquier modalidad, en este caso un servicio dentro de la institución pública mismo que tiene que cumplir 40 horas semanales de trabajo, 8 horas diarias, no clasifica a los servidores públicos es así que incluso desde la máxima autoridad de cualquier institución hasta los Sres. Ediles o concejales deben estar regulados dentro de la reglamentación; sin embargo, Talento Humano es muy respetuoso en caso de los procedimientos democráticos que se realizan en este caso de las elecciones seccionales, ha respetado esa decisión del pueblo que los Sres. Concejales son elegidos por el pueblo y sin embargo no ha contemplado de manera estricta que se deba implementar algún tipo de normativa, en este caso tienen normativas, en este caso presentas informes mensuales, por lo cual no se introdujo a los concejales en esta reglamentación, la norma de control interno 309-7 de la Contraloría General del Estado indica que debe hacerse la regulación de la permanencia del personal en su puesto de trabajo, se ha presentado una propuesta para conocimiento porque esta se aprobaría mediante resolución de la máxima autoridad, se ha realizado una propuesta de normativa para regular la asistencia, y el mal llevado control flash que nosotros conocemos en un control de asistencia y permanencia dentro de los puestos en cada uno de los trabajos, este instrumento se aprobaría paralelamente a la aprobación de la ordenanza que contiene la reglamentación interna porque las 2 normativas son conexas y ambas deben estar aprobadas para que surtan efectos legales, en este caso aplicar las disposiciones que da el Sr. Alcalde, eso es un antecedente a groso modo, ustedes tienen el documento, cualquier duda podemos ir analizando, muchas gracias.- **Ing. Jorge Luis Ortega.-** Con fecha 28 de noviembre del 2022 con Oficio N. 10 CGADMCH-2022 se emitió por Secretaria esta propuesta en lo cual firmamos mi persona, la compañera Verónica, Abg. Sergio Quezada, en ese tiempo fungiendo como concejales principales la compañera Miriam Guadalupe, la Sra. Isabel pinos y también firma el Abg. Cristian Cantos razón que hemos trabajado durante varias jornadas de trabajo, 3 días sobre la propuesta de ordenanza que contiene el reglamento interno de administración de talento humano sujeto a las disipaciones de la LOSEP en el GADMCH contiene exposición de motivos, considerando, 8 títulos 94 artículos 2 disposiciones generales y 1 disposición final; ya se ha analizado y discutido en varias sesiones de trabajo con Jefatura de Talento Humano, también se solicitó el criterio jurídico, el cual tenemos en los documentos que nos hicieron llegar en el orden del día en el cual se analizó cada uno de los puntos de la propuesta, está en exposición de motivos, la justificación a que hace referencia este reglamento, tenemos los considerandos de forma jerárquica, la Constitución de la República en sus Artículos 225, 227, 238, 240, 264, Código Orgánico De Organización Territorial Autonomía y Descentralización en sus artículos 2,5 incisos 2, 3, 4, articulo 6 en el inciso primero literal l, en articulo 60 en los literales b, i, art 338, 354, 360, disposiciones de la Ley Orgánica de Servicio Público, art. 4 de la LOSEP ART. 51, 52, y el COOTAD en los Artículos pertinentes, son atribuciones constitucionales en el cual el Concejo como una de sus funciones tiene la de expedir normativa, en este caso ordenanzas. Luego del análisis y deliberación correspondiente, la ordenanza queda de la siguiente forma:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS: El presente Reglamento Interno de administración del Talento Humano Municipal, surge de la necesidad de facilitar la aplicación de la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi. Constituye una guía para el Alcalde, Directores, Jefes departamentales, Jefatura de Talento Humano y los servidores y servidoras del GAD Municipal. El Reglamento Interno, es un instrumento complementario del Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano del Sector Público Municipal, cuyo objetivo es establecer, normar y regular las relaciones de trabajo entre la entidad y su personal, garantizando el desarrollo de la Carrera Administrativa, determinando fundamentalmente derechos, deberes, prohibiciones, incompatibilidades y todo aquello que concierne al régimen laboral establecido en el marco Constitucional, las leyes y reglamentos de aplicación general. En cumplimiento a las disposiciones legales de la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento, es necesario que el señor Alcalde (sa) como administrador municipal expida previo conocimiento del Concejo Municipal, una reglamentación interna clara y específica sobre la administración del talento humano, la gestión y desarrollo institucional que mantendrá el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi. La Constitución de la República del Ecuador, en el Título IV, Capítulo VII, dispone que la administración pública constituye un servicio a la colectividad, y se señala las instituciones que integran el sector público, como las personas que tienen la calidad de servidoras y servidores públicos. El artículo 229 de la Carta Magna, establece que serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público. Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores. Las obreras y obreros del sector público estarán sujetos al Código de Trabajo. Con la presente exposición de motivos se da cumplimiento a lo determinado en el inciso segundo del Artículo 322 y 323 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización. **CONSIDERANDO: Que**, la Constitución de la República vigente establece en el artículo 225 que el sector público comprende las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado; **Que**, el Art. 227 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que la Administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, transparencia y evaluación; **Que**, el artículo 238 de la Constitución Política en vigencia, establece y garantiza que los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera y que constituyen gobiernos autónomos descentralizados, entre otros, los concejos municipales; **Que**, el artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador garantiza facultades legislativas y ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales a los gobiernos autónomos descentralizados cantonales; **Que**, el artículo 264, último inciso de la Constitución establece: En el ámbito de sus competencias y territorio, y en uso de sus facultades, expedirán ordenanzas cantonales; **Que**, el Art. 2 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), establece como objetivo de dicho cuerpo legal la autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados, en el marco de la unidad del Estado Ecuatoriano; **Que**, el Art. 5 del código antes señalado refiere que la autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados comprende el derecho y

la capacidad efectiva de este nivel para regirse mediante normas y órganos de gobiernos propios, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno en beneficio de sus habitantes, ratificándose tal naturaleza en el contenido del Art. 53 Ibídem; **Que**, los incisos 2, 3 y 4 del Art. 5 del COOTAD, nos menciona el significado de la autonomía política, administrativa y financiera, señalando que la primera consiste en la capacidad para impulsar procesos y formas de desarrollo, acordes a las características propias de la circunscripción territorial; la segunda consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias; y, la tercera se refiere a la capacidad de generar y administrar sus propios recursos de acuerdo a lo dispuesto en la Constitución y la ley; **Que**, el artículo 6, inciso primero y literal l) del COOTAD, dispone que ninguna función del Estado ni autoridad extraña podrá interferir en la autonomía política administrativa y financiera propia de los gobiernos autónomos descentralizados y en su organización administrativa. **Que**, el COOTAD en su artículo 60 literales b) e i) respectivamente manifiesta las atribuciones del Alcalde para ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del Gobierno Autónomo Descentralizado, resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo y expedir previo conocimiento del Concejo, la estructura orgánico-funcional del GAD Municipal; nombrar y remover a los funcionarios de dirección, procurador síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del gobierno autónomo descentralizado municipal; **Que**, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en su Artículo 338 establece que cada Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada. La estructura administrativa será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de las competencias. Cada GAD Municipal elaborará la normativa pertinente, según las condiciones específicas de su circunscripción territorial, en el marco de la Constitución y la ley; **Que**, el artículo 354 del COOTAD establece que los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado se regirán por el marco general que establezca la ley que regule el servicio público y su propia normativa. En el ejercicio de la autonomía administrativa, los GAD Municipales, mediante Ordenanzas, podrán regular la administración del talento humano y establecer planes de carrera aplicados a sus propias y particulares realidades locales y financieras. **Que**, este mismo COOTAD, en su artículo 360, dispone que la administración del talento humano de los GAD Municipales será autónoma y se regulará por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en la ley y en las respectivas ordenanzas. **Que**, las disposiciones de la Ley Orgánica del Servicio Público son de aplicación obligatoria, en materia de la administración del talento humano y remuneraciones, en toda la Administración Pública. **Que**, el artículo 4 de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece que serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público. **Que**, el Art. 51 de la Ley Orgánica del Servicio Público establece que las Unidades de Administración del Talento Humano de los Gobiernos Autónomos Descentralizados administrarán el sistema de recursos humanos, quienes dependerán orgánica, funcional y económicamente de sus respectivas instituciones. **Que**, el Art. 52 de la Ley Orgánica del Servidor Público, en su literal "c" señala como responsabilidad de las Unidades Administrativas del Talento Humano: "Elaborar el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio de Trabajo; **Que**, el Art. 79.- Del Reglamento General de la Ley Orgánica de Servicio Público,

determina: Del reglamento interno de administración del talento humano.- Las UATH elaborarán obligatoriamente, en consideración de la naturaleza de la gestión institucional los reglamentos internos de administración del talento humano, en los que se establecerán las particularidades de la gestión institucional que serán objeto de sanciones derivadas de las faltas leves y graves establecidas en la Ley; y, **Que**, es necesario contar con un cuerpo legal que integre la normativa de la Constitución, el COOTAD, la Ley Orgánica del Servicio Público, con el que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi, en un Reglamento interno establezca los procedimientos de administración del Talento Humano en los diferentes Subsistemas de Personal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi; En ejercicio de las facultades que le confiere los artículos 7 y 57 literal a) del Código Orgánico Organización Territorial, Autonomía y Descentralización vigente, y demás atribuciones constitucionales y legales de las que se halla investido, **EL CONCEJO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON CHUNCHI, Expide, LA ORDENANZA QUE CONTIENE EL REGLAMENTO INTERNO QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO SUJETO A LAS DISPOSICIONES DE LA LOSEP EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHUNCHI. TITULO I. GENERALIDADES. CAPITULO I. ÁMBITO, PRINCIPIOS Y DISPOSICIONES FUNDAMENTALES. Art. 1.- Ámbito. -** El presente Reglamento rige para las servidoras y los servidores que laboran en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi sujetos a las disposiciones de la LOSEP y dependen presupuestaria y administrativamente del mismo, sea mediante nombramiento, contrato de servicios ocasionales, contrato civil de servicios profesionales, o comisión de servicios. **Art. 2.- Servidoras y servidores públicos. -** Entiéndase por servidoras y servidores públicos a todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi. **Art. 3.- Objeto.-** El presente Reglamento tiene por objeto normar y regular el sistema de administración del talento humano, de tal forma que se pueda alcanzar un alto grado de eficiencia, colaboración, desarrollo personal y profesional, que permita alcanzar a más de una mejora institucional continua, una motivación de sus servidores, aplicando el sistema de capacitación, evaluación de desempeño y bienestar social. **Art. 4.- Principios. -** El presente Reglamento se sustenta en los principios de: calidad, calidez, competitividad, continuidad, descentralización, desconcentración, eficacia, eficiencia, equidad, igualdad, jerarquía, lealtad, oportunidad, participación, racionalidad, responsabilidad, solidaridad, transparencia, unicidad y universalidad que promuevan la interculturalidad, igualdad de derechos, oportunidades y la no discriminación. **Art. 5.- Objetivos. -** El sistema de administración del talento humano tiene como objetivos los siguientes: **a.-** Propender a que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi, cuente con personal competente; **b.-** Impulsar el mérito, la eficiencia, la evaluación del desempeño y la estabilidad de las y los servidores; **c.-** Generar un ambiente laboral que incida en el desarrollo de actitudes y competencias orientadas hacia la prestación de un servicio de calidad; **d.-** Garantizar la igualdad de oportunidades y condiciones para todos las y los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi; **e.-** Desarrollar un sistema de protección laboral, de seguridad y bienestar social para las y los servidores; **f.-** Lograr un alto grado de eficiencia, colaboración, motivación sobre la base de la aplicación del sistema de mérito, y; **g.-** Ejecutar planes de capacitación permanente y de calidad a las /los servidores públicos. **Art. 6.- Código de**

Ética. - Para garantizar el debido desempeño de las y los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi, la Institución cuenta además con un Código de Ética que contiene principios, valores y responsabilidades que rigen la conducta del personal. **Art. 7.- Administración del Talento Humano. -** La Jefatura de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi, es la responsable de la aplicación del presente reglamento, que se desarrollará a través de subsistemas y procesos, bajo los lineamientos, políticas, regulaciones, normas e instrumentos pertinentes de conformidad a lo que dispone el artículo 52 de la Ley Orgánica de Servicio Público LOSEP. **Art. 8.- Inhabilidad por nepotismo. -** Quienes tengan parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o sea cónyuge o quien mantenga unión de hecho con el/la Alcalde (sa) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi, no podrán prestar sus servicios en la entidad en concordancia con lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento. **Art. 9.- Prohibición del pluriempleo. -** Ninguna persona desempeñará, al mismo tiempo, más de un puesto o cargo público, ya sea que se encuentre ejerciendo una representación de elección popular o cualquier otra función pública. Se exceptúan las y los servidores públicos que ejercen la docencia en Universidades, Escuelas Politécnicas Públicas y Privadas, Orquestas Sinfónicas y Conservatorios de Música, únicamente fuera de la jornada de trabajo institucional. **CAPITULO II. DE LOS NOMBRAMIENTOS. Art. 11.- Clases de nombramientos. -** Los nombramientos extendidos para el ejercicio de un puesto en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi pueden ser: a) Permanentes; b) Provisionales; y, c) De libre nombramiento y remoción. **Art. 11.1.- Permanentes. -** Aquellos que se expiden para llenar vacantes mediante el sistema de selección del Ministerio de Trabajo, en el que se otorga a la o el ganador del concurso de méritos y oposición, una vez que haya aprobado el período de prueba. **Art. 11.2.- Provisionales:** Aquellos otorgados para ocupar temporalmente los siguientes puestos: 1.- El puesto de una servidora o servidor que ha sido suspendido(a) en sus funciones o destituido. 2.- El puesto de una servidora o servidor que se hallare en goce de licencia sin remuneración, el cual se puede otorgar a favor de la o el servidor de la Institución, siempre y cuando exista necesidad del servicio y cumpla con los requisitos establecidos para el puesto. Este nombramiento no podrá exceder el tiempo determinado para la referida licencia. 3.- El puesto de la servidora o servidor que se encuentre en comisión de servicios sin remuneración, el cual se puede otorgar a favor de la o el servidor de la Institución, siempre y cuando exista necesidad del servicio y cumpla con los requisitos establecidos para el puesto. Este nombramiento no podrá exceder el tiempo determinado para la señalada comisión. 4.- El puesto cuya partida estuviere vacante hasta obtener el ganador del concurso de méritos y oposición, para cuya designación provisional será requisito básico contar con la planificación de dicho concurso. Este nombramiento provisional se podrá otorgar a favor de una servidora, un servidor o una persona que no sea servidor siempre que cumpla con los requisitos establecidos para el puesto; y, 5.- Los demás casos de conformidad a la Ley. **Art. 11.3.- De libre nombramiento y remoción:** Los expedidos a directores/ as y Jefes departamentales. **CAPITULO III. DE LOS CONTRATOS. Art. 12.- Clases de contratos. -** Se celebrarán contratos en casos necesarios, autorizados por el Alcalde(sa) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi o su delegado, previo informe técnico de Jefatura de Talento Humano y siempre que exista la partida presupuestaria y disponibilidad de los recursos económicos para este fin. Podrán celebrarse los siguientes contratos: a) De servicios ocasionales; b) Civiles, de servicios profesionales o técnicos especializados; y, c) De pasantías o prácticas estudiantiles. **Art. 13.- Del**

contrato de servicios ocasionales. - El alcalde/sa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi, amparado en el Art. 58 de la Ley del Servicio Público y el Art.143 de su Reglamento General, suscribirá contratos de servicios ocasionales, para satisfacer necesidades institucionales, previo el informe de la Jefatura de Talento Humano, siempre que exista la partida presupuestaria y disponibilidad de los recursos económicos para este fin. **Art. 14.- Terminación de los contratos de servicios ocasionales. -** Los contratos de servicios ocasionales terminarán por las siguientes causales: 1.-Cumplimiento del plazo; 2.- Mutuo acuerdo de las partes; 3.- Renuncia voluntaria formalmente presentada; 4.- Incapacidad absoluta y permanente de la o el contratado para prestar servicios, legalmente declarada; 5.- Pérdida de los derechos de ciudadanía declarada judicialmente en sentencia ejecutoriada; 6.- Por terminación unilateral del contrato por parte del Alcalde(sa) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi o su delegado, sin que fuere necesario otro requisito previo; 7.-Por obtener una calificación regular o insuficiente establecida mediante el proceso de la evaluación del desempeño; 8.- Destitución; 9.- Muerte; y, 10.- Los demás casos que establezca la Ley. **Art. 15.- Contratos civiles de servicios profesionales.-** El Alcalde(sa) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi o su delegado, previa certificación presupuestaria, e informe técnico de la Jefatura de Talento Humano en el que se justifique que el trabajo a desarrollarse no pueda ser ejecutado por el personal de la Institución o éste fuere insuficiente, o se requiera especialización en trabajos específicos a ser desarrollados; suscribirá excepcionalmente, los contratos civiles de servicios profesionales o contratos técnicos especializados sin relación de dependencia. Para el efecto se requerirá el informe debidamente motivado del área requirente respectiva. **Art. 16.- Contratos o convenios de pasantías y prácticas pre-profesionales.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi, podrá celebrar contratos o convenios de pasantías con los estudiantes de los institutos, universidades y escuelas politécnicas del sistema de educación superior; así como convenios de prácticas estudiantiles con los establecimientos de educación regular de nivel medio de conformidad con la LOSEP, su Reglamento y las Normas Técnicas que establece las directrices para la celebración de convenios, pasantías y prácticas estudiantiles en el sector público. Los convenios individuales de pasantías no generan derechos ni obligaciones laborales o administrativas, no crea ningún tipo de estabilidad laboral ni relación de dependencia. **Art. 17.- Del registro de nombramientos y contratos. -** Los nombramientos y contratos se registrarán en Jefatura de Talento Humano del GAD Municipal de Chunchi, en archivos registrales separados. La acción de personal o el contrato debidamente suscrito y registrado, será entregado a la o el servidor e incorporada en su expediente para los efectos legales correspondientes. Los actos administrativos realizados con nombramiento o contrato no registrado, no afectarán a terceros y darán lugar a la determinación de responsabilidades administrativas, civiles e indicios de responsabilidad penal. Para el caso de contratos de servicios ocasionales no será necesaria acción de personal, debiendo únicamente registrarse en Jefatura de Talento Humano, el contrato celebrado debidamente suscrito. **TITULO II. DE LOS DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DE LAS Y LOS SERVIDORES. Art. 18.- Deberes de las y los servidores públicos. -** Son deberes de las y los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi a más de los previstos en la Constitución de la República del Ecuador, y la Ley Orgánica del Servicio Público los siguientes: 1.-Respetar, cumplir y hacer cumplir este Reglamento y más disposiciones internas expedidas de acuerdo con la Ley; 2.- Cumplir las obligaciones de su puesto, con actitud positiva, eficiencia, calidez, solidaridad y en función de los intereses institucionales; 3.- Elevar a

conocimiento de su inmediato superior los hechos que puedan causar daño a la Institución; 4.- Respetar el órgano regular; 5.- Asistir a la jornada de trabajo con el uniforme entregado por la institución para el efecto se emitirá las disposiciones correspondientes; 6.- Cumplir de manera obligatoria con su jornada de trabajo legalmente establecida; 7.- Velar por la economía y recursos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi y por la conservación de los documentos, útiles de oficina, equipos, muebles y bienes en general confiados a su guarda, administración o utilización de conformidad con la ley y normas conexas; 8.- Cumplir con el procedimiento y solicitar oportunamente los permisos para ausentarse de la Institución dentro de la jornada normal de labores conforme a lo establecido en este Reglamento; 9.- Asistir y aprobar todos los eventos de capacitación y formación, que sean convocados como obligatorios por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi; 10.-Guardar absoluta reserva y confidencia sobre asuntos y documentos que le corresponda conocer en razón de sus funciones, absteniéndose de divulgar cualquier dato que sólo deberá darse a conocer mediante el trámite correspondiente; e impedir o evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización; 11.- Entregar los trabajos asignados por el jefe inmediato en los tiempos establecidos, cumplir con todas las actividades planificadas y prestar servicios al usuario en los plazos legales determinados; 12.-Portar el carnet de identificación institucional en un lugar visible, según las instrucciones emitidas por la Jefatura de Talento Humano; 13- Mantener lealtad y respeto con las autoridades, jefes inmediatos y demás servidoras y servidores de la Institución; 14.- Informar oportunamente a Jefatura de Talento Humano, cambios de residencia, estado civil, nacimiento, fallecimiento de familiares, cursos de capacitación o formación aprobados y más datos que se consideren necesarios para mantener actualizados los expedientes personales; 15.- Registrar su asistencia a la jornada de trabajo en el sistema de control de asistencia instalado para el efecto. 1.6- Utilizar las herramientas informáticas generadas por la Institución para uso interno y eminentemente para fines laborales; 17.- Presentarse al trabajo en condiciones de aseo y vestuario apropiados, de acuerdo a la naturaleza de la actividad a realizar; 18.- Asistir obligatoriamente a los actos oficiales, convocados por la Institución; y, 19.- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Código de Ética Institucional. **Art. 19.- Derechos de las y los servidores públicos. -** Son derechos de las y los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi a más de los previstos en la Constitución, en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General, los siguientes: Participar en los eventos de capacitación programados o patrocinados en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi, a ejecutarse dentro y fuera del país de conformidad con la Ley; 1.- No ser suspendidos en sus funciones ni destituidos de sus cargos, sin que previamente se sustancie el respectivo sumario administrativo que demuestre su responsabilidad; 2.- Hacer uso de los servicios sociales y asistenciales que brinda la Institución; 3.- Percibir el pago por concepto de encargo o subrogación de funciones; viáticos, y pasajes al interior (movilización) por cumplimiento de servicios institucionales de conformidad con las disposiciones legales aplicables; 4.-Acceder a documentos, registros informáticos, datos e información que conste en su expediente personal, así como conocer el uso que se haga de ellos; y, 5.-Solicitar la actualización de datos, su rectificación, eliminación o anulación, cuando fueren erróneos o inexactos y afecten ilegítimamente los derechos del servidor. **Art. 20.- Prohibiciones. -** Está prohibido a las y los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi a más de las establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, las siguientes: 1.- Ausentarse injustificadamente de su puesto de trabajo; 2.- Salir del

trabajo en horas laborables, sin legalizar el permiso respectivo; 3.- Ingresar a la jornada laboral atrasado; 4.- Sostener riñas o algazaras dentro y fuera de las Instalaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi. 5.- Asistir al lugar de trabajo en estado de embriaguez o bajo la acción de sustancias estupefacientes o psicotrópicas; 6.- Consumir licor o usar sustancias estupefacientes o psicotrópicas en las instalaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi y sus instalaciones; 7.-Fumar o mantener encendidos productos de tabaco en todos los espacios cerrados o declarados 100% libres de humo de la Institución; 8.-Propiciar actividades y propaganda política o religiosa dentro de las instalaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi. 9.- Se prohíbe ingerir alimentos en lugares de trabajo o dentro de las instalaciones del GAD Municipal. Excepto los alimentos considerados como refrigerios. 10.- Solicitar a los usuarios de los servicios institucionales, requisitos o documentos no establecidos legal o administrativamente; 11.- Realizar declaraciones a los medios de comunicación colectiva sobre asuntos de la Institución, sin contar con la autorización expresa del Alcalde (sa) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi. 12.- Actuar como intermediario en el trámite de los asuntos que compete resolver o atender al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi, o influir en el resultado de las decisiones que deban emitirse sobre contratos, informes, certificaciones, copias de documentos u otros asuntos de carácter oficial; 13.- Hacer mal uso de bienes, materiales, equipos y útiles de oficina o apropiarse de ellos; 14.- Utilizar indebidamente la credencial de identificación institucional; 15.- Utilizar los sistemas informáticos de uso interno para fines personales o particulares; 16.- Tener actitud descortés o generar malas relaciones con sus superiores, demás servidores y usuarios externos; 17.- Realizar actos o declaraciones que pudieran poner en riesgo la finalidad de la función que desempeña, desprestigien, o afecten la imagen de la Institución; 18.- Proporcionar información relacionada con su trabajo o con la Institución sin que disponga de la autorización correspondiente; 19.- Negarse injustificadamente a recibir órdenes de trabajo o los trámites que le sean asignados; 20.- Realizar actividades de índole particular, profesionales o comerciales ajenas al desempeño de sus funciones durante la jornada de trabajo, en recuperación de horas por permiso de estudio u horas suplementarias o extraordinarias; 21..- Entregar documentos, registros informáticos, datos e información personal que se custodie en los archivos que manejan las unidades administrativas, de las servidoras o servidores de la Institución, sin autorización previa del titular de la misma. Se exceptúan las peticiones formuladas mediante orden judicial de conformidad con la ley; 22.- Exigir o recibir dádivas, porcentajes o recompensas de cualquier clase, de personas naturales o jurídicas, con quienes el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi tenga algún tipo de relación o como retribución por servicios inherentes al desempeño de su puesto. 23.- Practicar juegos (de azar) durante las horas de trabajo; y, 24.-Todo lo prohibido en este Reglamento y demás disposiciones legales aplicables. **CAPITULO I. JORNADAS DE TRABAJO Y UNIFORMES INSTITUCIONALES. Art. 21.- Jornada de trabajo. -** La jornada ordinaria de trabajo en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi, será de 8 horas diarias efectivas, durante cinco días en cada semana. Su horario de trabajo será de 08h00 a 17h00, incluido el tiempo destinado para el almuerzo, el mismo que será de sesenta minutos. Únicamente quienes cuenten con permiso debidamente autorizado y justificado por su jefe inmediato de acuerdo a la actividad a realizar, podrán realizar jornada única, el mismo que será registrado y aprobado por Jefatura de Talento Humano, con al menos 24 horas de anticipación. **Art. 22.- Del registro y del control de asistencia. -** Las y los servidores obligatoriamente

registrarán en el reloj biométrico de control de asistencia, su ingreso y salida al término de sus labores, ingreso y salida al almuerzo, y además se registrará en los casos que se ausente de la Institución por permisos de cualquier tipo y por cumplimiento de servicios institucionales. Sólo se considerarán válidas para cualquier trámite las marcaciones registradas en el reloj biométrico de control de asistencia. Se registrarán 4 veces al día salvo en los particulares debidamente autorizados, en caso de no registrar su marcación, las horas o días acumulados serán descontados con cargo a vacaciones, y de ser el caso la aplicación del régimen disciplinario, según corresponda. **Art. 23.- Permanencia del personal en su puesto de trabajo. -** La permanencia de las y los servidores en su lugar de trabajo, estará a cargo y bajo la responsabilidad del titular de la unidad o jefe inmediato, en coordinación con Jefatura de Talento Humano, de conformidad a las normas de control interno pertinentes. **Art. 24.- De los atrasos. -** Se considera atraso cuando las servidoras o servidores llegaren a su lugar de trabajo con horas o fracción de hora posterior al horario establecido para iniciar la jornada. No existe tiempo como margen de tolerancia, el servidor registrará su asistencia a las 07:00 a.m. en los casos autorizados y a las 08:00 a.m. además se considerará: **a.-** Si un funcionario registrare hasta 3 atrasos dentro de los 30 días correspondientes al mes de labores se procederá al descuento con cargo a sus vacaciones, esto en el caso de que no justifique su atraso en el término de 24 horas posteriores al hecho ante Jefatura de Talento Humano. **b.-** Si registrare más de 3 atrasos dentro de los 30 días correspondientes al mes de labores, se procederá con la aplicación del régimen disciplinario correspondiente, de conformidad a este reglamento. Los atrasos injustificados darán lugar al descuento respectivo por la hora o fracción de horas no laborados dentro del horario de trabajo establecido, sin perjuicio de la sanción administrativa que corresponda dentro del régimen disciplinario. Los descuentos se realizarán y se registrarán debidamente en los roles de pago que emita Jefatura Financiera a través del departamento de Tesorería Municipal. **Art. 25.- De las Faltas no autorizadas. -** Las y los servidores que por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito faltaren a su lugar de trabajo, están obligados a reportar de manera inmediata dicha falta, por cualquier medio al Jefe inmediato y a Jefatura de Talento Humano, debiendo establecer el motivo o causa de las mismas, y la justificará con hasta 72 horas posteriores. En caso de no justificar dicha falta se procederá con el descuento de sus vacaciones y de ser reiterativo el hecho se iniciará el proceso de régimen disciplinario establecido en este reglamento sin perjuicio de que las faltas injustificadas den lugar al descuento respectivo por la jornada o jornadas no laboradas dentro del horario de trabajo. **Art. 26.- Del uniforme institucional. -** El uniforme institucional es el conjunto de prendas de vestir provistas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi, a sus servidoras y servidores públicos con el objeto de proyectar una adecuada imagen institucional durante la jornada laboral. **Art. 27.- De la dotación. -** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi a través de Jefatura Administrativa y de Compras Públicas así como de Talento Humano o quien haga sus veces, proveerá de uniformes a las servidoras y los servidores que laboren con nombramiento permanente y a quienes mantengan contratos de servicios ocasionales con vigencia de por lo menos diez meses, para este último caso se procederá de conformidad a la disponibilidad presupuestaria. La dotación de uniformes para los servidores amparados por el régimen de la LOSEP, será cada dos años. **Artículo 28.- Uso de los uniformes. -** Contribuye a identificar a la o el servidor dentro y fuera de las instalaciones, y permite proyectar una imagen de orden y presentación, lo cual fortalece la identidad institucional. Las y los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi, deben asistir obligatoriamente a su lugar de trabajo con el uniforme institucional debidamente

otorgado, los días laborables de lunes a miércoles. El calendario y combinaciones de uso de los uniformes serán establecidos por la Jefatura Administrativa y de Compras Públicas, así como Jefatura de Talento Humano, se comunicará a la Máxima Autoridad y posteriormente se notificará de manera oportuna a los servidores públicos para el fiel cumplimiento de lo dispuesto. **TITULO III. DE LAS VACACIONES, LICENCIAS, PERMISOS Y COMISIONES. CAPITULO I. DE LAS VACACIONES. Art. 29 Derecho a vacaciones. -** El servidor tiene derecho a 30 días de vacaciones anuales pagadas, que se genera después de once meses de servicio continuo y será otorgada de conformidad a lo dispuesto en el artículo 23 literal g) de la LOSEP, en concordancia con el artículo 29 de su Reglamento General. Las vacaciones podrán ser acumuladas hasta por un máximo de sesenta días y no serán compensadas en dinero, salvo en el caso de cesación de funciones, en que se procederá de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General. **Art. 30.- De la autorización. -** Las vacaciones se autorizarán por el jefe inmediato superior y/o por la autoridad competente. Las vacaciones serán legalizadas por Jefatura de Talento Humano previa petición del servidor, autorización del responsable del área y/o jefe inmediato superior respectivo y en conocimiento pleno de la máxima autoridad. La solicitud de vacaciones se realizará con ocho (8) días de anticipación. Jefatura de Talento Humano para la concesión del período de vacaciones, considerará la fecha de ingreso del servidor y el Plan Anual de Vacaciones debidamente aprobado, las mismas que podrán ser diferidas o prorrogadas cuando exista necesidad institucional comprobada y este sea a petición del jefe inmediato superior en común acuerdo con el servidor, la autoridad nominadora o su delegado o Jefatura de Talento Humano. El Alcalde (sa) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi, autorizará las vacaciones del personal del Nivel Jerárquico Superior, sin perjuicio de la delegación que confiera a Jefatura de Talento Humano. El funcionario no podrá ausentarse de la institución sin antes haber legalizado la respectiva acción de vacaciones para lo cual se considerará la suscripción y recepción de la misma antes del inicio del periodo de vacaciones. **Art. 31.- De la negativa injustificada. -** Los jefes inmediatos o responsables de área deben garantizar el derecho a vacaciones del personal bajo su dependencia; por lo tanto, de conformidad con el literal m, del artículo 24 de la LOSEP está prohibido negar las vacaciones injustificadamente. **Art. 32.- Del anticipo de vacaciones. -** Se podrá conceder anticipo y permisos imputables a vacaciones para las y los servidores que laboran bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales y con nombramiento en la parte proporcional derivada del tiempo de trabajo y conforme a la duración del contrato o nombramiento, según lo que dispone el Art. 30 del Reglamento General de la LOSEP. **CAPITULO II. DE LAS LICENCIAS CON Y SIN REMUNERACIÓN. Art. 33.- Licencias con remuneración. -** Las y los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi tendrán derecho al goce de licencias con remuneración de acuerdo a lo establecido en el Art. 27 de la Ley Orgánica del Servicio Público, y de acuerdo a los siguientes casos: a) **Por enfermedad. -** Que determine imposibilidad física o psicológica debidamente comprobada, para realización de sus labores hasta por 3 meses o por enfermedad catastrófica o accidente grave debidamente certificada, hasta por 6 meses. La servidora o el servidor, sus familiares o terceras personas en el término de tres días de ocurrido el hecho deberá comunicar del particular, mediante el certificado médico correspondiente conferido por el profesional que atendió el caso, al jefe inmediato del servidor y a Jefatura de Talento Humano. Si la imposibilidad para trabajar supera los ocho días, Jefatura de Talento Humano, con sustento en los certificados médicos presentados por el servidor, emitirá la respectiva acción de personal para su trámite de rigor. De

continuar la imposibilidad física o psicológica, y se hubiere agotado el tiempo de la licencia con remuneración por enfermedad se concederá licencia sin remuneración de conformidad con las regulaciones del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social de acuerdo con el régimen y la ley correspondiente. **a. 1.- Permiso para rehabilitación. -** Concluida la licencia con remuneración por enfermedad y una vez reintegrado al trabajo la o el servidor podrá hacer uso de hasta 2 horas diarias de permiso para rehabilitación y hasta por tres meses según sea el caso. **Por maternidad. -** Toda servidora pública tiene derecho a una licencia con remuneración de doce (12) semanas por el nacimiento de su hija o hijo; en caso de nacimiento múltiple el plazo se extenderá por diez días adicionales. Para la concesión de esta licencia se deberá presentar en Jefatura de Talento Humano, el respectivo certificado médico otorgado por el médico que atendió el parto y copia del certificado de nacimiento o certificado de nacido vivo, dentro del término de tres días hábiles de haberse producido el parto. **Por paternidad. -** El servidor tiene derecho a licencia con remuneración por el plazo de diez días contados desde el nacimiento de su hija/o cuando el parto es normal; en los casos de nacimiento múltiple o por cesárea se ampliará por cinco días más. En el caso de los padres, la certificación de maternidad servirá de sustento para justificar la concesión de esta licencia, la misma que el servidor presentará en Jefatura de Talento Humano, dentro del término de tres días hábiles de haberse producido el parto. En los casos de nacimientos prematuros o en condiciones de cuidado especial, se prolongará la licencia por paternidad con remuneración por ocho días más; y, cuando hayan nacido con una enfermedad degenerativa, terminal o irreversible o con un grado de discapacidad severa, el padre podrá tener licencia con remuneración por veinte y cinco días, hecho que se justificará con la presentación de un certificado médico, otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y a falta de éste, por otro profesional médico debidamente avalado por los centros de salud pública. En caso de fallecimiento de la madre, durante el parto o mientras goza de la licencia por maternidad, el padre podrá hacer uso de la totalidad, o en su caso de la parte que reste del período de licencia que le hubiere correspondido a la madre. La madre y el padre adoptivos tendrán derecho a licencia con remuneración por quince días, los mismos que correrán a partir de la fecha en que la hija/o le fuere legalmente entregado; **Para atención de hijos hospitalizados. -** La o el servidor tendrá derecho a veinte y cinco días de licencia con remuneración para atender los casos de hija(s) o hijo(s) hospitalizados o con patologías degenerativas, como también enfermedad terminal o irreversible o con un grado de discapacidad severa, licencia que podrá ser tomada en forma conjunta, continua o alternada. Para justificar su ausencia al trabajo la servidora o el servidor deberá presentar en Jefatura de Talento Humano, el certificado médico otorgado por el especialista tratante y el correspondiente certificado de hospitalización, en el término de tres días posteriores al percance producido. **Licencia por matrimonio. -** La o el servidor que contraiga matrimonio, tendrá derecho a una licencia con remuneración de tres días hábiles continuos en total, pudiendo solicitarla antes o después de la celebración del matrimonio. Una vez concedida esta licencia se deberá justificar con el documento habilitante ante Jefatura de Talento Humano, con máximo 3 días después de su reintegro al puesto, para su legalización. **Art. 34.- Licencia por calamidad doméstica.-** De conformidad con la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento se entiende como tal, al fallecimiento, accidente o enfermedad grave del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida o de los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de las servidoras o servidores públicos; al igual que en el caso de siniestros que afecten gravemente la propiedad o los bienes de la servidora o servidor y delitos contra la integridad del servidor y los integrantes

del núcleo familiar, para conceder este tipo de licencia se observará lo siguiente: Por fallecimiento de los padres, hijos, hermanos, cónyuge o la o el conviviente en unión de hecho legalmente reconocida de la o el servidor, se concederá 3 días de acuerdo a lo establecido en el Art. 38 a.1 del Reglamento General de la LOSEP y se justificará con la partida de defunción correspondiente dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto de trabajo. Por fallecimiento de los abuelos, suegros, cuñados o nietos de la o el servidor, se concederá 2 días, de acuerdo a lo establecido en el Art. 38 a.2 del Reglamento General de la LOSEP. Para este tipo de calamidad, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto, el servidor deberá presentar en Jefatura de Talento Humano, la correspondiente partida de defunción, unidad que una vez verificado el documento habilitante legalizará la licencia. Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave, de los hijos, cónyuge o de la o el conviviente en unión de hecho legalmente reconocida de la o el servidor se concederá 8 días, de acuerdo a lo establecido en el Art. 38 a.3 del Reglamento General de la LOSEP, y se justificará con el certificado médico correspondiente dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto de trabajo. Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave, de los padres o hermanos de la o el servidor se concederá hasta 2 días, de acuerdo a lo establecido en el Art. 38 a.4 del Reglamento General de la LOSEP. Para este tipo de calamidad, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto, el servidor deberá presentar en Jefatura de Talento Humano, el correspondiente certificado médico, Jefatura que una vez verificado el documento habilitante legalizará la licencia. Por los siniestros que afecten gravemente la propiedad o bienes de la o el servidor, entendiéndose como tales: robo de bienes y enseres del hogar, incendio, catástrofes naturales y delitos contra la integridad del servidor y los integrantes del núcleo familiar, se concederá 8 días, de acuerdo a lo establecido en el Art. 38 a.5 del Reglamento General de la LOSEP. La o el servidor deberá presentar a Jefatura de Talento Humano, la respectiva copia de la denuncia presentada a la autoridad competente dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto, y los documentos que justifiquen los hechos, según el caso. La documentación podrá ser presentada por el servidor o servidora, sus familiares o terceros. **Art. 35.- Licencias sin remuneración. -** Se podrá conceder licencia sin remuneración a las o los servidores, en los siguientes casos: Para asuntos particulares durante cada año de servicio, hasta por 15 días o hasta sesenta días calendario, previo informe favorable emitido por Jefatura de Talento Humano en el que se determine las circunstancias que lo ameriten, con la aprobación del titular de la unidad administrativa a la que pertenezca el servidor, informe que se pondrá en conocimiento del Alcalde(sa) para la autorización correspondiente. Para efectuar estudios regulares de posgrado en instituciones de educación superior, por el periodo que dure el programa académico, con sujeción a las necesidades e intereses institucionales, previa autorización del Alcalde (sa) o su delegado(a), siempre que la servidora o servidor hubiere cumplido al menos dos años de servicio en la Institución. Para cumplir con el servicio militar, la o el servidor en forma previa deberá presentar la respectiva certificación en Jefatura de Talento Humano, y una vez concluida la misma tendrá la obligación de reintegrarse a la Institución en el plazo de 3 días. Para participar como candidata o candidato de elección popular, desde la fecha de inscripción de su candidatura hasta el día siguiente de las elecciones, en caso de ser servidor de carrera de servicio público. Para actuar en reemplazo temporal u ocasional de una dignataria o dignatario electo por votación popular. Previo la concesión de esta licencia, la o el servidor en el término de 3 días anteriores a la inscripción de su candidatura solicitará la respectiva Licencia o Comisión de Servicios sin remuneración a la máxima autoridad Municipal, la misma que se

legalizará en el término de 24 horas posteriores de la inscripción de su candidatura, con la respectiva certificación; igualmente si es electa o electo el nombramiento expedido por el Consejo Nacional Electoral. De ser elegido se extenderá la licencia o Comisión de Servicio por todo el tiempo que dure en el ejercicio del puesto de elección popular, de no ser elegida o elegido se reincorporará inmediatamente a su puesto de origen. Concluida la licencia o permiso por maternidad o paternidad, tendrán derecho a una licencia opcional y voluntaria sin remuneración, hasta por nueve (9) meses adicionales, para atender al cuidado de los hijos, dentro de los primeros doce (12) meses de vida del niño o niña. Esta licencia aplicará también para el caso de padres o madres adoptivos. Los contratos ocasionales que se celebraren con un nuevo servidor público, para reemplazar en el puesto de trabajo al servidor en uso de la licencia o permiso previstos en este artículo, terminarán a la fecha en que dicha licencia o permiso expire, o por cualquiera de las causas de terminación de contrato establecido en la Ley y en los reglamentos pertinentes. **CAPITULO III. DE LOS PERMISOS. Art. 36.- De los permisos. –** Permiso, es la autorización que otorga el Alcalde (sa) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi, su delegado o jefe inmediato de la o el servidor, para ausentarse legalmente del lugar habitual de trabajo, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General y será legalizado por Jefatura de Talento Humano en los siguientes casos: **Permiso para estudios regulares. -** Jefatura de Talento Humano legalizará los permisos de hasta dos horas diarias para estudios regulares siempre que la o el servidor de carrera acredite matrícula para el nivel correspondiente y el registro de asistencia periódica a clases, debiendo al final de cada año, nivel o semestre presentar la certificación de la aprobación correspondiente. **Permisos para atención médica. -** El titular de la unidad administrativa podrá conceder permiso para atención médica debidamente programada, hasta por dos horas en un mismo día, siempre y cuando se haya solicitado con al menos 24 horas de anticipación; permiso que se legalizará en Jefatura de Talento Humano. El permiso se justificará en Jefatura de Talento Humano, con la presentación del correspondiente certificado médico otorgado, en el término de hasta 3 días, posteriores del reintegro a su puesto de trabajo. En caso de emergencia la ausencia se justificará con el correspondiente certificado médico otorgado por el profesional que atendió la emergencia, en el término de hasta 3 días, posteriores del reintegro a su puesto de trabajo. **Permiso para el cuidado del recién nacido. -** Las servidoras tendrán permiso para el cuidado del recién nacido por dos horas diarias, durante doce meses contados a partir de que haya concluido su licencia de maternidad. El lapso en el cual se otorgue dicho permiso puede ser fraccionado de forma diaria conforme al requerimiento de la servidora pública. En el término de 3 días, antes de la fecha de finalización de la licencia por maternidad, la servidora deberá solicitar a Jefatura de Talento Humano, el permiso para el cuidado del recién nacido, indicando el horario en que hará uso de dicho permiso debidamente aprobado por el jefe inmediato. **Permiso para cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas. -** Previo informe de Jefatura de Talento Humano, las o los servidores públicos tendrán derecho a permiso de dos horas diarias para el cuidado de familiares, dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, que estén bajo su protección y tengan discapacidades severas o enfermedades catastróficas debidamente certificadas. Además, se requerirá de la presentación del certificado emitido del Consejo Nacional de Discapacidades CONADIS, de ser el caso. **Permiso para matriculación de hijos o hijas. -** El titular de la unidad administrativa concederá a la o el servidor permisos para matriculación de sus hijos e hijas en planteles educativos, de hasta dos horas en un día por cada hija o hijo, mismos que serán solicitados con por lo menos con 24

horas de anticipación al hecho y será legalizado por Jefatura de Talento Humano. **Art. 37.- Permisos particulares. -** Para el caso de los permisos particulares por horas, fracciones de horas o días se imputarán los mismos a la parte proporcional de sus vacaciones, debiendo el servidor solicitarlo por lo menos con 24 horas de anticipación al jefe inmediato y será legalizado por Jefatura de Talento Humano. En el que caso de que el servidor se ausente de su lugar de trabajo sin ninguna de las justificaciones expuestas en párrafos anteriores se aplicará el régimen disciplinario correspondiente, solamente podrá ausentarse de su lugar de trabajo cuando tenga la autorización correspondiente por escrito según sea el caso. **Art. 38.- Permisos imputables a vacaciones. -** Se podrá conceder permisos imputables a vacaciones para las y los servidores en la parte proporcional derivada del tiempo trabajado y conforme a la duración del contrato o nombramiento. **Art. 39.- Comisión de servicios con remuneración. -** Las o los servidores públicos de carrera podrán prestar servicios en otra entidad del Estado, con su aceptación por escrito, previo el dictamen favorable de Jefatura de Talento Humano, hasta por dos años, mediante la concesión de comisión de servicios con remuneración, siempre que la servidora o servidor hubiere cumplido un año de servicio en la institución donde trabaja y cumpla con los requisitos del puesto a ocupar. La servidora o servidor público en goce de esta comisión tendrá derecho a percibir la remuneración mayor, o al pago de la diferencia entre lo que percibe en la entidad de origen y lo presupuestado en la que prestará sus servicios. La servidora o servidor conservará todos sus derechos adquiridos en la institución de origen, en la cual se encontraba originalmente sirviendo; y, una vez que concluya su comisión de servicios, tendrá derecho a ser reintegrada o reintegrado a su cargo original o a uno equivalente si el anterior hubiere sido suprimido por conveniencia institucional. Para efectuar reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación en el exterior o en el país, que beneficien a la Administración Pública, se concederá comisión de servicios hasta por dos años, previo dictamen favorable de Jefatura de Talento Humano, siempre que la servidora o servidor hubiere cumplido un año de servicio en la institución donde trabaja. Dicho beneficio también podrá ser concedido para la realización de estudios regulares de posgrados por el período que dure dicho programa de estudios. Una vez concluida la comisión de servicios, la servidora o servidor deberá prestar sus servicios para la Administración Pública por un lapso no inferior al de la duración de la comisión de servicios. **Art. 40.- Comisión de servicios sin remuneración. -** Las y los servidores públicos de carrera podrán prestar servicios en otra institución del Estado, mediante comisión de servicios sin remuneración, previa su aceptación por escrito y hasta por seis años, durante su carrera administrativa, previo dictamen favorable de Jefatura de Talento Humano, siempre que la servidora o servidor hubiere cumplido al menos un año de servicios en la institución. Concluida la comisión la o el servidor será reintegrada o reintegrado a su puesto original. Se exceptúan de esta disposición los períodos para el ejercicio de puestos de elección popular. La entidad que otorgó comisión de servicios no podrá suprimir el cargo de la servidora o servidor que se encuentre en comisión de servicios sin sueldo. No se concederá esta clase de comisión de servicios a servidoras o servidores que ocupen puestos de nivel jerárquico superior, periodo fijo, nombramientos provisionales o tengan contratos de servicios ocasionales. **TITULO IV. DE LOS TRASLADOS, TRASPASOS, CAMBIOS E INTERCAMBIOS ADMINISTRATIVOS. Art. 41.- Traslados administrativos.-** De conformidad con la Planificación Institucional de Talento Humano, previo informe técnico de Jefatura de Talento Humano, el Alcalde(sa) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi, podrá disponer el traslado de la servidora o servidor de un puesto a otro vacante, de igual clase y categoría o de distinta clase pero de igual

remuneración, dentro de la Institución y que no implique cambio de domicilio, siempre y cuando la o el servidor cumpla con los requerimientos para el puesto al cual va a ser trasladado. En el caso de traslado a un lugar distinto al del domicilio habitual del titular del puesto, se requerirá aceptación por escrito del servidor. **Art. 42.- Condiciones para el traslado. -** El traslado procederá siempre y cuando se cumplan las siguientes condiciones: a) La existencia de un puesto vacante en la unidad, área o proyecto a la que se va a trasladar; b) Que ambos puestos tengan igual remuneración; c) Que la o el servidor a trasladarse cumpla con los requisitos establecidos en el puesto vacante; y, d) Que el traslado no implique menoscabo de sus derechos. **Art. 43.- De los traspasos dentro de la misma institución. –** El Alcalde(sa) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi, previo informe técnico de Jefatura de Talento Humano, podrá autorizar el traspaso de puestos con la respectiva partida presupuestaria, a otra unidad administrativa dentro de la misma Institución, observando cualquiera de los siguientes criterios: Reorganización interna de la Institución o unidad administrativa, derivadas de los procesos de reforma institucional y/o mejoramiento de la eficiencia institucional; Por la asignación de nuevas atribuciones, responsabilidades y competencias derivadas de la misión institucional; Implementación de estructuras institucionales o posicionales o aumento de productos institucionales; Reforma total o parcial a la estructura institucional o posicional de la Institución; Simplificación de trámites y procedimientos internos; Para evitar la duplicación de funciones, atribuciones y responsabilidades; Por necesidad institucional sustentada en el informe técnico emitido por Jefatura de Talento Humano, y aprobado por el Alcalde (sa) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi. **Art. 44.- De los traspasos a otra institución del estado.-** El Alcalde (sa) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi, podrá disponer el traspaso de puestos con su respectiva partida presupuestaria a otra entidad, Institución, organismo o persona jurídica de las señaladas en el artículo 3 de la LOSEP, para lo cual, además del informe técnico de Jefatura de Talento Humano, se requerirá dictamen presupuestario del Ministerio de Finanzas si ello implica aumento de la masa salarial o gasto corriente de la entidad y la aprobación del Ministerio del Trabajo, observando cualquiera de los siguientes criterios: a) Por procesos de racionalización y optimización del talento humano que conlleven procesos de movimiento de personal o supresiones de partidas, a fin de que la preparación técnica y profesional sea aportada en otras instituciones, entidades, organismos personas jurídicas del sector público. Los traspasos de puestos a otras unidades o instituciones se podrán realizar por necesidades institucionales, y su consecuencia será la modificación en el distributivo de remuneraciones. b) Se prohíbe el traspaso de puestos de las o los servidores que se encuentren en goce de comisiones con o sin remuneración. En el caso de traspaso a un lugar distinto al del domicilio habitual del titular del puesto, se requerirá aceptación por escrito de la o el servidor. **Art. 45.- De los cambios administrativos. -** El Alcalde (sa) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi, por necesidad institucional, podrá disponer que un servidor desempeñe funciones similares a las del puesto que es titular, en otra unidad administrativa y sin que se modifique la partida presupuestaria en el distributivo de remuneraciones, previo informe favorable de Jefatura de Talento Humano, para lo cual se tomará en consideración lo establecido en el art. 38 de la LOSEP, y art. 71 de su reglamento. Mediante el cambio administrativo no se asignarán a la o el servidor funciones, actividades y responsabilidades para las cuales no tenga los requisitos establecidos en el puesto, ni se afectarán sus derechos. **Art. 46.- Intercambio voluntario de puestos. -** El Alcalde (sa) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi previo informe de Jefatura de Talento

Humano, podrán autorizar el intercambio voluntario de puestos de las y los servidores, siempre que sean puestos de los mismos niveles profesionales, administrativos o técnicos en los siguientes casos: a Enfermedad; b Cambio de estado civil; y, c Seguridad familiar o personal. Para la aplicación del presente artículo se deberá observar los procedimientos y mecanismos correspondientes del Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público. **Art. 47.- Legalización de los traslados, traspasos, cambios e intercambios administrativos.** - Los movimientos de personal administrativos los autorizará el Alcalde (sa) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi y se legalizarán mediante la acción de personal correspondiente, las mismas que serán archivados en el expediente personal institucional.

Previo a que la o el servidor se presente en la nueva unidad efectiva de trabajo, deberá realizar la entrega-recepción de la documentación, información y archivos que estuvieren a su cargo. Los titulares de las unidades administrativas a las que se haya autorizado cualquier movimiento de personal, deberán comunicar a Jefatura de Talento Humano la fecha de presentación de los servidores en sus unidades. **TITULO V. DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDADES O CON ENFERMEDADES CATASTRÓFICAS, CAPACITACION Y EVALUACION DE DESEMPEÑO. Art. 48.- De las personas con discapacidades o con enfermedades catastróficas.-** De conformidad con lo previsto en la Ley, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi está en la obligación de contratar o nombrar personas con discapacidad o con enfermedades catastróficas, promoviendo acciones afirmativas para ello, de manera progresiva y hasta un 4% del total de servidores o servidoras de la Institución, bajo el principio de no discriminación, asegurando las condiciones de igualdad de oportunidades en la integración laboral, dotando de los implementos y demás medios necesarios para el ejercicio de las actividades correspondientes. En caso de que la o el servidor del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi, tenga bajo su cuidado a un familiar dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad y se encuentre legalmente establecido, podrá formar parte del porcentaje de cumplimiento de incorporación previsto en el inciso anterior, para lo cual se estará a lo previsto en la norma técnica correspondiente emitida por el Ministerio del Trabajo, para la contratación de estas personas. En caso de muerte de la persona discapacitada o con enfermedad catastrófica, se dejará de contar a éstas dentro del cupo del 4%. No se disminuirá ni desestimará bajo ningún concepto la capacidad productiva y el desempeño laboral de una persona con discapacidad o con enfermedad catastrófica a pretexto de los servicios sociales adecuados que se brinde a éstos para resolver y equiparar las condiciones desiguales que requieran para ejercer y desarrollar normalmente sus actividades laborales. **CAPITULO I. DE LA FORMACIÓN Y DE LA CAPACITACIÓN. Art. 49.- De la formación y capacitación.-** Constituye el proceso sistémico continuo, que forma parte del Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano, en base a un conjunto de políticas y procedimientos establecidos para regular la formación y capacitación de los servidores de la Institución, acorde con los perfiles ocupacionales y requisitos que se establezcan en los puestos, a fin de contar con servidoras y servidores técnicos, profesionales y especializados vinculados con las necesidades y objetivos institucionales. El Subsistema de Formación y Capacitación integra los siguientes componentes: **a. Formación:** Se refiere a los estudios de carrera y especialización de nivel superior que otorga una titulación a las y los servidores, la cual se desarrollará de conformidad a la normativa de educación superior vigente; **b. Capacitación:** Es un proceso de adquisición y actualización de conocimientos, en el que se desarrollan técnicas, habilidades y valores para el

desempeño de las funciones en el ejercicio del puesto. **Art. 50.- De los responsables de la capacitación. -** La gestión de la capacitación para las y los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi le corresponde a Jefatura de Talento Humano, quien establecerá las políticas internas, actividades, procedimientos y disposiciones relativas a la capacitación de las y los servidores de la Institución, acorde a las políticas y normas técnicas emitidas por el Ministerio del Trabajo. **Art. 51.- Planificación Anual de Capacitación. -** Jefatura de Talento Humano realizará con base a las necesidades institucionales la programación de capacitaciones mediante la Planificación Anual de Capacitación, efectuará la detección de necesidades reales, considerando las brechas existentes entre el perfil del puesto y de la o el servidor, hasta la evaluación, seguimiento e impacto. **CAPITULO II. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO. Art. 52.-Subsistema de evaluación del desempeño. -** Es el conjunto de normas, técnicas, métodos, protocolos y procedimientos armonizados, justos, transparentes, imparciales y libres de arbitrariedad que sistemáticamente se orienta a evaluar bajo parámetros objetivos acordes con las funciones, responsabilidades y perfiles del puesto. La evaluación se fundamentará en indicadores cuantitativos y cualitativos de gestión, encaminados a impulsar la consecución de los fines y propósitos institucionales, el desarrollo de los servidores y el mejoramiento continuo de la calidad del servicio. **Art. 53.- Evaluación. -** Consiste en un mecanismo de rendición de cuentas programada y continua, basada en la comparación de los resultados alcanzados con los resultados esperados por la institución, por las unidades organizacionales o procesos internos, por sus servidores considerando las responsabilidades de los puestos que ocupan. Las evaluaciones a las y los servidores públicos se realizarán una vez al año, a excepción de las y los servidores que hubieren obtenido la calificación de regular quienes serán evaluados nuevamente conforme lo indicado en el Artículo 80 de la LOSEP. **Art. 54.- Ámbito de aplicación. -** Estarán sujetos a la evaluación del desempeño todas y todos los servidores públicos que prestan sus servicios para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi.
Art. 55.- Responsables de la aplicación. - Serán responsables: a) El Alcalde (sa) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi o su delegado(a); b) El titular de la unidad administrativa (Jefe inmediato); y, c) Jefatura de Talento Humano. **TITULO VI. DE LAS REMUNERACIONES, ENCARGOS Y SUBROGACIONES. CAPITULO I. REMUNERACIONES. Art. 56.- De las remuneraciones. -** Los lineamientos y normas de carácter general para unificar y homologar los ingresos que perciben las y los servidores que laboran bajo cualquier modalidad, cargo o función en el Gobierno Autónomo Descentralizado municipal de Chunchi, se los establecerá de acuerdo al sistema nacional de remuneraciones del sector público de conformidad con la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General. **Art. 57.- Pago de remuneración. -** El Gobierno Autónomo Descentralizado municipal de Chunchi, pagará de manera mensual a sus servidoras y servidores; y, trabajadoras y trabajadores la remuneración fijada en sus nombramientos o contratos laborales y de acuerdo a la escala remunerativa aprobada por la institución de conformidad a la normativa emitida por el Ministerio del Trabajo. **Art. 58.- Anticipo de Remuneraciones. -** Con cargo a las remuneraciones mensuales unificadas y contempladas en el presupuesto institucional, Jefatura Financiera, concederá a pedido de las y los servidores de la Institución, sin necesidad de justificación previa, anticipos de una hasta 5 remuneraciones mensuales unificadas considerando su capacidad de endeudamiento. El valor así concedido será recaudado al momento de realizar el pago de las remuneraciones, por Jefatura Financiera dentro del plazo solicitado por la o el servidor, que no podrá exceder de 10 meses, contados desde la concesión del anticipo.

(REVISAR). En el caso de que la o el servidor público cese en funciones, el valor que restare por pagar del anticipo concedido se cubrirá con lo que le correspondiere por liquidación de haberes, indemnizaciones o compensaciones. Previo a la entrega del anticipo de remuneración, la o el servidor, autorizará expresamente el débito mensual del valor del anticipo y que, en caso de cesación de funciones o terminación del contrato, se le descuente de su liquidación de haberes, íntegramente los valores y montos a que hubiere lugar. **CAPITULO II. DE LOS ENCARGOS Y SUBROGACIONES. Art. 59.- De la subrogación. -** En el ejercicio de un puesto de nivel jerárquico superior, cuyo titular se encuentre legalmente ausente, y cuyas funciones sean de aquellas que necesariamente deben ser cubiertas o asumidas mediante subrogación, el servidor que deba subrogar recibirá la diferencia de la remuneración mensual unificada que corresponda al subrogado, durante el tiempo que dure el reemplazo, a partir de la fecha de la subrogación, sin perjuicio del derecho del titular. Jefatura de Talento Humano emitirá el informe correspondiente en el que conste que el perfil del servidor que subrogará en las funciones del titular, cumple con los requisitos del puesto, con la respectiva certificación presupuestaria en donde se determine de ser el caso los rubros que deberán ser cancelados en favor del servidor, para lo cual Jefatura Financiera deberá prever los recursos correspondientes. Los aportes al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social serán los que correspondan al puesto subrogado. El servidor subrogante tendrá los mismos derechos, atribuciones, competencias, deberes y responsabilidades del servidor titular subrogado. **Art. 60.- Del encargo en puesto vacante. -** Se podrá encargar un puesto vacante, a un servidor de libre nombramiento y remoción, de carrera o de contrato, para asumir las competencias y responsabilidades de un puesto directivo ubicado o no en la Escala del Nivel Jerárquico Superior, y que cumpla con los requisitos establecidos en el Manual de Funciones y Descripción de Puestos Institucional. El pago por encargo se efectuará a partir de la fecha de encargo hasta el retorno del titular del puesto, para lo cual Jefatura Financiera deberá prever los recursos correspondientes. Los aportes al IESS serán los que correspondan a la remuneración que deba recibir el servidor encargado. Para los casos de subrogación y encargo de puesto vacante la jefatura de Talento Humano previo a la ejecución de los actos administrativos deberá contar con la respectiva certificación o partida presupuestaria. **Art. 61.- Subrogación o encargo a personal bajo contrato. -** El personal sujeto a contratos de servicios ocasionales podrá subrogar o encargarse de un puesto comprendido dentro de la escala del nivel jerárquico superior, siempre que cumpla los requisitos y perfiles para el puesto a subrogar o encargar. **CAPITULO III. SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL. Art. 62.- Del ambiente de trabajo. -** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi, garantizará a sus servidores el derecho a prestar sus servicios en un ambiente adecuado, que garantice su salud ocupacional, comprendida esta como la protección y el mejoramiento de la salud física, mental y social para lo cual desarrollará programas integrales. La institución contemplará en su presupuesto los recursos financieros necesarios para el desarrollo de dichos programas. Estos programas comprenderán: a) Medicina preventiva y del trabajo; b) Higiene ocupacional; c) Seguridad ocupacional; y, d) Bienestar laboral y psicológico. **Art. 63.- Responsabilidad del personal médico ocupacional.** – La o el Médico Ocupacional, es responsable de la salud de los servidores de la Institución, a través de la promoción y prevención primaria, así como la programación y ejecución de las campañas de salud física, mental e higiene laboral para los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi. **TITULO VII. RÉGIMEN DISCIPLINARIO. Art. 64.- Régimen Disciplinario.** Tiene por objeto regular el procedimiento para la aplicación de sanciones frente a las faltas disciplinarias

que pudieren ser cometidas por la o el servidor público del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi. **Art. 65.- Responsabilidad administrativa disciplinaria.-** En el ejercicio de la potestad administrativa disciplinaria y sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles, o indicios de responsabilidad penal en las que pudiere incurrir, la o el servidor público que incumpliere sus obligaciones o contraviniere las disposiciones previstas en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, este Reglamento Interno y más disposiciones y normas conexas que regulen sus actuaciones en el ejercicio de sus funciones, será sancionado disciplinariamente. En todo proceso en el que se determinen derechos y obligaciones de cualquier orden, se asegurará el debido proceso de acuerdo a las garantías básicas previstas en la Constitución. Ningún servidor podrá ser privado de su legítimo derecho a la defensa, de conformidad con la Constitución de la República y la Ley, además se garantizará la seguridad jurídica. Las sanciones se impondrán de conformidad con la gravedad de la falta. Si la o el servidor en el ejercicio de sus funciones cometiere dos o más faltas simultáneas, se aplicará la sanción que corresponda a la más grave. **Art. 66.- Faltas disciplinarias. –** De conformidad a lo determinado en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento general, las faltas disciplinarias, de acuerdo a su incidencia pueden ser leves o graves y serán sancionadas de conformidad con el presente Reglamento. **Art. 67.- Faltas leves. -** Se considera falta leve a la acción u omisión realizada por la o el servidor, sea esta por error, descuido o desconocimiento involuntario leve, sin intención de causar daño y que no alteren o perjudiquen el normal desarrollo o desenvolvimiento de la Institución. A más de las establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público, se considerarán como faltas leves las siguientes: a) Ausentarse de la entidad sin autorización, sea esta por licencia o permiso conforme a lo establecido en este Reglamento; b) Atrasarse injustificadamente a su jornada de trabajo de conformidad a los arts. 24, 25 y demás pertinentes de este reglamento; c) No registrar su asistencia diaria en el reloj biométrico; d) No portar el carnet de identificación institucional dentro de la jornada ordinaria de trabajo en las instalaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi o fuera de ella cuando se encuentre cumpliendo tareas oficiales; e) Asistir a la jornada habitual de trabajo sin el uniforme institucional los días laborales establecidos en el art. 28 del presente reglamento. f) Hacer uso indebido de materiales, suministros, equipos y útiles de oficina y descuidar la conservación de los bienes asignados para su utilización; g) Utilizar las herramientas informáticas generadas por la Institución para fines particulares o personales, que no estén relacionados con las actividades o funciones de su puesto; h) Fumar o mantener encendidos productos de tabaco en áreas de la Institución en las que no sea permitido hacerlo; i) Realizar actividades de índole particular, profesionales o comerciales ajenas al desempeño de sus funciones durante la jornada de trabajo, en recuperación de horas por permiso de estudio u horas suplementarias o extraordinarias; j) No guardar la consideración y cortesía debida a sus superiores, compañeros, subalternos o público en general; k) Retardar o negar injustificadamente el despacho de asuntos oficiales o la prestación del servicio al que está obligado, de acuerdo a las funciones de su puesto; l) No asistir a los eventos de capacitación y formación programados y que sean convocados como obligatorios por la Institución; m) No asistir a los actos oficiales convocados por la Institución; n) No informar a Jefatura de Talento Humano sobre cambios de residencia, estado civil, nacimiento y más datos que se consideren necesarios para mantener actualizados los expedientes; o) No acatar ni someterse a los procedimientos y políticas administrativas internas; y, p) Las demás establecidas en la Ley. **Art.- 68.-** Las faltas disciplinarias, darán lugar a la imposición de sanciones de acuerdo a las siguientes equivalencias: a) Amonestación verbal o escrita. b) Sanción

pecuniaria administrativa o multa del 5 %; c) Sanción pecuniaria administrativa o multa del 10 %. d) Suspensión sin goce de remuneración, previo sumario administrativo. **Art. 69.- De la amonestación verbal. -** Las amonestaciones verbales se impondrán a la o el servidor, cuando desacate sus deberes, obligaciones, prohibiciones e incurra en el cometimiento de cualquiera de las faltas leves determinadas en la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General y el presente Reglamento Interno. La constancia de la sanción por amonestación verbal quedará registrada por escrito y será incorporada al expediente personal institucional. **Art. 70.- De la amonestación escrita. -** Sin perjuicio de que las faltas leves según su valoración sean sancionadas con amonestación escrita de manera directa, la o el servidor que en el período de 30 días calendario haya sido sancionado por dos o más ocasiones con amonestación verbal, será sancionado con amonestación escrita por el cometimiento de faltas leves. Los titulares de las áreas administrativas o jefes inmediatos son responsables directos del cumplimiento y observancia de las disposiciones establecidas en la Ley y este reglamento, tienen el deber de comunicar de manera oportuna todo tipo de inobservancias a las disposiciones contenidas en los cuerpos normativos a fin de que Jefatura de Talento Humano, realice las investigaciones pertinentes según sea el caso. **Art. 71.- De la sanción pecuniaria administrativa. -** Sin perjuicio de que las faltas leves según su valoración sean sancionadas directamente con sanción pecuniaria administrativa, a la o el servidor que reincida en la comisión de faltas que hayan provocado amonestación escrita por dos ocasiones, dentro del periodo de 30 días, se impondrá la sanción pecuniaria administrativa, la que no excederá del diez por ciento (10%) de la remuneración mensual unificada del servidor. La reincidencia en la comisión de faltas leves que hayan recibido sanción pecuniaria administrativa dentro del período de 1 AÑO, será considerada falta grave y constituirán causal para sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución, previa la instauración del sumario administrativo correspondiente, ante el órgano competente. **Art. 72. Equivalencias y su sanción-** Sin perjuicio de que las faltas puedan ser sancionadas directamente de conformidad a lo establecido en el art. 68 y sus literales del presente reglamento, en los casos de **Reincidencia** se considerará la siguiente tabla:

PRIMERA OCASIÓN	SEGUNDA OCASIÓN	TERCERA OCASIÓN	CUARTA OCASIÓN
A	B	C	D

Art. 73.- De las faltas graves. - Son aquellas acciones u omisiones que contrarían gravemente el orden jurídico o que alteran gravemente el orden institucional, su cometimiento será sancionado con suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución y se impondrá previa la realización del proceso sumario administrativo ante autoridad competente. A más de las establecidas en la LOSEP, su Reglamento General y demás normativa legal pertinente, se considerarán faltas graves las siguientes: a) Abandono injustificado del trabajo por tres o más días laborables consecutivos; b) Ejercer otro cargo o desempeñar actividades extrañas a sus funciones durante el tiempo fijado como horario de trabajo para el desempeño de sus labores, excepto quienes sean autorizados para realizar sus estudios o ejercer la docencia en las universidades e instituciones politécnicas del país, siempre y cuando esto no interrumpa el cumplimiento de la totalidad de la jornada de trabajo o en los casos establecidos en la Ley; c) Haber recibido

sentencia condenatoria ejecutoriada por los delitos de: cohecho, peculado, concusión, prevaricato, soborno, y enriquecimiento ilícito. d) Recibir cualquier clase de dádiva, regalo o dinero ajenos a su remuneración; e) Ingerir licor o hacer uso de sustancias estupefacientes o psicotrópicas en los lugares de trabajo; f) Injuriar gravemente de palabra o de obra a sus jefes y proferir insultos a usuarios, compañeras o compañeros de trabajo; g) Asistir al trabajo bajo evidente influencia de bebidas alcohólicas o de sustancias estupefacientes o psicotrópicas; h) Incurrir durante el lapso de UN AÑO, en más de dos infracciones que impliquen sanción disciplinaria de suspensión sin goce de remuneración; i) Suscribir, otorgar, obtener o registrar un nombramiento o contrato de servicios ocasionales, contraviniendo disposiciones expresas de la LOSEP y su Reglamento; j) Realizar actos de acoso o abuso sexual, trata, discriminación o violencia de cualquier índole en contra de servidoras o servidores públicos o de cualquier otra persona en el ejercicio de sus funciones, actos que deberán ser debidamente comprobados; k) Ejercer presiones e influencias, aprovechándose del puesto que ocupe, a fin de obtener favores en la designación de puestos de libre nombramiento y remoción para su cónyuge, conviviente en unión de hecho, parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad; l) Atentar contra los derechos humanos de alguna servidora o servidor de la institución, mediante cualquier tipo de coacción, acoso o agresión; m) No cumplir en forma permanente en el ejercicio de sus funciones con atención debida al cliente interno y externo, y asistirlo con la información oportuna y pertinente garantizando el derecho a servicios públicos de calidad; n) Ordenar la asistencia a actos públicos de respaldo político de cualquier naturaleza, o utilizar con éste y otros fines, bienes de la Institución; o) Abusar de la autoridad que le confiere el puesto para coartar la libertad de sufragio, asociación, u otras garantías constitucionales; p) Ejercer actividades electorales en uso de sus funciones, o aprovecharse de ellas para esos fines; q) Paralizar de cualquier forma el servicio público; r) Mantener relaciones comerciales, societarias o financieras, directa o indirectamente, con contribuyentes o contratistas del G.A.D. Municipal de Chunchi, o cualquier institución del Estado; s)Resolver asuntos, intervenir, emitir informes, gestionar, tramitar o suscribir convenios o contratos con el G.A.D. Municipal de Chunchi, por si o por interpuesta persona u obtener cualquier beneficio que implique privilegios para el servidor o servidora, su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad. Esta prohibición se aplicará también para empresas, sociedades o personas jurídicas en las que el servidor o servidora, su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad tengan interés; Solicitar, aceptar o recibir, de cualquier manera, dádivas, recompensas, regalos o contribuciones en especies, bienes o dinero, privilegios y ventajas en razón de sus funciones, para sí, sus superiores o de sus subalternos; a) Entregar documentación falsa o adulterada para ingresar a laborar en el G.A.D. Municipal de Chunchi; y, b) Las demás que establezca la Ley. **Art.- 74.- De la suspensión temporal sin goce de remuneración.-** La o el servidor podrá ser sancionado con suspensión temporal sin goce de remuneración, que no exceda de treinta días, cuando incumpliere con los deberes establecidos en el artículo 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público e incurriere en las prohibiciones señaladas en el artículo 24 de la misma ley, por el incumplimiento de los deberes y prohibiciones previstos en este Reglamento, siempre y cuando el incumplimiento de tales deberes o prohibiciones no sea causal de destitución. En caso de reincidir en una falta que haya merecido sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración, dentro del período de UN AÑO consecutivo, será sancionado con la destitución, previa la realización del sumario administrativo

correspondiente. La sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración, tendrá los efectos determinados en el artículo 87 del Reglamento General a la LOSEP. **Art. 75.- De la destitución-** La destitución de la o el servidor constituye la máxima sanción administrativa disciplinaria, dentro del servicio público y será impuesta por autoridad competente, en los casos previstos en el artículo 48 de la LOSEP, los demás que establezca la Ley y el presente reglamento, previo el cumplimiento del sumario administrativo. **CAPITULO I. DEL PROCEDIEMIENTO. Art. 76.- Competencia. -** El Alcalde (sa) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi, en calidad de autoridad nominadora o su delegado impondrá las sanciones disciplinarias determinadas en la Ley Orgánica de Servicio Público, más disposiciones y normas conexas, y las establecidas en el presente reglamento interno, previo al cumplimiento del procedimiento disciplinario correspondiente; **Art. 77.- Órgano Instructor. -** Jefatura de Talento Humano, es el órgano competente que deberá instruir e impulsar el procedimiento hasta su resolución, en cuyo caso el proceso se sustanciará en el área de Talento Humano del cual se deberá llevar un expediente en físico debidamente foliado. **Art.- 78.- Inicio del Procedimiento disciplinario. –** La máxima autoridad municipal podrá ordenar el inicio del procedimiento disciplinario, sin perjuicio de que los titulares de las áreas o jefes inmediatos y Jefatura de Talento Humano pueda iniciar el mismo, de conformidad a lo siguiente: **Actuación Propia. -** Es la actuación derivada del conocimiento directo o indirecto de las conductas o hechos cometidos. **Orden superior. -** La orden superior emitida contendrá: **a.-** La designación clara y concreta de la, las o los servidores presuntamente responsables; **b.-** Los hechos ejecutados o cometidos con exactitud que darían origen al inicio del procedimiento disciplinario; y, **c.-** La documentación disponible que pueda resultar relevante en el procedimiento. **Petición razonada. -** Podrá peticionar el inicio del procedimiento el funcionario de cualquier área institucional u otro órgano administrativo que tenga conocimiento de la presunta infracción; dicha petición contendrá los mismos requisitos previstos en la orden superior; y, **Denuncia. -** Es el acto por el cual cualquier persona pone en conocimiento por escrito del órgano competente la existencia de un hecho que puede constituir una infracción. **Art. 79.- Actuaciones previas. -** Jefatura de Talento Humano previo al inicio del procedimiento disciplinario, de ser el caso podrá: a) Cuando viniere del conocimiento de una autoridad, funcionario o servidor la presunción del cometimiento de una falta disciplinaria sin perjuicio de que se inicie el proceso disciplinario de manera directa, notificará a la o el servidor involucrado para que en el término de 24 horas justifique los hechos que se le atribuyen. En caso de no existir justificación se iniciará el procedimiento disciplinario de manera inmediata; y, b) Jefatura de Talento Humano analizará los hechos respecto de la procedencia o no del inicio del procedimiento respectivamente. **Art. 80.- Solicitud de llamamiento al procedimiento disciplinario. -** En el caso de que el servidor no justifique los hechos, una vez analizados Jefatura de Talento Humano, en el término máximo de 3 días de conocido el hecho solicitará a la autoridad nominadora autorice el llamamiento al procedimiento disciplinario, mismo que lo realizará mediante escrito y será remitido al área de Talento Humano para el tramite respectivo. Jefatura de Talento Humano, nombrará a una o un secretario AD-HOC, para el proceso, una vez cuente con la respectiva autorización notificará al servidor o servidora con el auto de llamamiento al procedimiento disciplinario en el término de 48 horas, el mismo que contendrá: a) La enunciación de los hechos materia del procedimiento disciplinario, así como también los fundamentos de derecho que justifican el inicio del procedimiento; b) La designación clara de los datos del servidor o servidores administrados dentro del procedimiento disciplinario; c) La determinación de la Falta disciplinaria

presuntamente cometida; d) La incorporación de los documentos que sirvan como medios probatorios dentro del proceso; y, e)El señalamiento de su obligación de comparecer al proceso; y la asistencia en cuanto a sus derechos constitucionales. **Art.- 81.- De la Notificación.** – La notificación con el auto de llamamiento al procedimiento disciplinario se podrá realizar: a) Personal; y, b) Por boletas entregadas en su lugar de trabajo o domicilio; cuando se trate de domicilio y no se le encuentre se realizará por tres ocasiones. De las actuaciones administrativas el o la secretaria AD-HOC nombrada dentro del Auto de Llamamiento a procedimiento disciplinario sentará razón y las incorporará en el expediente pertinente. **Art. 82.- De la contestación.** – Recibida la notificación la o el servidor público en el término de 3 días presentará las excepciones u oposición del caso que considere pertinente, la cual contendrá: a) Los fundamentos de hecho y de derechos que considere pertinentes; b) El anuncio de los medios probatorios que considere necesario y que deberán ser adjuntados a su contestación; y, c) La designación de una dirección electrónica (correo electrónico vigente) para las notificaciones futuras del proceso. **Art.- 83.- Del término de prueba.** – Con la contestación o no de la o el servidor se procederá a la apertura del periodo de prueba por el termino de 7 días, en donde la administración y la o el servidor público evacuará sus pruebas anunciadas en su contestación; en el caso de que la institución considere pertinente podrá solicitar la práctica de nuevos elementos probatorios siempre y cuando estos sean puestos en conocimiento del servidor. **Art.- 84.- Del Informe emitido por el órgano instructor.** – Concluido el periodo de prueba, Jefatura de Talento Humano, como órgano instructor en el término de 3 días remitirá a la autoridad nominadora el informe final del procedimiento disciplinario, en donde se establecerá lo siguiente: a) La determinación de la o el servidor público administrado; b) Los Antecedentes de hecho y de derecho que han sido analizados dentro del procedimiento; c) Los elementos probatorios evacuados dentro del periodo de prueba; y, d) Las conclusiones o recomendaciones a que diera lugar el resultado del procedimiento, señalando de ser el caso la sanción correspondiente por el cometimiento de la falta disciplinaria. **Art.- 85.- De la aplicación de las sanciones.** - La autoridad nominadora con sustento en el informe final del procedimiento disciplinario emitido por Jefatura de Talento Humano, como órgano instructor aplicará la sanción correspondiente mediante escrito; por consiguiente, esta será notificada a la servidora o servidor público y será remitido a Jefatura Financiera para el trámite de rigor una vez la resolución sea firme. Las sanciones que impliquen multa serán descritas debidamente en los roles de pago que emita Jefatura Financiera a través del departamento de Tesorería Municipal. **Art.- 86.- Impugnación de sanciones por faltas leves.** - La o el servidor que se estime afectado por sanciones impuestas por el cometimiento de faltas leves, podrá impugnar las mismas ante Jefatura Talento Humano, dentro del término de 3 días contados a partir de la notificación. Jefatura de Talento Humano, luego del análisis correspondiente, emitirá el informe respectivo y remitirá al Alcalde (sa) o su delegado, para los fines pertinentes. La autoridad nominadora con conocimiento de la impugnación y el informe de Talento Humano emitirá su pronunciamiento. **Art.- 87.- Destino de las multas.** – Los valores retenidos por concepto de multas respecto de las sanciones impuestas por el cometimiento de faltas disciplinarias, serán destinados al Comité de servidoras y servidores públicos de conformidad a lo establecido en el art. Innumerado 43 de la LOSEP. En el caso de no existir este Comité, las multas serán destinadas directamente a las arcas Municipales, recursos que serán reinvertidos en materia de capacitación para los servidores y servidoras Municipales. (ANALIZAR). El procedimiento antes indicado será aplicable a las y los servidores públicos por el cometimiento de faltas leves. Si la o el servidor en el ejercicio de sus

funciones cometiere dos o más faltas simultáneas, se aplicará la sanción que corresponda a la más grave. **CAPITULO II. SUMARIO ADMINISTRATIVO. Art. 88.- Solicitud de inicio de sumario administrativo. -** Cuando un servidor incurriere en el cometimiento de una presunta falta disciplinaria grave, la autoridad, funcionario o servidor que conociere del hecho comunicará el particular por escrito mediante informe debidamente motivado en el término máximo de 3 días a Jefatura de Talento Humano, adjuntando los antecedentes y justificativos con los que se cuente para el estudio y análisis de los hechos que presuntamente se imputan. **Art. 89.- Informe previo. -** Conocido y analizado por Jefatura de Talento Humano estos hechos, en el término máximo de 3 días, presentará al Alcalde(sa) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi o su delegado el informe previo sobre la procedencia de iniciar o no el sumario administrativo, consignando los fundamentos de hecho y de derecho, como también los documentos de respaldo. En el caso de ser procedente, dicho informe no tendrá el carácter de vinculante. **Art. 90.- Inicio del sumario administrativo. -** El Alcalde(sa) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi o su delegado(a), en el término de 5 días de haber recibido el informe emitido por Jefatura de Talento Humano, procederá a solicitar a la autoridad competente el inicio del sumario administrativo; por consiguiente Procuraduría Sindica Municipal en calidad de representante jurídico de la institución iniciará el trámite respectivo. Con la resolución en firme emitida por autoridad competente, Jefatura de Talento Humano procederá de ser el caso a realizar las gestiones correspondientes para el procedimiento de desvinculación del servidor sujeto al sumario administrativo; en el hecho de no haberse concedido la solicitud del sumario, el expediente será archivado en la carpeta personal institucional. **CAPITULO III. PRESCRIPCION DE LAS ACCIONES. Art. 91.- Prescripción de acciones. -** Las acciones y faltas contenidas en la Ley y en el presente Reglamento prescribirán en el término de noventa días, contados desde la fecha en que pudieron hacerse efectivos, salvo que tuvieren otro término especial para el efecto. **TITULO VIII. CESACIÓN DE FUNCIONES. Art. 92.- De la cesación de funciones. -** La cesación de funciones genera la terminación definitiva de la prestación de servicios de las y los servidores públicos con el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi, y se produce en los siguientes casos: **a.- Cesación de funciones por renuncia voluntaria formalmente presentada. -** La o el servidor que voluntariamente deseare separarse de su puesto, deberá comunicar su decisión por escrito al Alcalde (sa) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi o a su delegado, con quince días de anticipación a la fecha de su salida. Si el Alcalde (sa) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi o su delegado no se pronunciare respecto de la misma dentro de dicho plazo, se considerará aceptada para los fines legales pertinentes. En caso de que la o el servidor, habiendo presentado su renuncia, dejare de asistir antes del vencimiento del plazo previsto en este artículo, inmediatamente se le aplicará el régimen disciplinario o sumario administrativo por la causal que corresponda. La o el servidor que presentare su renuncia voluntaria a su puesto, y que, por efectos del goce de licencia sin remuneración, comisión de servicios con remuneración o permisos para estudios no hubiere devengado el tiempo de permanencia en la Institución, no le será aceptada la renuncia, hasta que proceda a la devolución de los valores erogados por la Institución o devengue el tiempo correspondiente. **b.- Cesación de funciones por incapacidad absoluta o permanente declarada judicialmente; y, por pérdida de los derechos de ciudadanía declarada mediante sentencia ejecutoriada. -** Para proceder a la cesación de la o el servidor por estas causales, se deberá contar con las copias certificadas de las sentencias debidamente ejecutoriadas. **c.- Cesación de funciones**

por supresión del puesto.- Si como efecto de la optimización de procesos y recursos internos institucionales, de acuerdo a las políticas y lineamientos metodológicos que establezca el Ministerio del Trabajo, luego del debido proceso técnico administrativo se suprime un puesto y consecuentemente su partida presupuestaria, la o el servidor cesará en sus funciones y el proceso se considerará concluido únicamente cuando la Institución haya efectuado a favor del servidor público el pago total correspondiente de la indemnización. **d.- Cesación de funciones por remoción de los servidores con impedimento legal para serlo. -** El Alcalde (sa) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi, por iniciativa propia o a petición de parte, solicitará por escrito, la remoción inmediata de la servidora o servidor público que estuviere impedido de serlo. Se solicitará a la o el servidor se pronuncie sobre los hechos u omisiones que se le imputan en el término de dos días, y presente las pruebas de descargo que considere le asisten. Vencido este término, si la o el servidor no desvirtúa las presuntas causas de su impedimento será removido previo el sumario administrativo respectivo. **e.- Cesación de funciones de un puesto con nombramiento provisional. -** En el caso de los nombramientos provisionales, determinados en el artículo 17 literal b) de la LOSEP, las o los servidores cesarán en sus funciones una vez que concluya el período de temporalidad para los cuales fueron nombrados o por disposición de la autoridad nominadora o cuando se produzca el evento que ocasionare el retorno del titular del puesto; o, tratándose de período de prueba, en caso de que no se hubiere superado la evaluación respectiva. **f.- Cesación de funciones por destitución. -** La o el servidor que haya sido destituido por una de las causales establecidas en el artículo 48 de la LOSEP y las demás previstas en el ordenamiento jurídico, y este reglamento cesará en su puesto, previo el sumario administrativo respectivo. **g.- Cesación de funciones por compra de renuncias con indemnización. -** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi, podrá establecer planes de compras de renuncias obligatorias con indemnización conforme a lo determinado en la letra k) del artículo 47 de la LOSEP, debidamente presupuestados, en virtud de procesos de reestructuración, optimización o racionalización. **h.- Cesación de funciones por acogerse a los planes de retiro voluntario con indemnización; y cesación por retiro por jubilación**.- Jefatura de Talento Humano establecerá los planes de retiro voluntario y de jubilación, dentro de la planificación del talento humano, para el año en curso y el siguiente año del ejercicio fiscal, la que deberá contar con la correspondiente disponibilidad presupuestaria. **i.- Cesación de funciones por haber inobservado en el ingreso al sector público el concurso de méritos y oposición.-** A quien ingresare al servicio público y se otorgare nombramiento provisional o definitivo sin haber cumplido con los requisitos establecidos en la LOSEP y el Reglamento General, al no haberse efectuado el respectivo concurso de méritos y oposición, a través del cual se haya declarado ganador, será destituido inmediatamente de su puesto previo sumario administrativo o cesación inmediata en el nombramiento provisional, según el caso, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y penales a que hubieren lugar. **j.- Cesación por muerte. -** Cuando una servidora o servidor hubieren fallecido, Jefatura de Talento Humano, con la partida de defunción presentada por sus familiares, procederá a la liquidación de haberes correspondiente, en coordinación con Jefatura Financiera. Si la muerte o fallecimiento de la servidora o servidor se produce posterior a la solicitud presentada para los casos previstos en el artículo 119 de la LOSEP, se observará lo señalado en dicha disposición y el Reglamento General a dicha ley, en lo que fuere aplicable. **Art. 93.- Entrega de bienes y archivos. -** En los casos de cesación de funciones, salvo por muerte la o el servidor, deberá suscribir obligatoriamente un acta de entrega recepción de los bienes y archivos que hubieren estado bajo

su responsabilidad. **Art. 94.- Liquidación y pago de haberes.** - La liquidación y pago de haberes a que hubiere lugar a favor de la o el servidor, se realizará dentro del término de 15 días posteriores a la cesación de funciones, y una vez que la servidora o servidor haya realizado y cumplido con los siguientes requisitos: a) Informe de fin de gestión debidamente suscrito en el cual se especifique los trámites que el servidor a desvincularse tenía a su cargo y el estado de los mismos; la veracidad y corrección de la información consignada en el informe de fin de gestión es de absoluta responsabilidad del servidor saliente, por lo que no requiere de aprobación por parte del jefe inmediato. b) Declaración patrimonial juramentada de fin de gestión registrada en el sistema informático que para el efecto determina la Contraloría General del Estado; c) El formulario Paz y Salvo elaborado por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi; y, una vez el funcionario cuente con la documentación señalada deberá solicitar al Alcalde (sa) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi, por escrito la respectiva AUTORIZACIÓN de liquidación de haberes laborales. El pago será de responsabilidad de la Jefatura Financiera Institucional. En la liquidación de haberes se considerará la parte proporcional de los ingresos complementarios a que tuviere derecho, a más de lo previsto en el artículo 31 del Reglamento General de la LOSEP. **DISPOSICIONES GENERALES. PRIMERA.** - En todo cuanto no se encuentre previsto en el presente Reglamento, se acatará lo dispuesto en la Constitución, la Ley Orgánica de Servicio Público vigente y su Reglamento, demás leyes conexas, y las disposiciones emanadas por las autoridades de la Institución. **SEGUNDO.** - Las disposiciones del presente Reglamento podrán ser reformadas legalmente acorde a las circunstancias del G.A.D. Municipal de Chunchi. **DISPOSICIÓN FINAL.** Sin perjuicio de su publicación en la página web Institucional, como Gaceta Oficial, las normas de la presente Ordenanza entrarán en vigencia a partir de la discusión y aprobación por el Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi. Dado y firmado en la sala de sesiones del pleno del concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi, a los XXX días del mes de octubre del dos mil veintitrés. **Sr. Henry Vega.-** En base al noveno punto discusión y resolución en Primera Instancia del Proyecto de la Ordenanza que Contiene el Reglamento Interno que Regula la Administración del Talento Humano Sujeto a las Disposiciones de la LOSEP en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi; una vez realizado el análisis conjuntamente con el Jefe de Talento Humano, mociono que se apruebe en primera instancia la ordenanza antes indicada. Apoya la moción el Ing. Homero Niama**, acto seguido se somete a votación y se resuelve aprobar por Unanimidad y en primera instancia, el Proyecto de la Ordenanza antes mencionado. No ha votado el Ab. Sergio Quezada por cuanto pidió permiso para cita médica.- DÉCIMO PUNTO.-** Discusión y resolución en primera instancia del Proyecto de Ordenanza que Regula, Planifica, Controla y Gestiona las Facultades y Atribuciones para el Desarrollo de las Actividades Turísticas en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi.- Luego del Análisis correspondiente la ordenanza en mención, queda de la siguiente forma: **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.** La constitución de la república reconoce que el "Ecuador es un Estado constitucional de derechos y justicia, social, democrático, soberano, independiente, unitario, intercultural, plurinacional y laico", es así como el deber primordial del Estado es garantizar sin discriminación alguna el efectivo goce de los derechos establecidos en la Constitución y en los instrumentos internacionales. La Carta Magna proclama un modelo de Estado descentralizado, cuya característica es la transferencia de competencias desde el nivel central del gobierno hacia otros niveles sub nacionales entre los que se encuentran los

gobiernos autónomos descentralizados municipales. Hoy la Constitución de la República reconoce la forma del gobierno descentralizado a través del ejercicio de las competencias exclusivas asignadas a cada nivel de gobierno. La Constitución la República del Ecuador reconoce la autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados – GAD-, en el marco de un Estado de derechos, equidad, justicia, unitario y descentralizado, bajo los principios de *solidaridad*, *subsidiariedad*, *equidad interterritorial*, *integración* y *participación ciudadana*. El establecimiento de este modelo pretende favorecer una gestión pública eficiente y participativa, que aporte a un nuevo equilibrio territorial desde la potenciación de las capacidades de los territorios. En ese sentido, el mandato para todos los niveles de gobierno, desde el estado central a lo local, es el de readecuar su institucionalidad para lograr este objetivo. El Ministerio de Turismo es el órgano rector de la actividad turística y de las políticas públicas en el Ecuador relacionadas a potenciar el turismo interno y externo a través de: oferta de calidad con inclusión social, fomento del turismo interno, fortalecimiento institucional y articulación transversal y promoción orientada a la demanda especializada. El marco jurídico actual también promueve escenarios de gestión y articulación que compromete a los GAD a desarrollar procesos de fortalecimiento para el ejercicio de las competencias, atribuciones y funciones otorgadas. Para ello, los municipios deben desarrollar sus capacidades de gestión, planificación, regulación y control, articuladas al Plan Nacional de Desarrollo y a sus Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial los cuales tiene relación con el uso y gestión del suelo. El Turismo al no constituirse en una competencia exclusiva de los niveles de gobierno es un eje transversal para insertarse en el desarrollo productivo del país. El Plan Nacional de Desarrollo 2021-2025 señala entre sus políticas al fomento del turismo como uno de sus objetivos; el turismo es una fuente importante de divisas y tiene el potencial de generar nuevos ingresos para nuestra economía, en ese marco, el turismo emerge como una actividad dinamizadora de la economía, capaz de generar empleos formales y contribuir al progreso económico se considera que el 40% de atractivos turísticos considerados emblemáticos se encuentra en el área rural (MINTUR, 2020-50), la actividad turística en esta zona constituye una alternativa de desarrollo para las comunidades y localidades, mediante el aprovechamiento sostenible de la riqueza natural y cultural, y la implementación de proyectos orientados al ecoturismo, turismo de aventura, turismo verde y turismo en áreas naturales. La actividad turística en el Ecuador ha experimentado en los últimos años un constante crecimiento, que toma cada vez más fuerza en el desarrollo socioeconómico del país. El trabajo conjunto entre los diversos sectores públicos, privados, académicos y comunitarios, han marcado el camino durante los últimos años. Estos han venido trabajando de manera coordinada con el fin de poder posicionar al sector turístico como la tercera fuente de ingresos no petroleros del país. La autonomía política de los gobiernos autónomos descentralizados municipales es el medio por el cual le permite al ente legislativo, Concejo Municipal, aprobar ordenanzas con rango de normas infra constitucionales locales, las cuales permiten gestionar el turismo de acuerdo con sus especificidades y necesidades territoriales sin perjuicio de las atribuciones y funciones otorgadas por el marco legal vigente. El Gobierno Municipal tiene interés en promover el desarrollo económico local, en cuyo propósito es determinante la organización y asociatividad de las personas o grupos interesados en realizar inversiones pequeñas, medianas o grandes en la industria del turismo, que a su vez genere fuentes de empleo productivo y así mejorar las condiciones y calidad de vida de sus habitantes. El Gobierno Municipal cuenta con el respaldo legal para regular, controlar y promover el desarrollo de la

actividad turística cantonal, sin interferir en las competencias y facultades atribuidas al Ministerio Sectorial, por lo que considera conveniente expedir la presente ordenanza, la misma que se ajusta a las normas legales que sobre la materia han sido expedidas y podrá ser ajustada conforme sea pertinente. **EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHUNCHI. CONSIDERANDO: Que,** el artículo 24 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que: *"Las personas tienen derecho a la recreación y al esparcimiento, a la práctica del deporte y al tiempo libre"*; **Que,** el artículo 52 Constitucional dispone que: *"Las personas tienen derecho a disponer de bienes y servicios de óptima calidad y a elegirlos con libertad, así como a una información precisa y no engañosa sobre su contenido y características"*; **Que,** el artículo 238 de la Constitución dispone que: *"Los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera (...)"*; **Que**, el artículo 241 de la Constitución dispone: *"que la planificación deberá garantizar el ordenamiento territorial y será obligatoria en todos los gobiernos autónomos descentralizados"*. **Que**, el artículo 279 de la Constitución dispone que: *"El sistema nacional descentralizado de planificación participativa organizará la planificación para el desarrollo. El sistema se conformará por un Consejo Nacional de Planificación, que integrará a los distintos niveles de gobierno, con participación ciudadana, y tendrá una secretaría técnica, que lo coordinará"*. **Que**, el artículo 280 de la Constitución de la República establece que: *"el Plan Nacional de Desarrollo es el instrumento al que se sujetarán las políticas, programas y proyectos públicos; la programación y ejecución del presupuesto del Estado; y la inversión y la asignación de los recursos públicos; y coordinar las competencias exclusivas entre el Estado Central y los gobiernos autónomos descentralizados. Su observancia será de carácter obligatorio para el sector público e indicativo para los demás sectores"*. **Que,** el artículo 7 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización -COOTAD- dispone que: *"(...) se reconoce a los consejos regionales y provinciales, concejos metropolitanos y municipales, la capacidad para dictar normas de carácter general, a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, aplicables dentro de su circunscripción territorial"*; **Que,** en el artículo 54 literal g del COOTAD dispone como función de los gobiernos autónomos descentralizados municipales: *"Regular, controlar y promover el desarrollo de la actividad turística cantonal, en coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados, promoviendo especialmente la creación y funcionamiento de organizaciones asociativas y empresas comunitarias de turismo"*; **Que,** el artículo 57 literal a del COOTAD dispone que:*" El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones"*; **Que**, el artículo 135 del COOTAD dispone que: *"[...] El turismo es una actividad productiva que puede ser gestionada concurrentemente por todos los niveles de gobierno"*; **Que**, el artículo 498 del COOTAD, dispone estímulos tributarios, con la finalidad de estimular el desarrollo del turismo, la construcción, la industria, el comercio u otras actividades productivas, culturales, educativas, deportivas, de beneficencia, así como las que protejan y defiendan el medio ambiente, los concejos cantonales o metropolitanos podrán, mediante ordenanza, disminuir hasta en un cincuenta por ciento los valores que corresponda cancelar a los diferentes sujetos pasivos de los tributos establecidos en el presente Código. (...) En la Circunscripción Territorial Especial Amazónica, los estímulos establecidos en el presente artículo podrán ser aplicados a favor de todas las personas naturales y jurídicas que mantengan actividades contempladas en el presente artículo, o que realicen incrementos de capital sobre el 30%, en las mismas; **Que**, la primera Disposición General del COOTAD, dispone que los convenios de descentralización de competencias suscritos con anterioridad, entre el Gobierno Central y los Gobiernos Autónomos

Descentralizados mantendrán su vigencia. *"Estas competencias no podrán ser revertidas. Si existiere contradicción, el Consejo Nacional de Competencias emitirá resolución motivada que disponga los ajustes necesarios, previo acuerdo entre las partes involucradas, para el pleno ejercicio de las competencias descentralizadas, así como el ejercicio concurrente de la gestión en la prestación de servicios públicos y los mecanismos de gestión contemplados en el presente Código"*; **Que,** el artículo 15 del código orgánico de planificación y finanzas públicas establece: "De las políticas públicas. La definición de la política pública nacional le corresponde a la función ejecutiva, dentro del ámbito de sus competencias. Los ministerios, secretarías y consejos sectoriales de política, formularán y ejecutarán políticas y planes sectoriales con enfoque territorial, sujetos estrictamente a los objetivos y metas del Plan Nacional de Desarrollo". **Que**, el artículo 36 de la Ley Orgánica De Ordenamiento Territorial, Uso Y Gestión De Suelo establece: "Los planes maestros sectoriales tienen como objetivo detallar, desarrollar y/o implementar las políticas, programas y/o proyectos públicos de carácter sectorial sobre el territorio cantonal o distrital. Guardarán concordancia con los planes sectoriales del Ejecutivo con incidencia en el territorio y con las determinaciones del plan de desarrollo y ordenamiento territorial municipal o metropolitano". **Que,** el artículo 3 literales b y e de la Ley de Turismo dispone como principios de la actividad turística: "*b) La participación de los gobiernos provinciales y cantonales para impulsar y apoyar el desarrollo turístico dentro del marco de la descentralización; e) La iniciativa y participación comunitaria indígena, campesina, montubia y afro-ecuatoriana, con su cultura y tradiciones preservando su identidad, protegiendo su ecosistema y participando en la prestación de servicios turísticos, en los términos previstos en la ley y sus reglamentos*"; **Que,** el artículo 4 de la Ley de Turismo determina que la política estatal con relación al sector de turismo debe cumplir con los objetivos: *"a) Reconocer que la actividad turística corresponde a la iniciativa privada y comunitaria o de autogestión, y al Estado en cuanto debe potenciar las actividades mediante el fomento y promoción de un producto turístico competitivo; b) Garantizar el uso racional de los recursos naturales, históricos, culturales y arqueológicos de la Nación; c) Proteger al turista y fomentar la conciencia turística; d) Propiciar la coordinación de los diferentes estamentos del Gobierno Nacional, y de los gobiernos locales para la consecución de los objetivos turísticos; e) Promover la capacitación técnica y profesional de quienes ejercen legalmente la actividad turística; f) Promover internacionalmente al país y sus atractivos en conjunto con otros organismos del sector público y con el sector privado; y, g) Fomentar e incentivar el turismo interno*"; **Que,** el artículo 5 de la Ley de Turismo reconoce las distintas actividades turísticas, mismas que podrán ser ejercidas tanto por personas naturales como jurídicas; **Que,** el artículo 8 de la Ley de Turismo dispone que**:** *"Para el ejercicio de actividades turísticas se requiere obtener el registro de turismo y la licencia anual de funcionamiento, que acredite idoneidad del servicio que ofrece y se sujeten a las normas técnicas y de calidad vigentes*"; **Que,** el artículo 10 de la Ley de Turismo dispone que: *"El Ministerio de Turismo o los municipios y consejos provinciales a los cuales esta Cartera de Estado, les transfiera esta facultad, concederán a los establecimientos turísticos, Licencia Única Anual de Funcionamiento, lo que les permitirá: a. Acceder a los beneficios tributarios que contempla esta Ley; b. Dar publicidad a su categoría; c. Que la información o publicidad oficial se refiera a esa categoría cuando haga mención de ese empresario instalación o establecimiento; d. Que las anotaciones del Libro de Reclamaciones, autenticadas por un Notario puedan ser usadas por el empresario, como prueba a su favor; a falta de otra; y, e. No tener que sujetarse a la obtención de otro tipo de Licencias de Funcionamiento, salvo en el caso de las Licencias Ambientales, que por disposición de la ley de la materia deban ser solicitadas y emitidas*"; **Que,** el artículo 15 de la Ley de Turismo reconoce a la autoridad nacional de turismo como ente rector de la actividad turística, que dentro de sus atribuciones está: 1.-

"*preparar las normas técnicas y de calidad por actividad que regirán en todo el territorio nacional*", 3.- "*planificar la actividad turística del país*", 4.- "*elaborar el inventario de áreas o sitios de interés turístico y mantener actualizada la información*"; **Que,** el artículo 16 de la Ley de Turismo dispone que será de competencia privativa del Ministerio de Turismo en coordinación con los organismos seccionales la regulación nacional, planificación, promoción internacional, facilitación, información estadística y control turístico; **Que,** el artículo 6 del Reglamento General de aplicación de la Ley de Turismo dispone que: "*Le corresponde exclusivamente al Ministerio de Turismo planificar la actividad turística del país como herramienta para el desarrollo armónico, sostenible y sustentable del turismo*"; **Que,** el artículo 45 del Reglamento General de aplicación de la Ley de Turismo dispone que: "*El ejercicio de actividades turísticas podrá ser realizada por cualquier persona natural o jurídica, sean comercial o comunitaria que, cumplidos los requisitos establecidos en la ley y demás normas aplicables y que no se encuentren en las prohibiciones expresas señaladas en la ley y este reglamento, se dediquen a la prestación remunerada de modo habitual de las actividades turísticas establecidas en el Art. 5 de la Ley de Turismo*"; **Que,** el artículo 55 del Reglamento General de aplicación de la Ley de Turismo dispone que: "*Para el inicio y ejercicio de las actividades turísticas se requiere además del registro de turismo, la licencia única anual de funcionamiento, la misma que constituye la autorización legal a los establecimientos dedicados a la prestación de los servicios turísticos, sin la cual no podrán operar, y tendrá vigencia durante el año en que se la otorgue y los sesenta días calendario del año siguiente*"; **Que,** *el artículo 60 del* Reglamento General de aplicación de la Ley de Turismo menciona que el valor que deberá pagarse es igual al valor que se paga por registro. En los municipios, descentralizados el valor será fijado mediante la expedición de la ordenanza correspondiente. *De haber sido descentralizada la potestad para el otorgamiento de la licencia única anual de funcionamiento, y sin perjuicio del principio de autonomía de las instituciones del régimen seccional autónomo, éstas deberán mantener los montos fijados en la correspondiente ordenanza municipal por concepto de tasa para el otorgamiento del mencionado instrumento administrativo. (…)*". **Que,** el artículo 205 del Reglamento General de Actividades *Turísticas declara política prioritaria de Estado el desarrollo del turismo en el país; Que, el Consejo* Nacional de Competencias mediante Resolución N°0001-CNC-2016, resolvió: "*(…) regular las facultades y atribuciones de los gobiernos autónomos descentralizados municipales, metropolitanos, provinciales y parroquiales rurales, respecto al desarrollo de actividades turísticas, en su circunscripción territorial*"; **Que,** el art. 1, del Acuerdo Ministerial 1470, emitido por el Ministerio de Turismo, establece la Regulación de Ventas y Bebidas en cualquier tipo en establecimientos registrados como turísticos determinados en el artículo 5 de la Ley de Turismo. **Que,** el Acuerdo Ministerial 2018 037 y sus reformas expedidas mediante acuerdos ministeriales 2019 040, 2020 034 y 2023 002 establecen los valores por concepto de la Licencia Única Anual de Funcionamiento. **Que,** el Oficio Nro. MT-MINTUR-2020-4593-OF suscrito por la Máxima Autoridad del Ministerio de Turismo el 07 de agosto de 2020, recalca que: "*a) Los GAD cantonales que hubieren suscrito convenios de descentralización de competencias respecto de la LUAF antes de la vigencia del COOTAD, están facultados para establecer valores inferiores o superiores a los fijados por el Ministerio de Turismo, para el pago de esta licencia (…); b) Los GAD cantonales que no hubieren suscrito convenios de descentralización de competencias respecto de la LUAF antes de la vigencia del COOTAD, están obligados a no sobrepasar los valores máximos fijados por el Ministerio de Turismo para el pago de esta licencia; y tienen plena facultad para establecer valores inferiores a los fijados por esta Cartera de Estado*". En uso de la facultad legislativa prevista en el artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador y facultad normativa determinada en los artículos 7 y 57 literal a)

del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, expide la siguiente: **ORDENANZA QUE REGULA, PLANIFICA, CONTROLA, GESTIONA LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES TURÍSTICAS DENTRO DE LA JURISDICCIÓN CANTONAL DE CHUNCHI, PROVINCIA DE CHIMBORAZO Y LA DETERMINACIÓN DE LA TASA DE OTORGAMIENTO Y RENOVACIÓN DE LA LICENCIA ÚNICA ANUAL DE FUNCIONAMIENTO (LUAF). CAPÍTULO I. OBJETO, ÁMBITO, EJERCICIO DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES. Art. 1.- OBJETO. -** El objeto de la presente ordenanza es establecer las normas de carácter general relativas a las facultades y atribuciones de planificar, regular, controlar y gestionar el desarrollo de las actividades turísticas en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Chunchi. **Art. 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN. -** La presente ordenanza regula las relaciones del GAD Municipal del cantón Chunchi con las personas naturales o jurídicas que realicen actividades turísticas, tipos y subtipos, sus características principales, requisitos y sus regímenes especiales determinados en la Ley de Turismo y sus reglamentos de aplicación, sin perjuicio de las disposiciones previstas en la normativa nacional vigente, así como, aquellas emitidas con otras entidades públicas y privadas. **Art. 3.- EJERCICIO DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES. -** El GAD Municipal del cantón Chunchi en ejercicio de sus facultades y atribuciones asume las facultades de planificación, regulación, control y gestión del desarrollo de la actividad turística cantonal, conforme a principios, derechos y obligaciones contempladas en la presente ordenanza, la normativa nacional vigente e instrumentos internacionales y en función de la consecución de los objetivos de la política pública emitida por la autoridad nacional de turismo en coordinación con la política local, sin perjuicio de lo previsto en los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial y Planes de Uso y Gestión del Suelo existentes. **CAPÍTULO II. DEFINICIONES ESENCIALES. Art. 4.- DEFINICIONES. -** Para efectos de la presente ordenanza y demás normativa expedida por parte de la autoridad nacional de turismo, se detallan las siguientes definiciones a ser observadas: **Actividad Turística. -** Se considera actividad turística la desarrollada por personas naturales o jurídicas que se dediquen a la prestación remunerada de modo habitual, de una o más de las siguientes: Alojamiento; Servicio de alimentación y bebidas; Transportación, cuando se dedica al turismo; inclusive el transporte aéreo, marítimo, fluvial, terrestre y el alquiler de vehículos para este propósito; Operación, cuando las agencias de viajes provean su propio transporte, esa actividad se considerará para el agenciamiento; La de intermediación, agencia de servicios turísticos y organizadoras de eventos congresos y convenciones; Hipódromos y parques de atracción estables. Las demás que establezca la autoridad nacional de turismo. **Atractivo Turístico. -** Se considera atractivos turísticos a los lugares, bienes, costumbres y acontecimientos que por sus características propias (naturales y/o culturales), atraen el interés de un visitante motivando su desplazamiento. Estos pueden ser tangibles o intangibles y constituyen uno de los componentes que integra el patrimonio turístico; constituyéndose en un elemento primordial de la oferta turística. **Catastro de establecimientos turísticos**. - Consiste en una base de datos o catálogo ordenado de los prestadores de servicios turísticos, en el que consta lo siguiente: número de registro, RUC, nombre, actividad turística, categoría, número de licencia, entre otros datos informativos referente al prestador de servicios turísticos. **Control**. - Es la capacidad para velar por el cumplimiento de objetivos y metas de los planes de desarrollo, de las normas y procedimientos establecidos, así como los estándares de calidad y eficiencia en el ejercicio de las atribuciones y facultades y en la prestación de los

servicios públicos, atendiendo el interés general y el ordenamiento jurídico. **Destino Turístico. -** Es un espacio físico donde el turista consume y permanece al menos una noche. Un destino turístico cuenta con diversos tipos de productos, servicios y atractivos. Tiene límites físicos y administrativos que define su administración, así como elementos básicos que atraen al visitante y que satisfacen sus necesidades. **Establecimiento Turístico. -** Se consideran establecimientos turísticos a las instalaciones abiertas al público en general, que prestan servicios y actividades turísticas y están acondicionados de conformidad con la normativa según el caso que corresponda, ofreciendo diversos servicios al turista. **Facilidades Turísticas. -** Elemento espacial (arquitectónico de complemento y apoyo, cuyo objetivo es dotar con infraestructura (social o física) y equipamiento (mobiliario, señalética, elementos comunicativos, etc.) al destino turístico, durante las diversas etapas de su desarrollo (creación, perfeccionamiento y consolidación) a fin de reforzar la experiencia turística del público. **Gestión**. - Es la capacidad para ejecutar, proveer, prestar, administrar y financiar servicios públicos. Puede ejercerse de manera concurrente entre varios niveles de gobierno, dentro del ámbito de competencias y circunscripción territorial correspondiente, según el modelo de gestión de cada sector. **Inventario de atractivos turísticos**. - Constituye un registro detallado de las características (ubicación, tipo, estado) de cada atractivo turístico. **Licencia Única Anual de Funcionamiento (LUAF). -** Es la acreditación que otorgan los GAD municipales y metropolitanos, con el cual se verifica que el prestador de servicios turísticos está al día en el cumplimiento de sus obligaciones normativas y técnicas aplicables para cada caso y por lo tanto está autorizado para funcionar. **Planificación**. - es la capacidad para establecer y articular las políticas, objetivos, estrategias, y acciones como parte del diseño, ejecución y evaluación de planes programas y proyectos, en el ámbito de sus competencias y de su circunscripción territorial, y en el marco del Sistema Nacional de Planificación. La planificación corresponde concurrentemente a todos los niveles de gobierno. **Prestadores de servicios turísticos. -** Toda persona natural o jurídica que se encuentre legamente registrada en el Ministerio de Turismo y tenga su LUAF otorgada por el GAD Municipal o Metropolitano donde se encuentre ubicado, de acuerdo con la normativa nacional y local vigente. **Producto Turístico. -** Conjunto de bienes y servicios, tangibles e intangibles, que pueden incluir atractivos, así como recursos naturales y culturales, equipamiento, infraestructura, servicios y/o actividades que ofrecen características capaces de atraer al turista, con el fin de satisfacer sus necesidades, expectativas y motivaciones vinculadas a las actividades de ocio y esparcimiento. **Protocolo. -** Corresponde al conjunto de medidas preventivas, destinadas a mantener el control de factores de riesgo procedentes de agentes biológicos, físicos o químicos, logrando la prevención de impactos nocivos, asegurando que el desarrollo o producto final de dichos procedimientos no atenten contra la salud y seguridad de trabajadores y usuarios. **Regulación. -** es la capacidad de emitir la normatividad necesaria para el adecuado cumplimiento de la política pública y la prestación de los servicios, con el fin de dirigir, orientar o modificar la conducta de los administrados. Se ejerce en el marco de las competencias y de la circunscripción territorial correspondiente. **Seguridad turística:** variable de la seguridad ciudadana que debe ser analizada como parte de un sistema de seguridad integral, con sus propios indicadores y estrategias, enfocada a la prevención y protección de los actores de la actividad turística. **Indicadores básicos:** 1. Seguridad ciudadana: permite el libre desplazamiento del visitante por el destino, previniendo o disminuyendo situaciones de conflicto, principalmente de hechos delictivos como robos y hurtos, protegiendo ante problemas sociales como movilizaciones, huelgas, etc. 2. Salud e higiene: actividades de prevención, promoción y provisión de servicios de salud incluyendo los

servicios de atención a emergencias médicas, del visitante en el destino turístico. En este marco se desarrollan acciones de promoción y prevención de enfermedades como, por ejemplo, vigilar la correcta manipulación de alimentos y la calidad el agua, brotes de enfermedades; comunicación de riesgos para evitar enfermedades transmisibles etc.; de igual manera se asegura la provisión de los servicios de salud tanto en situaciones de emergencia como en patologías que no demandan la activación de un servicio de emergencia. 3. Seguridad económica: actividades para asegurar que los prestadores de servicios turísticos cumplan con la calidad de los bienes y servicios ofrecidos al visitante, reaseguro del viajero para disminuir sus riesgos desde la óptica económica, particularmente a fraudes y estafas. 4. Seguridad vial: para permitir el libre y seguro desplazamiento de los visitantes por las vías desde el lugar de residencia habitual hasta su regreso al mismo, considerando que uno de los mayores riesgos son los siniestros de tránsito. 5. Protección ambiental y ante fenómenos naturales: sistema que permite la protección de las personas en espacios naturales y ante situaciones geológicas, hidrológicas o meteorológicas. 6. Derechos humanos e inclusión social: turismo accesible para personas con capacidades restringidas y protección ante casos de trata de personas, explotación comercial sexual asociada a viajes y turismo. **Estrategias:** 1. Información y facilitación turística: estrategia de comunicación que permite el seguimiento al visitante previo a su viaje y durante este, proveyendo conocimiento de la oferta del destino (incluyendo dónde acudir en cada caso y obtener respuesta rápida y otras informaciones relevantes, tranquilizadoras y útiles). 2. Educación y concienciación: sistema encargado de asegurar que todos los participantes en la cadena de valor del turismo tengan los conocimientos necesarios para contribuir a la seguridad de los visitantes. 3. Seguridad de los servicios turísticos: sistema de protección del turista y visitante en los distintos establecimientos de servicios turísticos y recreativos (hotel, restaurante, agencia de viajes, etc.), con el fin de asegurar el cumplimiento de los servicios y prestaciones contratados por parte de los prestadores de servicios turísticos. 4. Protección y atención al visitante: sistema encargado de asegurar que el turista y visitante encuentren y reciban asistencia y protección necesaria en todo momento de su viaje, desde la preparación hasta el retorno a su lugar de origen, de una manera no intrusiva que genere una percepción de seguridad. **Señalética Turística. -** Elemento espacial al arquitectónico que refuerza, complementa y apoya al destino turístico dotándolo con infraestructura y mobiliario, durante las diversas etapas de su desarrollo, a fin de orientar, informar, señalar y reforzar la experiencia turística del público objetivo, reducir el impacto ambiental y obtener componentes de productos turísticos de alta calidad, convirtiendo al destino en un producto competitivo. **Señalización Turística. -**Se aplica al servicio de orientación de un espacio turístico a un lugar determinado, para la mejor y más rápida orientación y accesibilidad a los servicios requeridos, así como una mayor seguridad en los desplazamientos y las acciones. **Servicio Turístico. -** Consiste en la prestación de un servicio que se contrata para satisfacer las necesidades de clientes en el marco del respeto y las leyes como resultado de una actividad turística. Surgen por la necesidad de atender las demandas de los usuarios y conlleva a la satisfacción de éstas. **Sitio Turístico. -** Lugar que por sus condiciones genera afluencia de visitantes. **Registro de turismo**. - Consiste en la inscripción del prestador de servicios turísticos, sea persona natural o jurídica, previo el inicio de actividades, por una sola vez cumpliendo con los requisitos de la normativa pertinente ante el Ministerio de Turismo. **Turismo. -** Es el ejercicio de todas las actividades asociadas con el desplazamiento de personas hacia lugares distintos al de su residencia habitual, sin ánimo de radicarse permanentemente en ellos, en períodos de tiempo inferiores a un año, cuya motivación es el esparcimiento, ocio, recreación y otras similares a

éstas, diferentes a la de ejercer una actividad remunerada en el lugar visitado. **Turista. -** Los turistas son todas las personas que llegan al Ecuador con el ánimo de realizar actividades turísticas y están prohibidas de realizar actividades laborales. De acuerdo con la normativa vigente, el plazo de permanencia para los turistas será de hasta noventa días en el período de un año contado a partir de su primer ingreso, prorrogable por una sola vez hasta por noventa días adicionales, previa solicitud y pago de la tarifa respectiva. En caso de tener interés en ampliar su permanencia por un plazo máximo de hasta un año en calidad de turista, deberá solicitar a la autoridad de movilidad humana una visa especial de turismo con la que no podrá realizar actividades laborales. **CAPÍTULO III. DE LAS FACULTADES. Art. 5.- FACULTADES. -** En el marco del desarrollo de actividades turísticas, corresponde al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal/Metropolitano de.... en su respectiva circunscripción territorial, el ejercicio de las facultades de planificación cantonal, regulación cantonal, control cantonal y gestión cantonal, en los términos establecidos en esta ordenanza y la normativa nacional vigente. **Art. 6.- PLANIFICACIÓN CANTONAL.-** En el marco del desarrollo de actividades turísticas le corresponde al GAD Municipal del cantón Chunchi, por medio de la Unidad de Turismo, en su respectiva circunscripción territorial las siguientes atribuciones de planificación: Elaborar planes, programas y proyectos turísticos de carácter cantonal, sujetándose a la planificación nacional del sector turístico aprobada por la autoridad nacional de turismo. Formular el plan cantonal de turismo, mismo que debe, a su vez, sujetarse a la planificación nacional del sector turístico, en concordancia con el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial cantonal. Las demás que estén establecidas en la ley y la normativa nacional vigente. **Art. 7.- REGULACIÓN CANTONAL. -** En el marco del desarrollo de actividades turísticas, corresponde al GAD Municipal del cantón Chunchi, por medio de la Unidad de Turismo en su respectiva circunscripción territorial, las siguientes atribuciones de regulación: Expedir las ordenanzas y resoluciones de carácter cantonal que contribuyan al fortalecimiento y desarrollo del turismo, en concordancia con la planificación nacional del sector turístico, la normativa nacional vigente y las políticas públicas expedidas por la autoridad nacional competente. Regular los horarios de funcionamiento de acuerdo con la categorización de los establecimientos turísticos, en coordinación con la autoridad nacional competente. Regular el desarrollo del sector turístico cantonal en coordinación con los demás GAD promoviendo la creación y funcionamiento de organizaciones asociativas y de turismo comunitario, conforme la normativa vigente. Las demás que estén establecidas en la ley y normativa nacional vigente. **Art. 8.- CONTROL CANTONAL. -** En el marco del desarrollo de actividades turísticas le corresponde al GAD Municipal del cantón Chunchi**,** por medio de la Unidad de Turismo en el ámbito de su circunscripción territorial las siguientes atribuciones de control: Controlar que los establecimientos turísticos cumplan con la normativa nacional y cantonal vigente. Controlar las actividades turísticas en las áreas de conservación y uso sostenible municipal o metropolitano, en coordinación con las entidades nacionales competentes. Establecer mecanismos de protección turística dentro de su circunscripción territorial. Otorgar y renovar la LUAF, en función de los requisitos y estándares establecidos por la autoridad nacional de turismo. Controlar y vigilar la prestación de las actividades y servicios turísticos que han obtenido la LUAF, sin que esto suponga categorización o re categorización de conformidad con la normativa expedida por la autoridad nacional de turismo. Aplicar las sanciones correspondientes por el incumplimiento de la LUAF y los requisitos para su obtención, siguiendo el debido proceso y conforme a la normativa vigente. Las demás que estén establecidas en la ley y la normativa nacional vigente. **Art. 9.- GESTIÓN**

CANTONAL. - En el marco del desarrollo de actividades turísticas le corresponde al GAD Municipal del cantón Chunchi, por medio de la Unidad de Turismo las siguientes atribuciones de gestión: Promover el desarrollo de la actividad turística cantonal en coordinación con los demás GAD, mediante la creación y funcionamiento de organizaciones asociativas y empresas comunitarias de turismo, conforme la normativa vigente. Actualizar el catastro de establecimientos turísticos del cantón, de conformidad con la normativa nacional vigente. Elaborar y actualizar el inventario de atractivos turísticos de su circunscripción, de conformidad con la normativa expedida por la autoridad nacional de turismo. Actualizar y dar mantenimiento a la señalización turística, así como la señalética turística del Cantón. Impulsar campañas de concienciación ciudadana que generen una cultura sobre la importancia del turismo. Recaudar los valores por concepto de imposición de sanciones por el incumplimiento de la LUAF y los requisitos para su obtención. Desarrollar productos o destinos turísticos que posibiliten la promoción conjunta y acceso a nuevos mercados en coordinación con los demás niveles de gobierno. Elaborar y difundir material promocional e informativo turístico cantonal. Otorgar asistencia técnica y capacitación a los prestadores de servicios turísticos del cantón, en el marco de la normativa nacional. Coordinar mecanismos de bienestar turístico con los distintos niveles de gobierno, así como con las entidades nacionales competentes. Receptar, gestionar y sustanciar los procesos de denuncias efectuadas por parte de los distintos turistas, respecto a los servicios recibidos y, reportarlas trimestralmente a la autoridad nacional de turismo. Realizar y apoyar ferias, muestras, exposiciones, congresos y demás actividades promocionales del turismo de acuerdo con los lineamientos de la autoridad nacional de turismo. Participar en la elaboración de las estadísticas de turismo cantonal, de acuerdo con las condiciones establecidas por la autoridad nacional de turismo. Fomentar proyectos turísticos cantonales que guarden concordancia con la legislación vigente. Dotar de facilidades en los sitios identificados como turísticos, en articulación con la autoridad nacional de turismo y los GAD provinciales. Las demás que estén establecidas en la ley y la normativa nacional vigente. **CAPÍTULO IV. DE LA UNIDAD DE TURISMO. Art. 10.- DE LA UNIDAD DE TURISMO. -** El ejercicio de las facultades y atribuciones será responsabilidad en sus diversos ámbitos del GAD Municipal del cantón Chunchi, por medio de la Unidad de Turismo, mediante la implementación de los planes cantonales de turismo, Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, Plan de Uso y Gestión del Suelo y/u otro instrumento de planificación. **Art. 11.- DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE TURISMO. -** Son funciones y atribuciones de la Unidad de Turismo del GAD Municipal del cantón Chunchi, la Planificación Cantonal, elevar propuestas al Concejo Cantonal sobre regulación turística específica cantonal, Control Cantonal y la Gestión Cantonal; y, además: Formular y ejecutar las políticas turísticas y estrategias definidas por el concejo y la administración municipal, con la participación de actores involucrados. Promover la declaración de lugares de interés turístico de desarrollo prioritario a aquellos que, por sus características naturales, histórico-patrimoniales o culturales constituyan atractivos turísticos. Elaborar anualmente con la participación del sector privado el calendario turístico del cantón, en el que figuren todos los eventos y actividades que consideren de interés general para el marketing turístico. Verificar el cumplimiento por parte de los prestadores turísticos de las obligaciones a su cargo establecidas en esta Ordenanza, en normativas nacionales y las que resulten de convenios internacionales, bilaterales o multilaterales, suscriptos por el Gobierno Nacional, o expedidas por el Gobierno Municipal. Promover las acciones respectivas conforme al régimen vigente en caso de verificarse el cometimiento de faltas. Informar y asistir al

turista, proporcionándole información oficial de los servicios turísticos y públicos a su disposición y otros datos generales de su interés. Realizar una investigación de mercados que permita definir las estrategias de marketing para satisfacer las expectativas del mercado, por sí o en coordinación con otras entidades públicas o privadas. Elaborar y poner en marcha un plan de marketing turístico cantonal tomando en cuenta los planes provinciales, nacionales e internacionales, con la participación del sector privado. Crear, modificar y programar los circuitos turísticos dentro del cantón que permita su desarrollo integral. Promover, en coordinación con entidades públicas, privadas y asociaciones sociales, la prestación de servicios turísticos accesibles a la población a fin de contribuir al pleno ejercicio del turismo social. Procurar la ampliación de las posibilidades de permanencia y variedad de destinos turísticos, mediante la promoción del multi destino a través de convenios con otros municipios; programas de intercambio turístico, así como la creación de mancomunidades o consorcios con otros Municipios a fin de optimizar los servicios y unificar esfuerzos en la solución de problemas que les sean comunes. Conforme al incremento y regularización de las diferentes posibilidades del turismo internacional y circunstancias especiales, promoverá que el personal encargado de los servicios de información se exprese en más de un idioma. Estas funciones y atribuciones deberán constar en la Estructura Orgánica de Gestión Organizacional por Procesos del GAD Municipal del cantón Chunchi, para lo que se incorporarán de ser necesario los servidores públicos especialistas en turismo que se requieran y se dotará del equipamiento y logística para un adecuado funcionamiento, así como de los recursos respectivos. **CAPÍTULO V. DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS TURÍSTICOS Y DE LOS TURISTAS. Art. 12.- DERECHOS DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS TURÍSTICOS. -** Los prestadores de servicios turísticos tendrán los siguientes derechos: Participar en programas de marketing turístico realizados por el GAD Municipal del cantón Chunchi por medio de la Unidad de Turismo; Proponer el desarrollo de programas de cooperación pública y/o privada, de interés general para el sector, y cualquier otra acción que pueda contribuir al fomento y desarrollo turístico; Acceder a los incentivos económicos que prevé la presente ordenanza y a las normativas vigentes; Acceder a las capacitaciones, asistencias técnicas y cualquier otro incentivo de carácter no económico, que contribuya a impulsar el desarrollo de la actividad turística sostenible y mejorar la calidad de los servicios que brindan, y; **Art. 13.- OBLIGACIONES DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS TURÍSTICOS. -**Serán obligaciones básicas de los prestadores de servicios turísticos las siguientes: Obtener el Registro Nacional de Turismo de la autoridad nacional de turismo; Obtener la LUAF del GADM Municipal; Aplicar el Código de Conducta para la prevención de la Explotación Sexual de Niñas, Niños y Adolescentes en el Contexto de Viajes y Turismo para prestadores de servicios turísticos acorde a su actividad turística; En los casos que corresponda, el prestador de servicios turísticos deberá obtener y portar su credencial de identificación otorgada por la autoridad nacional de turismo; Cumplir con las normas técnicas establecidas por la autoridad nacional de turismo y demás entes de control; Cumplir con todos los requisitos legales necesarios para poder obtener la condición de prestador de servicios turísticos, actualizarlos y mantenerlos por el tiempo que dure la misma; Informar a los usuarios sobre las condiciones de los servicios que ofrezca y cumplir con éstas para con el usuario, ocuparse del buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones y demás bienes usados en la prestación de sus servicios; Propiciar un entorno seguro y apropiado para el turista y sus bienes, en las instalaciones a cargo del prestador de los servicios y en los lugares donde se prestan sus servicios; Mantener actualizados los planes de contingencia y prevención de

riesgos. Asegurar la capacitación constante y efectiva de sus trabajadores. No utilizar flayeros, enganchadores o similares, para captar clientes. Cumplir con la normativa vigente para el tipo de servicio que brinda; Velar por la conservación del patrimonio turístico que sea objeto de su actividad; Prestar los servicios turísticos sin discriminación alguna, en los términos establecidos en la Constitución de la República del Ecuador, reservándose el derecho de admisión; Estar al día en el pago de los impuestos, tasas, licencias y contribuciones especiales dispuestos en esta ordenanza, además de aquellos que son necesarios para ejercer su actividad; Facilitar al personal autorizado del GAD Municipal del cantón Chunchi toda la información e insumos para las inspecciones y controles que fueren necesarios, a efectos de verificar el cumplimiento de la normativa y de los requisitos solicitados para la LUAF; Cumplir con el horario de funcionamiento establecidos por las autoridades competentes. Proporcionar o facilitar al personal autorizado del GAD Municipal del cantón Chunchi los datos estadísticos e información del registro de visitantes o usuarios, Acatar todas las disposiciones de organismos del gobierno nacional y seccionales referentes a bioseguridad y disminución de riesgos de contagios o contaminación que atenten contra la salud de la población en general. Cumplir con lo especificado en las normas técnicas ecuatorianas de accesibilidad de las personas con discapacidad y movilidad reducida al medio físico, y; Las demás que establezca en las normativas nacionales y locales vigentes y la presente ordenanza. **Art. 14.- DERECHOS DE LOS TURISTAS. -** Los turistas, sin perjuicio de los derechos que les asisten como consumidores, tendrán los siguientes: Recibir información útil, precisa, veraz y detallada, con carácter previo, sobre todas y cada una de las condiciones de prestación de los servicios turísticos; Obtener los documentos que acrediten los términos de su contratación y las correspondientes facturas legalmente emitidas; Recibir del prestador de servicios turísticos, los bienes y servicios de calidad, acordes con la naturaleza y el registro que ostente el establecimiento elegido y de acuerdo con las condiciones contratadas; Recibir los servicios turísticos contratados sin ser discriminados; Disfrutar el libre acceso y goce al patrimonio turístico, sin más limitaciones que las derivadas de la normativa vigente; Contar con las condiciones de salubridad y seguridad de las instalaciones y servicios turísticos de los que haga uso, en los términos establecidos en la normativa pertinente, y; Los demás que establezcan la normativa nacional y local vigente y la autoridad nacional de turismo. **Art. 15.- OBLIGACIONES DEL TURISTA. -** Serán obligaciones básicas de los turistas las siguientes: Observar y acatar las políticas internas y contractuales de los establecimientos turísticos y prestadores de servicios turísticos; así como, las normas y reglamentos aplicables a cada servicio; Denunciar cualquier conducta que implique la explotación sexual de niñas, niños y adolescentes en el contexto de viajes y turismo. Respetar el entorno natural, cultural y el patrimonio turístico durante su estancia en el destino; Precautelar las instalaciones de los establecimientos que utilicen durante su estadía. Pagar el precio de los servicios utilizados en el momento de la presentación de la factura o del documento que ampare el pago, en el plazo pactado; y, Las demás que establezcan la normativa nacional y local vigente. **CAPÍTULO VI. BIENESTAR Y SEGURIDAD AL TURISTA. Art. 16.- DE LA PROTECCIÓN AL TURISTA. -** El respeto y la garantía del derecho al bienestar y seguridad del turista, el amparo al consumidor o usuario de los servicios turísticos será objeto de protección específica del GAD Municipal del cantón Chunchi. **Art. 17.- MECANISMOS DE PROTECCIÓN AL TURISTA. –** La Unidad de Turismo del GAD Municipal del cantón Chunchi brindará bienestar, protección y asistencia al turista en coordinación con la autoridad competente a fin de implementar las siguientes acciones: Coordinar con la autoridad nacional competente la

protección, seguridad y asistencia inmediata a los turistas por una emergencia que se suscitare. Brindar asistencia y orientación segura a los turistas acerca de lugares turísticos, medidas de seguridad, y sobre cualquier información o requerimiento que tenga el visitante o turista. Brindar información a los turistas extranjeros sobre los contactos de sus respectivas embajadas y/o consulados, en el caso de que hubieren tenido alguna emergencia, sido víctimas de actos ilícitos o algún evento que pueda alterar el normal desarrollo de sus actividades durante su estadía en el cantón del GAD Municipal del cantón Chunchi. Receptar, gestionar y sustanciar las denuncias de los turistas y canalizarlas ante la autoridad competente para el trámite pertinente, dependiendo del grado de afectación y complejidad de la infracción, conforme lo establece el artículo 423 de Código Orgánico Integral Penal (COIP) y el artículo 4 literal i) de la ley Orgánica de la Policía Nacional. Identificar y promocionar en sus canales de información oficiales a aquellos prestadores de servicios turísticos reconocidos por la autoridad nacional de turismo. Coordinar con la Policía Nacional, patrullajes preventivos en los lugares turísticos con alta afluencia de visitantes y turistas. Coordinar e intercambiar con los organismos locales, gubernamentales y prestadores de servicios involucrados en la actividad turística, información sobre seguridad durante su visita o permanencia en los destinos turísticos. Incluir consejos de seguridad, basados en lo estipulado por los organismos competentes, para turistas nacionales y extranjeros en la folletería impresa para promocionar el cantón, incluyendo los mapas, postales, trípticos, entre otros. Colaborar con las diferentes instituciones involucradas en la elaboración e implementación de estrategias para la protección y seguridad al turista. Receptar, sistematizar y canalizar las sugerencias de mejora y/o denuncias sobre servicios ofrecidos por prestadores de servicios turísticos a los estamentos pertinentes. Conformar en conjunto con los actores públicos y privados correspondientes la mesa de seguridad turística cantonal. Elaborar acciones preventivas de seguridad y bienestar turístico incluyendo la prevención de la explotación sexual de niños, niñas y adolescentes, basadas en lo estipulado por los organismos competentes, y socializarlas a los habitantes, visitantes y turistas utilizando diferentes canales de comunicación. **Art. 18.- DE LAS DENUNCIAS DE LOS TURISTAS POR SERVICIOS RECIBIDOS EN LOS ESTABLECIMIENTOS TURÍSTICOS. –** La Unidad de Turismo del GAD Municipal del cantón Chunchi receptará, gestionará y sustanciará los procesos de denuncias efectuadas por los turistas o visitantes respecto de los servicios recibidos por parte de los prestadores de servicios turísticos, y consolidará esta información a fin de reportarla trimestralmente al Ministerio de Turismo, de acuerdo con los lineamientos de la autoridad nacional de turismo, en lo concerniente a: Presentar documentación falsa; Utilizar publicidad engañosa que no se ajuste a sus servicios, calidad o cobertura; Ofrecer información falsa o errónea sobre el contrato, sus condiciones o sobre los derechos y obligaciones de los turistas; Incumplir los servicios ofrecidos y contratados; Infringir las obligaciones conferidas por la autoridad nacional de turismo; Infringir las normas vigentes; Contravenir las normas que regulan la actividad turística; No cumplir con los estándares de calidad y seguridad obligatorios establecidos para el servicio de alojamiento, guianza turística, operación e intermediación, alimentos y bebidas; y las modalidades de aventura; Ofrecer servicios distintos a los que están autorizados en el registro y autorizados por la autoridad nacional de turismo; Ofrecer servicios turísticos sin estar registrados y autorizados por la autoridad nacional de turismo; y, Otras que establezca la autoridad nacional de turismo. **CAPÍTULO VII. CATASTRO TURÍSTICO. Art. 19.- SOLICITUD DE CLAVES.-** El responsable de la Unidad de Turismo, previa designación del alcalde/alcaldesa y/o su delegado, será quien actualice el catastro de los establecimientos turísticos, para lo que solicitará, a través

del/la alcalde/alcaldesa a la autoridad nacional de turismo, la clave de acceso al Sistema Informático pertinente, remitiendo un oficio dirigido a la autoridad nacional de turismo y demás documentación solicitada por ésta, en el que se detalle: Nombres completos de la persona responsable de la actualización; Número de cédula de identidad; Correo electrónico institucional y personal Nombre del GAD Municipal; Ubicación (dirección, cantón y provincia); **Art. 20.- DE LAS CLAVES. -** Las claves otorgadas son de carácter personal e intransferible por lo que, si la persona responsable se ausentara temporal o definitivamente de la institución, el/la alcalde/alcaldesa y/o su delegado deberá solicitar mediante oficio o correo electrónico a la autoridad nacional de turismo la baja de la clave y asignación de una nueva en el Sistema Informático. Las claves son de uso y responsabilidad exclusiva del funcionario a quien se la confieran. **Art. 21.- DE LA ACTUALIZACIÓN DEL CATASTRO. -** El responsable del Área Administrativa de Catastro podrá modificar dependiendo de la actividad, los campos autorizados por la autoridad nacional de turismo, lo cual implica en su mayoría información general tanto de la capacidad del establecimiento, así como, cambios de dirección, propietario y demás datos que no impliquen una re categorización o reclasificación del establecimiento. **Art. 22.- RECATEGORIZACIÓN Y RECLASIFICACIÓN**. - En caso de que la actualización de catastro implique clasificación, categorización o re categorización de los establecimientos turísticos, ésta deberá realizarse ante la autoridad nacional de turismo. **CAPÍTULO VIII. DEL CONTROL TURÍSTICO. Art. 23.- DEL PERSONAL A CARGO DE LAS INSPECCIONES. -** Los funcionarios responsables de llevar a cabo el proceso de control deben tener conocimiento de: Normativa Turística. Técnicas de manejo de conflictos. Levantamiento de procesos. Atención al Cliente. **Art. 24.- FUNCIONES DEL PERSONAL A CARGO DE LAS INSPECCIONES. -** El personal a cargo de las inspecciones tiene las siguientes funciones: Ejecutar programas preventivos y disuasivos de cumplimiento de la normativa turística vigente; Determinar las faltas o infracciones que puedan ser objeto de sanción; Efectuar los procedimientos de control solicitados por oficio por la autoridad competente; Brindar acompañamiento a la autoridad nacional de turismo en caso de considerarlo; Solicitar acompañamiento a la autoridad nacional de turismo en caso de considerarlo; y, Iniciar los procesos administrativos sancionatorios por LUAF de ser el caso. **Art. 25.- ACCIONES PREVIAS A LAS INSPECCIONES DE CONTROL. -** El personal a cargo de las inspecciones de forma previa deberá: Conocer sus funciones y responsabilidades en relación con el operativo a realizar. Establecer el alcance del operativo, así como los requisitos y criterios de evaluación a ser aplicados. Solicitar y analizar la información necesaria sobre los requisitos que debe cumplir el establecimiento, conforme a la normativa vigente. Tener discernimiento de los documentos a aplicarse de acuerdo con el tipo de inspección a realizarse. **Art. 26.- DURANTE LAS INSPECCIONES DE CONTROL. -** El personal a cargo de las inspecciones deberá cumplir con el procedimiento que se determine para la ejecución de las acciones de control a los establecimientos, actividades y modalidades turísticas, definidas antes del mismo. Además, deberá contar con una credencial de identificación de la institución a la que pertenece, el listado de los establecimientos a ser visitados, actas, notificaciones y demás documentos necesarios para el control a ser aplicados durante la inspección; y, una cámara de fotos. Así mismo, deberá verificar la validez y fiabilidad de los documentos entregados por los representantes de los establecimientos turísticos inspeccionados, tomar nota de las dificultades y observaciones que se presenten durante el operativo de control, tomando en cuenta infraestructura, disposición de facilitar información, documentación, y demás elementos solicitados por el funcionario, levantar las evidencias

pertinentes y suficientes para determinar el cumplimiento o posibles incumplimientos, de la normativa vigente; y observar el debido proceso durante el desarrollo de la diligencia. **Art. 27.- ACCIONES POSTERIORES A LAS INSPECCIONES DE CONTROL. -** El personal a cargo de las inspecciones después de realizar las mismas deberá revisar los documentos e información levantada durante la inspección. Elaborar el informe técnico en el que constarán los resultados obtenidos, preparar el expediente de cada establecimiento inspeccionado con la información y evidencia levantada para el inicio de los procesos administrativos de sanción, de ser el caso. **CAPÍTULO IX. DEL PAGO DE TASAS POR LA CONCESIÓN DE LA LICENCIA ÚNICA ANUAL DE FUNCIONAMIENTO. Art. 28.- DE LA LUAF. -** Para el ejercicio de actividades turísticas, la LUAF constituye la autorización legal otorgada por el GAD Municipal del cantón Chunchi a los establecimientos dedicados a la prestación de servicios turísticos, sin la que no podrán operar. Previo a la obtención de esta licencia, toda persona natural o jurídica que preste servicios turísticos deberá cancelar el valor de la tasa por concesión de la LUAF correspondiente fijada en esta ordenanza. **Art. 29.- REQUISITOS PARA LA OBTENCIÓN DE LA LUAF. -** Para obtener la LUAF, las personas naturales o jurídicas deberán presentar al GAD Municipal del cantón Chunchi, la siguiente documentación de manera física en la Unidad de Turismo: Solicitud especie valorada dirigida a la máxima Autoridad del GAD Municipal del cantón Chunchi; Copia del pago al impuesto predial; Copia del Registro de Turismo conferido por la autoridad nacional de turismo; Pagos de la tasa por la concesión de la LUAF ya sea por primera vez o renovación; Certificado de no adeudar al GAD Municipal del cantón Chunchi; Certificado de uso de suelo municipal o su equivalente. Copia del Registro Único de Contribuyentes (RUC); Copia de la cédula de identidad y certificado de votación actualizados; Lista de precios del establecimiento turístico firmado por el propietario o representante del establecimiento; Copia del permiso de funcionamiento conferido por el Ministerio de Salud Pública. Copia del permiso de funcionamiento conferido por el Cuerpo de Bomberos de Chunchi; Copia de certificado de participación en alguna capacitación, emitido por la Dirección Administrativa de Turismo o la autoridad nacional de turismo en temáticas turísticas, para el caso de renovación de la LUAF (renovación). Otros requisitos que establezca el GAD Municipal del cantón Chunchi acordes a la normativa nacional y local vigente. **Art. 30.- EL VALOR DE LA TASA POR LA CONCESIÓN DE LA LUAF. -** De conformidad al inciso tercero del artículo 225 del COOTAD y en observancia a lo establecido en la Ley de Turismo y las tarifas máximas establecidas por la autoridad nacional de turismo respecto a la clasificación y categorización de las actividades turísticas, las personas naturales o jurídicas que desarrollen actividades turísticas remuneradas de manera temporal y habitual deberán proceder con el pago de la tasa por la concesión de la LUAF de manera obligatoria. **Art 31.- ALOJAMIENTO. -** Se deberá observar las siguientes tarifas máximas de la tasa por la concesión de la LUAF para aquellos establecimientos que prestan los servicios de alojamiento:

CANTÓN TIPO I		
CLASIFICACIÓN	CATEGORÍA	POR HABITACIÓN (% SBU)
Hotel	5 estrellas	1,04%
	4 estrellas	0,70%
	3 estrellas	0,53%
	2 estrellas	0,43%

Resort	5 estrellas	1,04%
	4 estrellas	0,7%
Hostería Hacienda turística Lodge	5 estrellas	0,96%
	4 estrellas	0,62%
	3 estrellas	0,45%
Hostal	3 estrellas	0,40%
	2 estrellas	0,31%
	1 estrella	0,25%
CLASIFICACIÓN	**CATEGORÍA**	**POR PLAZA (%SBU)**
Refugio	Única	0,18%
Campamento turístico		
Casa de huéspedes		

Art 32.- ALIMENTOS Y BEBIDAS. - Se deberá observar las siguientes tarifas máximas de la tasa por la concesión de la LUAF para aquellos establecimientos que prestan los servicios de alimentos y bebidas:

CANTÓN TIPO I		
CLASIFICACIÓN	**CATEGORÍA**	**POR ESTABLECIMIENTO (% SBU)**
Restaurante	5 tenedores	23,87%
	4 tenedores	16,66%
	3 tenedores	10,09%
	2 tenedores	5,91%
	1 tenedor	5,06%
Cafetería	2 tazas	8,95%
	1 taza	5,47%
Bar	3 copas	26,74%
	2 copas	18,56%
	1 copa	9,58%
Discoteca	3 copas	30,84%
	2 copas	24,79%
	1 copa	16,31%
CLASIFICACIÓN	**CATEGORÍA**	**POR ESTABLECIMIENTO (% SBU)**
Establecimiento Móvil	Única	12,60%
Plaza de Comida		30,09%
Servicio de Catering		16,50%

Art 33.- CENTROS TURÍSTICOS COMUNITARIOS. - Se deberá observar las siguientes tarifas máximas de la tasa por la concesión de la LUAF para aquellos establecimientos que prestan los servicios en centros turísticos comunitarios:

CANTÓN TIPO I		
CLASIFICACIÓN	**POR PLAZA DE ALOJAMIENTO (% SBU)**	**POR PLAZA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS (% SBU)**
Centro de Turismo Comunitario	0,18%	0,07%

Art 34.- OPERACIÓN E INTERMEDIACIÓN. - Se deberá observar las siguientes tarifas máximas de la tasa por la concesión de la LUAF para aquellos establecimientos que prestan los servicios de operación e intermediación:

CANTÓN TIPO I	
AGENCIAS DE SERVICIOS TURÍSTICOS	**POR ESTABLECIMIENTO (% SBU)**
Dual	24,85%
Internacional	15,62%
Mayorista	28,02%
Operadoras	9,22%

Art 35.- HIPÓDROMOS, PARQUES DE ATRACCIONES ESTABLES, BOLERAS, PISTAS DE PATINAJE, CENTRO DE RECREACIÓN TURÍSTICA, TERMAS Y BALNEARIOS. - Se deberá observar las siguientes tarifas máximas de la tasa por la concesión de la LUAF para aquellos establecimientos que prestan los servicios hipódromos, parques de atracciones estables, boleras, pistas de patinaje, centro de recreación turística, termas y balnearios:

CANTÓN TIPO I		
CLASIFICACIÓN		**POR ESTABLECIMIENTO (% SBU)**
Hipódromos		3,95%
CLASIFICACIÓN	**CATEGORÍA**	**POR ESTABLECIMIENTO (% SBU)**
Parques de atracciones estables, boleras, pistas de patinaje, centro de recreación	Única	3,95%
Termas	Uno	3,95%

	Dos	4,08%
Balnearios	Uno	3,95%
	Dos	4,08%

Art 36.- CENTROS DE CONVENCIONES, ORGANIZADORES DE EVENTOS, CONGRESOS Y CONVENCIONES, SALAS DE RECEPCIONES Y BANQUETES. - Se deberá observar las siguientes tarifas máximas de la tasa por la concesión de la LUAF para aquellos establecimientos que prestan los servicios centros de convenciones, organizadores de eventos, congresos y convenciones, salas de recepciones y banquete:

CANTÓN TIPO I		
CLASIFICACIÓN	**CATEGORÍA**	**POR ESTABLECIMIENTO (% SBU)**
Centro de convenciones	Única	10,80%
Organizadores de eventos, congresos y convenciones	Única	4,80%
Salas de recepciones y banquetes	Uno	5,98%
	Dos	6,31%

Art 37.- TRANSPORTE TURÍSTICO. - Se deberá observar las siguientes tarifas máximas de la tasa por la concesión de la LUAF para aquellos establecimientos que prestan los servicios de e transporte turístico:

CANTÓN TIPO I	
TRANSPORTE DE ALQUILER	**POR ESTABLECIMIENTO, AGENCIA, OFICINA O SUCURSAL (%SBU)**
Grande	21,00%
Mediano	10,50%
Pequeño	5,25%
Micro	2,63%
TRANSPORTE ACUÁTICO	**POR ESTABLECIMIENTO, AGENCIA, OFICINA O SUCURSAL (%SBU)**
Grande	25,20%
Mediano	12,60%
Pequeño	6,30%
Micro	3,15%
TRANSPORTE AÉREO	**POR ESTABLECIMIENTO (%SBU)**
Establecimientos de transporte	28,02%

aéreo	
TRANSPORTE TERRESTRE	POR VEHÍCULO (%SBU)
Bus	8,26%
Camioneta doble cabina	0,59%
Camioneta simple cabina	0,15%
Furgoneta	2,80%
Microbús	4,79%
Minibús	7,05%
Miniván	1,37%
Utilitarios 4x2	0,42%
Utilitarios 4x4	0,86%
Van	1,70%

Art 38.- RENOVACIÓN DE LA LUAF. - La LUAF deberá ser renovada anualmente hasta los primeros 30 días de cada mes de acuerdo con la fecha que el establecimiento turístico iniciare sus operaciones; se le otorgará 60 días calendarios adicionales para que la renueve, vencido este plazo se otorgará la licencia con los recargos de conformidad con el artículo 21 del Código Tributario. NOTA.- O a su vez puede ser lo que consta en la ordenanza anterior: Se establece como fecha límite para la renovación de la L.U.A.F el último día hábil del mes de marzo, luego de lo cual se procederá al cobro aplicando el interés de mora establecido en el Código Tributario. Para el trámite de renovación se observará el cumplimiento de todos los requisitos estipulados en la presente ordenanza. **Art.- 39.- PERÍODO DE VALIDEZ. -** La LUAF tendrá validez de un año desde su concesión y los sesenta días calendario del año siguiente, como lo establece el art. 55 del Reglamento General de aplicación a la Ley de Turismo. **Art.- 40.- INCREMENTO O DISMINUCIÓN DEL VALOR ANUAL. -** El valor máximo de la LUAF incrementará o disminuirá de acuerdo con lo establecido por la autoridad nacional de turismo. **Art.41.- DEL CIERRE DE OPERACIONES. -** Si un prestador de servicios turísticos desea cerrar formalmente sus operaciones, deberá presentar al GADM el documento en el que la Autoridad Nacional de Turismo lo ha retirado formalmente del catastro turístico nacional en un plazo de 30 días y haber cancelado todos los tributos municipales para que se proceda a retirarlo del catastro turístico municipal para lo que deberá realizar todos los trámites internos que se le solicite. **CAPÍTULO X. OTRAS TASAS. Art.- 42.- SUJETO ACTIVO.-** El sujeto activo de este tributo es el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Chunchi, administrada por la Jefatura Financiera Municipal a través de la Unidad de Rentas. **Art.- 43.- SUJETO PASIVO.-** Son sujetos pasivos de este tributo, todas las personas naturales, jurídicas, civiles o mercantiles y sociedades de hecho, que ejerzan la actividad turística y será determinada previamente por la administración municipal. La Dirección de Planificación, Patrimonio, Avalúos y Catastros será la responsable de determinar la zona de influencia adyacente señalada en el inciso anterior. **Art. 44.- HECHO GENERADOR.-** Se entiende por hecho generador al presupuesto establecido por la ley para configurar cada tributo. **Art. 45.- FACULTAD DETERMINADORA.-** La determinación de la obligación tributaria, es el acto o conjunto de actos reglados realizados por la administración activa, tendientes a establecer, en cada caso particular, la existencia del hecho generador, el sujeto obligado, la base imponible y la cuantía

del tributo. **Art. 46.- TASA POR EL USO, OCUPACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ÁREAS PROTEGIDAS MUNICIPALES**. - El GAD Municipal del cantón Chunchi, cobrará a los prestadores de servicios turísticos y no turísticos la cantidad del (% del SBU) por ocupación y uso con fines turísticos de las áreas protegidas municipales previa coordinación con la autoridad ambiental nacional de conformidad al plan de manejo ambiental. **Art. 47.- TASA POR USO DE MARCA EN ESPACIOS PÚBLICOS DE INTERÉS TURÍSTICO. -** El GAD Municipal del cantón Chunchi cobrará una tasa equivalente al (% del SBU) por uso de marca en todos los espacios públicos de interés turístico municipales del cantón Chunchi. **Art. 48.- TASA POR EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE AVENTURA EN ESPACIOS PÚBLICOS MUNICIPALES. -** El GAD Municipal del cantón Chunchi cobrará el valor del (% del SBU) a los prestadores de servicios turísticos que desarrollen modalidades de aventura en espacios turísticos públicos municipales en concordancia, el control de esta actividad se realizará acorde con la normativa nacional vigente. **Art. 49.- TASA POR FACILIDADES Y SERVICIOS TURÍSTICOS. -** El GAD Municipal del cantón Chunchi cobrará a través de los prestadores de servicio de alojamiento turístico, el valor que detalla en la siguiente tabla por noche por habitación a los visitantes del cantón que se alojan en establecimientos de determinadas categorías.

Tipo de Alojamiento	Categoría	Valor de la Tasa
Hoteles, hosterías, haciendas turísticas, lodges y resorts	5 estrellas	USD ... por habitación por noche
Hoteles, hosterías, haciendas turísticas, lodges y resorts	4 estrellas	USD ... por habitación por noche
Hostales	3 estrellas	USD ... por habitación por noche
Casas de huéspedes	Categoría única	USD ... por habitación por noche

CAPÍTULO XI. INVENTARIO DE ATRACTIVOS .Art. 50.- DEL LEVANTAMIENTO Y REGISTRO DE INFORMACIÓN. - Será responsabilidad de la Unidad de Turismo, la recopilación de información y procesamiento de datos dentro de la correspondiente circunscripción territorial, para lo cual se deberá utilizar el Manual de Atractivos Turísticos y fichas correspondientes determinadas por parte de la autoridad nacional de turismo. **Art. 51.- CLASIFICACIÓN DE ATRACTIVOS. -** Consiste en la identificación de categoría, tipo, subtipo, y jerarquía del potencial atractivo a ser inventariado. **Art. 52.- RECOPILACIÓN.-** Los técnicos responsables de la Unidad de Turismo deberán obtener la información del potencial atractivo mediante trabajo en campo y verificación in situ de sus atributos; para lo cual observarán condiciones de accesibilidad y conectividad; planta turística y complementarios; estado de conservación e integración sitio/entorno; higiene y seguridad turística; políticas y regulaciones; actividades que se practican en el atractivo; difusión, medios de promoción y comercialización del atractivo; registro de visitantes y afluencia; criterios que tienen sustento en los Índices de Competitividad Turística por el Foro Económico Mundial. Una vez llenada las fichas, el Director de la Unidad o quien haga sus veces deberá remitir la información para su respectiva validación y posterior envío a la Dirección Zonal de la autoridad nacional de turismo

para su evaluación, y finalmente a la Dirección Técnica de la autoridad nacional de turismo para su verificación y aprobación. **Art. 53.- PONDERACIÓN. -** Los criterios de ponderación de atractivos naturales y/o culturales se encuentran establecidos en el Manual de Atractivos. **Art. 54.- JERARQUIZACIÓN. -** Una vez que se ha levantado la información del atractivo, éste es puesto en valor numérico mismo que representa el puntaje alcanzado sobre 100 que se enmarca en un nivel de jerarquía que va en una escala de I a IV, como se encuentra detallado en el Manual de Atractivos. **CAPÍTULO XII. FACILIDADES TURÍSTICAS. Art 55.- DE LOS LINEAMIENTOS. -** El responsable de la Unidad de Turismo, deberá articular con los GAD provinciales, la dotación de facilidades en sitios identificados como turísticos, para lo cual deberán respetar los lineamientos establecidos en los Manuales de Facilidades Turísticas actualizados y vigentes elaborado por la autoridad nacional de turismo. **Art. 56.- ADMINISTRACIÓN. -** La administración de las obras deberá estar enmarcada en lo establecido en la política pública para la administración de activos públicos. **CAPÍTULO XIII. DE LA CAPACITACIÓN TURÍSTICA. Art. 57.- DE LA CAPACITACIÓN. –** La Unidad de Turismo deberá levantar las necesidades de capacitación anual de sus prestadores de servicios en el marco de la normativa nacional vigente y elaborar un plan de capacitación con las capacitaciones priorizadas a realizar en el año, pudiendo coordinar si él quisiese con las Direcciones Zonales de la autoridad nacional de turismo cuando haga uso de la oferta de capacitación de dicha institución. **Art. 58.- DEL TÉCNICO RESPONSABLE. –** La Unidad de Turismo deberá contar con una persona capacitada para poder impartir las capacitaciones correspondientes o en su defecto tendrá la opción de contratar a capacitadores externos o coordinar las mismas con las entidades pertinentes. **CAPÍTULO XIV.** DE LOS INCENTIVOS TRIBUTARIOS. **Art. 59.- DE LOS INCENTIVOS. -** El GAD Municipal del cantón Chunchi otorgará los siguientes incentivos a los prestadores de servicios turísticos por el desarrollo de actividades turísticas e iniciativas vinculadas al desarrollo turístico sostenible del Cantón: Descuento por un porcentaje de..... al valor que se cobra por la tasa de concesión de la LUAF, a las nuevas inversiones privadas que estén dirigidas al desarrollo sostenible de actividades turísticas en la circunscripción territorial del cantón .....Rebajas por un.... % al valor por el cobro de la tasa de concesión de la LUAF a establecimientos turísticos que emprendan planes, programas o proyectos por más de un año dirigidos al rescate de bienes del patrimonio cultural y natural constituidos atractivos turísticos en el cantón de..... Exoneraciones y/o rebajas en un porcentaje.... % a las tasas municipales para los servidores turísticos propietarios de establecimientos de alojamiento, operación e intermediación, alimento y bebidas que inviertan en adecuaciones y remodelaciones en sus establecimientos turísticos; sobre todo de accesibilidad y seguridad. El porcentaje mínimo de adecuaciones debe ser del 50% confirmado con los respectivos planos. <u>ESTO CONSTA EN LA ORDENANZA ANTERIOR: Las nuevas inversiones privadas que estén dirigidas al desarrollo sostenible de actividades turísticas en la circunscripción territorial del cantón Chunchi percibirán la exoneración del 100% del valor de la LUAF en el primer año, en el segundo año el 50% y a partir del tercer año pagará su totalidad del valor.</u> Reconocimiento público al empresario que proponga inversiones que desarrollen actividades turísticas para promoción del Cantón. Reconocimiento público al empresario que ejecute programas de responsabilidad social y ambiental en el Cantón. Reconocimiento público a los empresarios que colaboren en la actualización de datos y estadísticas turísticas. Beneficios publicitarios y de capacitación de forma directa o en coordinación con la autoridad nacional de turismo a los establecimientos turísticos que participen en programas de implementación de

distintivos o certificaciones de calidad en los servicios prestados. Otros incentivos que el municipio desee otorgar de acuerdo con la normativa nacional y local vigente. **CAPÍTULO XV. SANCIONES. Art.60.- SANCIONES. -** El incumplimiento o la falta a lo dispuesto en la presente Ordenanza, así como de la normativa turística nacional dará lugar a la aplicación de sanciones administrativas conforme el procedimiento sancionador previsto en el artículo 248 del COA, sin perjuicio de las sanciones estipuladas en la Ley de Turismo y las sanciones aplicadas por la autoridad nacional de turismo. **Art. 61.- SANCIONES APLICABLES. -** Las sanciones en conjunto y de manera integral se aplicarán según su naturaleza estructurada en el siguiente cuadro acorde a la normativa nacional y local vigente:

INFRACCIONES	CATEGORÍA	SANCIÓN
No exhibir la LUAF.	LEVE	25% del SBU
No proporcionar información periódica sobre capacitación y otra solicitada por el personal del GAD Municipal del cantón Chunchi (Ej. Registro de Turistas) que deben proporcionar los prestadores de servicios detallado dentro de sus obligaciones.	LEVE	25% del SBU
No informar a los usuarios sobre las condiciones de los servicios que ofrezca.	LEVE	25% del SBU
No cumplir con lo especificado en las normas técnicas ecuatorianas de accesibilidad de las personas con discapacidad y movilidad reducida al medio físico.	LEVE	25% del SBU
No mantener actualizados los planes de contingencia y prevención de riesgos.	LEVE	25% del SBU
No estar al día en el pago de los impuestos, tasas, licencias y contribuciones especiales dispuestos en esta ordenanza, además de aquellos que son necesarios para ejercer su actividad	GRAVE	50% del SBU
No permitir el acceso al establecimiento turístico a servidores del GAD Municipal del cantón Chunchi para efectos de control.	GRAVE	50% del SBU
No ocuparse del buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones y demás bienes usados en la prestación de los servicios.	GRAVE	50% del SBU
No propiciar un entorno seguro y apropiado para el turista y sus bienes, en las instalaciones a cargo del prestador de los servicios.	GRAVE	50% del SBU
No asegurar la capacitación constante y efectiva de sus trabajadores.	GRAVE	50% del SBU
Ostentar una clasificación turística sin tener el registro de turismo respectivo.	MUY GRAVE	75% del SBU
Agredir física y/o verbalmente a los servidores del GAD Municipal del cantón Chunchi, al momento de realizar operativos de control.	MUY GRAVE	75% del SBU
Incumplir con los horarios de funcionamiento de los establecimientos turísticos.	MUY GRAVE	75% del SBU
Incumplir con los servicios ofrecidos al turista u contrato de	MUY GRAVE	75% del

prestación de estos.		SBU
No cumplir con las normas técnicas, estándares de calidad y seguridad en los servicios ofrecidos al turista.	MUY GRAVE	75% del SBU
No velar por la conservación del patrimonio turístico que sea objeto de su actividad.	MUY GRAVE	75% del SBU
No acatar todas las disposiciones de organismos del gobierno nacional y seccionales referentes a bioseguridad y disminución de riesgos de contagios o contaminación que atenten contra la salud de la población en general.	MUY GRAVE	75% del SBU
Ejecutar actividades turísticas no autorizadas por el GAD Municipal del cantón Chunchi o la autoridad nacional competente.	MUY GRAVE	75% del SBU
No contar con la LUAF	MUY GRAVE	75% del SBU
Incumplir el Código de Conducta para la prevención de la Explotación Sexual de Niñas, Niños y Adolescentes en el Contexto de Viajes y Turismo	MUY GRAVE	75% del SBU
No firmar el Código de Conducta para la prevención de la Explotación Sexual de Niñas, Niños y Adolescentes en el Contexto de Viajes y Turismo	MUY GRAVE	75% del SBU
Ejercer cualquier tipo de actividad turística sin a acreditación correspondiente.	MUY GRAVE	75% del SBU
Utilizar a flayeros, enganchadores o similares, para captar clientes.	MUY GRAVE	75% del SBU
No comunicar en el lapso de 30 días el cierre de las operaciones y el respectivo documento de la autoridad nacional de turismo.	MUY GRAVE	75% del SBU

En caso de no acatar o reincidir en las infracciones, la sanción se duplicará en su aplicación y se procederá a una clausura temporal. Para el caso de la acción penal, la Procuraduría institucional con los informes pertinentes presentará la denuncia ante a la Fiscalía General del Estado para que inicie el proceso correspondiente de acuerdo con el artículo 277 del Código Orgánico Integral Penal. **Art. 62.- PLAZO DE CANCELACIÓN DE MULTAS. -** Una vez notificada, la sanción pecuniaria deberá ser cancelada por el administrado en el plazo máximo de 30 días. **Art. 63.- DE LA CLAUSURA. -** Se procederá a la clausura temporal mediante la imposición de sellos, cuando el establecimiento turístico se encuentre en funcionamiento sin contar con la LUAF, y en casos de reincidencias en la realización de alguna de las infracciones previstas en esta ordenanza. **Art. 64.- RECAUDACIÓN DE LOS VALORES. -** Las multas impuestas serán recaudadas a través del Departamento de Financiero previa orden de cobro expedida por e la Unidad de Turismo, a través de la emisión de títulos de crédito respectivos, para su recaudación. En caso de incumplimiento de pago, el GAD Municipal del cantón Chunchi iniciará la

respectiva jurisdicción coactiva y sus valores serán ingresados a la partida financiera correspondiente para el desarrollo de actividades turísticas ejecutadas por la Unidad de Turismo. **CAPÍTULO XVI. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO. Art. 65.- INICIO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO. -** El procedimiento administrativo sancionador da inicio por cualquiera de las siguientes formas: Denuncia verbal o escrita de cualquier persona que conozca del cometimiento de la infracción, no se requerirá de la firma de abogado para presentar la denuncia; De oficio, por acuerdo del órgano competente. Por propia iniciativa o como consecuencia de orden superior, y, A petición razonada de otros órganos. La iniciación de los procedimientos sancionadores se formaliza con un acto administrativo expedido por el órgano instructor. **Art. 66.- CONTENIDO DE LA INFORMACIÓN O DENUNCIA. -** La ciudadanía en general, presentará la información o denuncia de manera verbal o escrita, la que contendrá los siguientes requisitos: Identificación de la persona natural o jurídica denunciada en caso de saber; en caso de que el/la denunciante no conozca dicha identidad, proporcionará a la autoridad toda la información posible que permita conducir a su identificación; Los hechos denunciados con determinación de las circunstancias en que este fue realizado; Los indicios que conozca y que puedan demostrar la comisión de la falta sean estos, testimoniales, documentales, huellas, vestigios, grabaciones, videos, fotografías; y, en general, todos los obtenidos sin violación a los derechos y garantías constitucionales; y, Los nombres, apellidos y demás datos de identificación del o la denunciante, así como una dirección para notificaciones. Si la información o denuncia fuere verbal, el servidor o servidora competente que la recepta tiene la obligación de reducirla a escrito, debiendo ser suscrita por quien denuncia y quien recepta. **Art. 67.- DEL EJERCICIO DE LA POTESTAD SANCIONATORIA. -** En los procedimientos sancionadores se dispondrá la debida separación entre la función instructora y la función resolutoria, que corresponderá a servidores públicos distintos. El proceso de conocer, iniciar e instruir le corresponde al funcionario Instructor los procedimientos administrativos sancionatorios en los casos de incumplimiento a la normativa prevista en esta ordenanza, le corresponde al Comisario Municipal como Órgano Resolutor, observando el debido proceso, conforme al procedimiento determinado en el artículo 248 y siguientes del Código Orgánico Administrativo, quién una vez finalizada la prueba, emitirá su dictamen y remitirá el expediente completo a la Unidad de Turismo. Le corresponde a la Unidad de Turismo del GAD Municipal del cantón Chunchi ser el órgano que expida la sanción administrativa emitida a través de la respectiva resolución por parte del Comisario Municipal. **Art. 68.- DEL CONTENIDO DEL AUTO INICIAL. -** El acto administrativo de inicio tendrá el siguiente contenido: Identificación de la persona o personas presuntamente responsables o el modo de identificación, sea en referencia al establecimiento, objeto u objetos relacionados con la infracción o cualquier otro medio disponible. Relación de los hechos, sucintamente expuestos, que motivan el inicio del procedimiento, su posible calificación y las sanciones que puedan corresponder. Detalle de los informes y documentos que se consideren necesarios para el esclarecimiento del hecho. Determinación del órgano competente para la resolución del caso y norma que le atribuya tal competencia. En el auto de iniciación, se pueden adoptar medidas provisionales de protección las cuales están previstas en el artículo 180 del Código Orgánico Administrativo y demás normativa vigente, sin perjuicio de las que se puedan ordenar durante el procedimiento. Se le informará al inculpado su derecho a formular alegaciones y a la argumentación final en el procedimiento y de los plazos para su ejercicio. **Art. 69.- PROCEDIMIENTO. -** Una vez receptada la denuncia o petición de sanción de otros órganos

sobre el presunto cometimiento de una falta, en el término no mayor a cinco días, se emitirá el auto inicial. Con el auto inicial, el funcionario responsable dentro del término de tres días, notificará al supuesto infractor de acuerdo a lo que dispone los artículos 55 y 57 de la presente ordenanza, concediéndole el término de diez días para que conteste sobre los hechos que se le imputan, anuncie las pruebas de descargo que estime procedentes, el supuesto infractor el podrá nombrar una abogada o abogado defensor, en caso de que no nombre abogado defensor debe dejar expresa constancia que comparecerá por sus propios derechos de forma voluntaria y fije domicilio para recibir notificaciones. El presunto infractor que no conteste al acto administrativo este incurrirá en rebeldía, hecho que no suspenderá la continuidad del procedimiento. No obstante, la rebeldía terminará en el momento en que la persona presuntamente infractora se presente al procedimiento, independientemente del momento en el que esto ocurra. **Art. 70.- DE LA CITACIÓN. -** La citación la realizará el funcionario designado, acompañado del acto de inicio al infractor; la citación se realizará en el siguiente orden: Personalmente en su domicilio, lugar de trabajo o cualquier otro lugar donde se verifique su presencia; Si no es posible ubicarlo personalmente, se lo citará mediante tres boletas dejadas en el domicilio, lugar de trabajo o cualquier otro lugar donde se verifique su presencia, debiendo dejar sentada la razón actuarial correspondiente; o, La notificación a través de correo electrónico, proporcionado por el usuario al GAD para estos fines es válida y produce efectos, siempre que exista constancia que la persona natural o jurídica proporcionó la dirección de correo electrónico en la solicitud para obtener la LUAF y se asegure la transmisión y recepción de la notificación, de su fecha y hora, del contenido íntegro de la comunicación y se identifique fidedignamente al remitente y al destinatario. Una vez que se haya realizado y cumplido con los numerales anteriores y siga siendo imposible citar al presunto infractor, se citará por tres publicaciones que se harán durante tres días seguidos, en un periódico de amplia circulación del lugar. La publicación contendrá un extracto de la providencia inicial. En todo caso se sentará la razón de la forma de citación. **Art. 71.- RECONOCIMIENTO DE RESPONSABILIDAD Y PAGO VOLUNTARIO.** Si la o el infractor reconoce su responsabilidad, se puede resolver el procedimiento, con la imposición de la sanción. En caso de que la o el inculpado corrija su conducta y acredite este hecho en el expediente se puede obtener las reducciones o las exenciones previstas en el ordenamiento jurídico. El cumplimiento voluntario de la sanción por parte de la o del inculpado, en cualquier momento anterior a la resolución, implica la terminación del procedimiento. **Art. 72.- DE LA AUDIENCIA. -** Concluido el término para la contestación del presunto infractor, el órgano instructor mediante providencia, notificará el día y hora en la que se realizará la audiencia oral ante el funcionario competente, misma que deberá ser fijada dentro del término máximo de los diez días posteriores a la fecha de la notificación. En la audiencia las partes sustentarán las pruebas de cargo y de descargo de las que se crean asistidas. De la audiencia, se dejará constancia por escrito, mediante acta que contendrá un extracto de lo actuado en la misma, suscrita por el funcionario competente, las partes que intervienen en el procedimiento y el funcionario competente, certificará la práctica de esta. De no realizarse la audiencia por causas imputables al presunto infractor, el funcionario competente emitirá la resolución dejando constancia de este particular. **Art. 73.- PRUEBA. -** Recibidas las alegaciones o transcurrido el término de diez días, el órgano instructor evacuará la prueba que haya admitido hasta el cierre del período de instrucción. **Art. 74.- LA RESOLUCIÓN. -** Una vez fenecido el término de prueba, el órgano Resolutor dictará la respectiva resolución en el plazo de treinta (30) días, misma que deberá ser motivada, con la respectiva determinación de la infracción con todas sus circunstancias, nombres

completos del inculpado, los elementos en los que se funda la instrucción; la disposición legal que sanciona el acto por el que se le inculpa; la sanción que se pretende imponer; y, las medidas cautelares adoptadas. **Art. 75.- RECURSO DE APELACIÓN. -** Se podrá interponer recurso de apelación al área pertinente para que a través de su intermedio solicite al Acalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Chunchi conocer y resolver este recurso. El término para la interposición del Recurso de Apelación será de diez (10) días contados a partir del día siguiente al de la notificación de la sanción. **Art. 76.- DEL TÉRMINO PARA DICTAR LA RESOLUCIÓN PROMOVIENDO EL RECURSO DE APELACIÓN. -** Recibida la apelación y dentro del término de treinta días, contados a partir de la fecha de interposición del recurso, el Alcalde de del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Chunchi, emitirá la resolución definitiva la cual deberá ser notificada al recurrente y a la Unidad de Turismo a efectos de registro. **Art. 77.- CADUCIDAD DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR. -** El procedimiento administrativo sancionador caducará si luego de noventa días (90) plazo de iniciado, la administración suspende su continuación o impulso, excepto cuando se requiera receptar documentación o informes. El funcionario responsable de la caducidad de un procedimiento sancionador será sancionado de conformidad con la normativa seccional correspondiente y previo expediente disciplinario. Se entenderá que el procedimiento ha sido suspendido si el presunto responsable no ha recibido resolución o requerimiento de la administración en el plazo establecido en este artículo. **Art. 78.- PRESCRIPCIÓN. -** Las infracciones y sanciones prescribirán conforme lo establece al artículo 245 y 246 del COA. El plazo de prescripción de las infracciones comenzará a contarse desde el momento en que la Unidad de Turismo, conoció la denuncia, interrumpirá la prescripción la iniciación, con conocimiento del interesado, del procedimiento sancionador, reanudándose el plazo de prescripción si el expediente sancionador hubiere caducado. El plazo de prescripción de las sanciones comenzará a contarse desde el día siguiente a aquel en que se notifique la resolución en firme. **Art. 79.- CONCURRENCIA DE SANCIONES. -** Nadie podrá ser sancionado administrativamente más de una vez y por un mismo hecho que ya haya sido sancionado por esa vía, en los casos en que exista identidad del sujeto, hecho y fundamento. Sin embargo, la responsabilidad administrativa será independiente de la responsabilidad civil o penal a la que hubiera lugar. **Art. 80.- MEDIOS ELECTRÓNICOS. -** En caso de existir emergencia declarada en el país o encontrarse en estado de excepción y se demuestre que no es posible la movilización dentro del cantón Chunchi el procedimiento administrativo sancionatorio se llevará a cabo por teleconferencia o por los distintos medios electrónicos. **CAPÍTULO XVII. DE LOS RECURSOS FINANCIEROS. Art. 81.- FINANCIAMIENTO. -** Para el ejercicio de las facultades y atribuciones, que correspondan, en los términos establecidos en la presente ordenanza, la Unidad de Turismo del GAD Municipal del cantón Chunchi, contará con los siguientes recursos: El presupuesto anual que el GAD Municipal del cantón Chunchi establezca para el ejercicio de las facultades y atribuciones conferidas para el desarrollo sostenible de actividades turísticas en su circunscripción territorial. Del total generado por el GAD Municipal del cantón Chunchi en el ejercicio de su facultad de cobro por concepto de tasas, contribuciones e ingresos de autogestión incluido valores recaudados por concepto de la licencia única anual de funcionamiento. Los que provengan de proyectos de interés conjunto, de mutuo acuerdo, entre el gobierno central y los GAD metropolitanos y municipales. Los que provengan de la cooperación internacional para la formulación, ejecución o monitoreo de proyectos. De aquellos que provengan de la presente Ordenanza y demás normativa vigente. **DISPOSICIONES**

GENERALES. PRIMERA. - El GAD Municipal del cantón Chunchi garantizará la participación ciudadana activa y permanente en la elaboración de la planificación del sector turístico en su circunscripción territorial. **SEGUNDA. -** El GAD Municipal del cantón Chunchi podrá, mediante convenios, coordinar y gestionar concurrentemente con otros niveles de gobierno estas atribuciones y funciones. **TERCERA. -** El GAD Municipal del cantón Chunchi podrá crear una Unidad especializada en turismo para el ejercicio de las presentes atribuciones o asignar sus funciones a una Unidad preestablecida, de acuerdo con el Modelo de Gestión que se establezca. **CUARTA. -** Cuando un plan, programa o proyecto turístico rebase la circunscripción territorial cantonal, se deberá gestionar coordinadamente con los GAD correspondientes y se observará el principio de concurrencia según lo establece la Constitución de la República del Ecuador y la Ley con los GAD a fin de fijar los mecanismos de articulación y coordinación necesarios promoviendo la creación y funcionamiento de organizaciones asociativas y de turismo comunitario. **QUINTA. -** Los convenios de transferencias de competencias en materia de turismo, que hubiesen celebrado el gobierno central y los GAD municipales/metropolitanos se mantendrán y complementarán con las derivaciones de las disposiciones contenidas en esta ordenanza. **SEXTA. - NORMAS SUPLETORIAS. -** En todo cuanto no se encuentre contemplado en esta ordenanza se estará a lo dispuesto en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley de Turismo, Código Orgánico Administrativo; y, demás leyes conexas que sean aplicables y no se contrapongan. **DISPOSICIÓN TRANSITORIA. PRIMERA. –** Los prestadores de servicios turísticos tendrán 90 días para firmar el Código de Conducta para la prevención de la Explotación Sexual de Niñas, Niños y Adolescentes en el Contexto de Viajes y Turismo y entregarlo al municipio de acuerdo con lo estipulado por la autoridad de turismo. **DISPOSICIÓN DEROGATORIA.** Deróguese cualquier otra normativa que exista en la materia y se contraponga al contenido de la presente ordenanza y de manera expresa la "ORDENANZA QUE REGULA, PLANIFICA, CONTROLA Y GESTIONA LAS FACULTADES PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES TURÍSTICAS DENTRO DE LA JURISDICCIÓN CANTONAL DE CHUNCHI, PROVINCIA DE CHIMBORAZO Y LA DETERMINACIÓN DE LA TASA DE OTORGAMIENTO Y RENOVACIÓN DE LA LICENCIA ÚNICA ANUAL DE FUNCIONAMIENTO (LUAF)", que fue discutida y aprobada por el concejo Municipal del cantón Chunchi en sesiones ordinarias celebradas el 06 de noviembre de 2020 y 16 de Abril del 2021, **DISPOSICIONES FINALES. PRIMERA. -** La presente ordenanza entrará en vigor a partir de su promulgación en la Gaceta Oficial, página web, y en el Registro Oficial. Dado y firmado en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Chunchi, a los XXX días del mes DE XXX del dos mil veintitrés. **Ing. Homero Niama.-** Sr. Vicealcalde, compañeros concejales, Ing. Fredy Ortiz, responsable del Dpto. de Turismo, Sr. Secretario, en el décimo punto de esta sesión ordinaria en la cual se trató: discusión y resolución en primera instancia del Proyecto de Ordenanza que Regula, Planifica, Controla y Gestiona las Facultades y Atribuciones para el Desarrollo de las Actividades Turísticas dentro de la jurisdicción cantonal de Chunchi , provincia de Chimborazo; y, la Determinación de la Tasa se Otorgamiento y Renovación de La Licencia Única Anual de Funcionamiento (LUAF), mociono para que este proyecto sea aprobado en primera instancia.- Apoya la moción el Sr. Henry Vega**, acto seguido se somete a votación y se resuelve Aprobar por Unanimidad en primera instancia el Proyecto de Ordenanza que Regula, Planifica, Controla y Gestiona las Facultades y Atribuciones para el Desarrollo de las Actividades Turísticas en el Gobierno Autónomo**

Descentralizado Municipal de Chunchi. No ha votado el Ab. Sergio Quezada por cuanto pidió permiso para cita médica.- DÉCIMO PRIMER PUNTO.- Discusión y resolución en primera instancia del Proyecto de Ordenanza que Regula Bienes Inmuebles a ser Declarados Bajo el Régimen de Propiedad Horizontal en el Cantón Chunchi.- **Sr. Henry Vega.- Mociona que en base a la Discusión y resolución en primera instancia del Proyecto de Ordenanza que Regula Bienes Inmuebles a ser Declarados Bajo el Régimen de Propiedad Horizontal en el Cantón Chunchi, no se dé tramite a la ordenanza y que el Arquitecto nos replantee la propuesta, ya que en el análisis que se ha hecho, se encuentran algunos vacíos técnicos y además, no se cuenta con el criterio jurídico.- Apoya la moción el Ing. Homero Niama.- Acto seguido se somete a votación y se resuelve queda pendiente para un tratamiento en una posterior fecha. No ha votado el Ab. Sergio Quezada por cuanto pidió permiso para cita médica.- DECIMO SEGUNDO PUNTO.-** Informes.- El informe del señor alcalde será remitido a Secretaria general y a Tesorería.- **DECIMO TERCER PUNTO.-** Asuntos Varios.-No existen asuntos varios que tratar.- **DECIMO CUARTO PUNTO.- Clausura.- Lic. Walter Narváez.-** Buenos compañeros siendo las 17h21 del día 1 de marzo del 2023, clausuro la sesión ordinaria del día de hoy, agradeciendo la presencia de los Sres. Concejales, muchas gracias buenas tardes.- Firmando para constancia de lo actuado:

Lcdo. Walter Narváez Mancero
ALCALDE DEL CANTON

Abg. Marco Sanmartín Sanmartín
SECRETARIO DE CONCEJO

Escaneado con CamScanner