EDICIÓN ESPECIAL

REGISTRO OFICIAL
ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

SUMARIO:

Págs.

GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS

ORDENANZAS MUNICIPALES:

- **Cantón Chunchi: Para la regulación, manejo, funcionamiento, reposición, custodia, registro y control del fondo fijo de caja chica 2**

- **Cantón Chunchi: Que reforma a la Ordenanza que regula los procedimientos y cobro de tasas por emisión de títulos habilitantes de transporte terrestre 14**

- **Cantón Chunchi: 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) 18**

598-GADMLA-2021 Cantón Lago Agrio: De declaratoria de propiedad horizontal: Inmueble señor Castillo Hidalgo Sergio Edgar y la señora Quezada Espinoza Consuelo de Jesús 56

Año III - Nº 1636 - 63 páginas
Quito, lunes 2 de agosto de 2021

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHUNCHI.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La ordenanza vigente al momento se encuentra desactualizada, siendo necesario ajustarse con las actuales normativas. En esta virtud considerando el volumen de necesidades administrativas, financieras y de servicio a la colectividad se ha propuesto un Proyecto de Reforma o actualización a esta Ordenanza, que faculta a las entidades y organismos del sector público establecer fondos de caja chica, en dinero en efectivo, para la atención de pagos de valor reducido y urgentes, requeridos para el normal desarrollo de las labores institucionales. Esta normativa es una herramienta primordial que viabilizará y facilitará cubrir aquellos gastos menores, urgentes e imprevisibles que no estuvieron considerados dentro de las necesidades de cada dependencia de la entidad municipal, de esta forma coadyuvara a un eficiente servicio tanto interno como externo.

En sus actividades permanentes conforme a sus competencias aparecen de forma irregular gastos que deben realizarse de manera urgente por lo cual conforme a la normativa vigente es necesario reformar o actualizar la Ordenanza para la utilización del fondo de caja chica en Secretaría, con la finalidad de establecer normas de carácter legal que vaya a regular su manejo y dar mayor celeridad y eficiencia a los trámites de carácter imperioso que se den en la Institución Municipal.

El fondo fijo de caja chica es un monto permanente y renovable, utilizado generalmente para cubrir gastos menores y urgentes denominados caja chica. Los pagos con este fondo se harán en efectivo y estarán sustentados en comprobantes prenumerados, debidamente preparados y autorizados. Los montos de los fondos de caja chica se fijarán de acuerdo a la reglamentación emitida por el Ministerio de Finanzas y por la misma entidad y serán manejados por personas independientes de quienes administran dinero o efectúan labores contables. El manejo o utilización de un fondo de caja chica ahorrará tiempo y permitirá que las operaciones de valor reducido sean realizadas oportunamente.

Es necesario adecuar las normas relativas al empleo del fondo fijo de caja chica en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chunchi a fin de contar con un ordenamiento que permita un control eficiente sobre la administración de sus recursos económicos.

En la actualidad es indispensable establecer sistemas técnicos y administrativos adecuados que brinden al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chunchi la posibilidad de desarrollar acciones óptimas, eficaces y oportunas en su gestión.

El manejo o utilización de un fondo de caja chica ahorrará tiempo y facilitará que las

operaciones de valor reducido sean realizadas oportunamente, además es necesario implementar acciones administrativas que aporten a preservar la buena imagen de la entidad y que consigan un ágil y normal desenvolvimiento de las actividades de la institución.

Es deber de la Institución reglamentar la utilización del fondo fijo de caja chica, para gastos menores de manera que se posibilite una acción de control permanente y el establecimiento de responsabilidad, de ser el caso. Es preciso actualizar y unificar de acuerdo a las normativas vigentes para la administración de fondos de caja chica en Secretaría General y de Concejo.

Por esta razón, se considera indispensable expedir la normativa que permita viabilizar la Regulación, Manejo, Funcionamiento, Reposición, Custodia, Registro y Control de los Fondos de Caja Chica en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Chunchi para Secretaría General y de Concejo, de conformidad con el ordenamiento jurídico del Ecuador.

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, la Constitución en el artículo 227, establece 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, planificación, transparencia y evaluación.

Que, los artículos 229 y 4 respectivamente de la Constitución y la Ley Orgánica del Servicio Público, establecen 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, la Constitución en el artículo 238, determina que los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana.

Que, la Constitución de la República en su artículo 240 manifiesta que los gobiernos autónomos descentralizados de los cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales. Todos los gobiernos autónomos descentralizados municipales ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales.

Que, el artículo 264, numeral 14, inciso segundo de la Carta Magna, establece que los gobiernos autónomos descentralizados municipales tendrán entre sus competencias exclusivas: "En el ámbito de sus competencias y territorio, y en uso de sus facultades, expedirán ordenanzas cantonales".

Que, el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, en el artículo 5, inciso segundo manifiesta que "La autonomía política es la capacidad de cada gobierno autónomo descentralizado para impulsar procesos y formas de desarrollo acordes a la historia, cultura y características propias de la circunscripción territorial. Se expresa en el pleno ejercicio de las facultades normativas y ejecutivas sobre las competencias de su responsabilidad; las facultades que de manera concurrente se vayan asumiendo; la capacidad de emitir políticas públicas territoriales; la elección directa que los ciudadanos hacen de sus autoridades mediante sufragio universal directo y secreto; y, el ejercicio de la participación ciudadana".

Que, este mismo cuerpo de ley en su artículo 6, inciso primero dispone que ninguna función del Estado ni autoridad extraña pueda interferir en la autonomía política, administrativa y financiera propia de los gobiernos autónomos descentralizados.

Que, el artículo 7 del COOTAD, establece la facultad normativa de los Concejos Municipales para dictar normas de carácter general, a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, aplicables dentro de su circunscripción territorial.

Que, el artículo 53 del COOTAD, manifiesta que los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público con autonomía política administrativa y financiera. Estarán integrados por las funciones de participación ciudadana, legislación y fiscalización y ejecutiva prevista en este código.

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 y resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo.

Que, el COOTAD en su artículo 391, respecto de los procedimientos administrativos internos manifiesta que los concejos municipales regularán los procedimientos administrativos internos observando el marco establecido y aplicando los principios de celeridad, simplicidad y eficacia.

Que, la organización del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chunchi, debe estar regulada por normas de aplicación general para que, en virtud de su cumplimiento, respondan a las exigencias de la sociedad, brindando un servicio público eficaz, eficiente y de calidad;

Que, el artículo 79 del libro IV del Texto Unificado de la Legislación Secundaria del Ministerio de Economía y Finanzas, faculta a las entidades y organismos del sector público a establecer fondos fijos de caja chica con la finalidad de pagar obligaciones no previsibles, urgentes y de valor reducido

Que, la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, las normas de control interno emitidas por la Contraloría General del Estado y más disposiciones vigentes que regulan los gastos de las instituciones públicas, determinan la necesidad de establecer reglamentaciones que optimicen el uso y manejo de los recursos financieros

Que, es necesario disponer de los valores en efectivo en la cantidad y oportunidad debida para satisfacer las necesidades de menor cuantía conforme la demanda y exigencias de una buena Administración Municipal;

Que, los recursos destinados para esta clase de egresos requieren de una reglamentación que, sujetándose a las leyes vigentes, permitan una ágil y oportuna atención a las necesidades, así como un adecuado control;

Que, el artículo 201 de la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, faculta a las entidades del sector Público, el establecer fondos fijos de Caja Chica, en dinero efectivo, para satisfacer egresos de menor cuantía y que tengan el carácter de urgente, que requieren de gastos pequeños que deben satisfacerse con la debida oportunidad.

Que, las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, en su Resolución 405-08 Anticipo de fondos, determinan: d) Caja chica institucional y proyectos programados. El uso de fondos en efectivo debe implementarse por razones de agilidad y costo. Cuando la demora en la tramitación rutinaria de un gasto imprevisto y de menor cuantía pueda afectar la eficiencia de la operación y su monto no amerite la emisión de un cheque, se justifica la autorización de un fondo para pagos en efectivo destinado a estas operaciones.

Que, el Concejo Municipal expidió la ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE REGLAMENTA EL MANEJO, CUSTODIA, REGISTRO Y CONTROL DE LOS FONDOS FIJO DE CAJA CHICA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHUNCHI y publicó en el Registro Oficial No, 810 del 16 de octubre del 2012.

Que, en uso de las atribuciones que concede la Constitución y el COOTAD, en el artículo 57, literal a):

EXPIDE

LA ORDENANZA PARA LA REGULACIÓN, MANEJO, FUNCIONAMIENTO, REPOSICIÓN, CUSTODIA, REGISTRO Y CONTROL DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA, PARA EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHUNCHI.

CAPÍTULO I
DEL OBJETO Y AMBITO DE APLICACIÓN

Art. 1. Objetivos.- Los Objetivos de la presente Ordenanza de creación y utilización del Fondo Fijo de Caja Chica, son los siguientes:

a) Disminuir en lo posible el tiempo de pago de trámites urgentes y de valor reducido, observando un adecuado control de gastos menores;
b) Señalar procedimientos adecuados para una correcta utilización del Fondo Fijo de Caja Chica del GAD Municipal de Chunchi ;
c) Dar atención a los imprevistos o necesidades emergentes, de valor reducido mediante pagos en efectivo.

Art. 2. Finalidad del Fondo Fijo de Caja Chica. El Fondo Fijo de Caja Chica tiene como objetivo el pago en dinero efectivo de gastos urgentes, como valores reducidos que no ameriten ser cubiertos mediante transferencias bancarias y que por sus características no pueden ser previsibles.

Art. 3. Ámbito de Aplicación del Fondo. Las disposiciones de la presente Ordenanza se aplicarán en todas las dependencias del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Chunchi.

SECCIÓN I
DE LA CREACIÓN Y APERTURA DEL FONDO DE CAJA CHICA

Art. 4.- La Jefatura Financiera, previa solicitud e informe de la Jefatura Administrativa, autorizará la creación y apertura del Fondo de Caja Chica del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Chunchi.
La Máxima Autoridad Municipal (ALCALDE/SA), será la persona que designe al servidor responsable del manejo y administración de Caja Chica.
La Jefa Administrativa deberá, como máximo hasta la segunda semana de enero de cada año, solicitar apertura del fondo fijo de caja chica institucional.

SECCIÓN II
MONTO DEL FONDO DE CAJA CHICA

Art. 5.- Límites del Fondo Fijo de Caja Chica. Se establece la apertura del fondo fijo de caja chica con un monto de Quinientos Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica (USD$ 500.00) para el GAD del Cantón Chunchi.

Art. 6. Cuantía de los Desembolsos con el Fondo Fijo de Caja Chica. El valor máximo para cada gasto o desembolso con aplicación al Fondo Fijo de Caja Chica, no superará el cien por ciento del valor indicado en el artículo 5 de esta ordenanza o no podrá ser mayor a setenta dólares de los Estados Unidos de Norteamérica (USD 70,00) incluido IVA

SECCIÓN III
RESPONSABILIDADES Y REPOSICIÓN FONDO DE CAJA CHICA

Art. 7. Utilización del Fondo Fijo de Caja Chica. El Fondo Fijo de Caja Chica, se puede utilizar para la adquisición en efectivo de bienes, servicios y otros pagos que no tienen el carácter de previsibles y que no pueden pagarse regularmente con transferencias, tales como:

a) Adquisición de suministros o materiales de menor cuantía, útiles de aseo y limpieza, no disponibles en bodega, para no paralizar las labores;
b) Envío de correspondencia oficial y pago de fletes calificados de urgentes;

c) Pagos que se requieran o se deriven de la obtención de derechos o registros notariales, autenticación y certificación de documentos, reconocimientos de firmas, del Registro de la Propiedad, fiscal, municipal, bancaria, judicial y otros de similar naturaleza.
d) Gastos judiciales de diversa índole.
e) Servicios de anillados, empastados, impresiones, fotocopias, copia de planos, publicidad o reproducción de documentos que no puedan ser atendidos con los equipos del Gobierno Municipal.
f) Adquisición y arreglo de cerraduras y seguridades de vehículos y maquinaria;
g) Copias de llaves de vehículos y maquinaria;
h) Servicios de mantenimiento de maquinaria y vehículos;
i) Adquisición de repuestos y accesorios de maquinaria y vehículos;
j) Reparación de llantas para los vehículos oficiales;
k) Reparaciones pequeñas de instalaciones eléctricas, telefónicas, servicio de plomería y albañilería.
l) Otros pagos de bienes y servicios que no tienen el carácter de previsibles y que no puedan pagarse regularmente con el proceso normal de la gestión financiera;

Art. 8. Manejo y Uso del Fondo Fijo de Caja Chica. El manejo y uso del Fondo de Caja Chica observará los siguientes procedimientos:

a) No se incluirán facturas o planillas de pago que por su naturaleza no pertenezcan a las determinadas en el numeral 7, es decir, para el fin para el cual fueron destinados, no pudiendo realizar ninguna otra aplicación bajo ninguna circunstancia.

b) Los gastos efectuados por fondo de caja chica se resumirán en un formulario el cual estará en orden numérico y secuencial, el mismo que será legalizado con firmas de responsabilidad del administrador y custodio que autoriza el gasto, haciendo constar además, los valores correspondientes a retención de impuestos.

Art. 9. Reposición y Liquidación del Fondo Fijo de Caja Chica. Para el correcto manejo del Fondo Fijo de Caja Chica, la reposición se efectuará:

a) Cuando esté utilizado el 70 por ciento del Fondo Fijo de Caja Chica; y,

b) Por efectos del Régimen Tributario los comprobantes de ventas y retenciones deben quedar contabilizados en el mismo mes, por lo que con el carácter de obligatorio, se hará el corte de los pagos por el Fondo hasta el día 22 del mes en curso para la reposición a esa fecha. Para ello se debe entregar al siguiente día laborable, de los casos mencionados, la solicitud de Reposición de Caja Chica con los documentos soportes, en la Jefatura Financiera Municipal, para que la Unidad de Contabilidad, registre los pagos y retenciones, dentro del plazo establecido por el Servicio de Rentas Internas.

Art. 10. Documentos para el Trámite de Reposición. Los siguientes documentos deberán ser presentados para la reposición:

a) La solicitud de Reposición del Fondo Fijo de Caja Chica;

b) El formato "Consolidado de Pagos y Retenciones para Reposición / liquidación de Fondo Fijo de Caja Chica";
c) Todos los documentos originales de soporte de los pagos;

d) Las copias de los comprobantes de retención de impuestos numerados en estricto orden y uso secuencial.

e) Aquellas facturas o recibos que no cumplan con lo dispuesto en la presente Ordenanza, serán devueltas al responsable del manejo del fondo para que realice las aclaraciones, ampliaciones y/o rectificaciones del tema en el término máximo de dos días; caso contrario, no serán consideradas para su reposición. Una vez efectuada la verificación de la legalidad, veracidad y propiedad de los gastos y cumplidos los requisitos establecidos en este artículo, la Jefatura Financiera Municipal, a través de la Unidad de Contabilidad y Tesorería, tramitará y registrará la reposición del Fondo Fijo de Caja Chica. No se podrá realizar la reposición o liquidación del Fondo, sin antes contar con los documentos de respaldo originales.

Art. 11. Autorización. La persona designada por la máxima autoridad solicitará la reposición de los gastos con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica, de acuerdo a esta ordenanza.

Art. 12. Del Custodio/a, Manejo y Control del Fondo Fijo de Caja Chica. Las funciones que realice el servidor designado por el Señor Alcalde, para la custodia y manejo del Fondo Fijo de Caja Chica, serán intransferibles e indelegables. En caso de vacaciones, enfermedad, comisión o ausencia temporal justificada de esta persona designada, la máxima autoridad encargará a otro funcionario o empleado de la misma área, para lo cual se suscribirá un Acta de Entrega Recepción, la cual será enviada a la Jefatura Financiera Municipal para su respectivo registro y control.
En caso de rotación o traslado del funcionario/a encargado/a de la custodia, manejo y control del Fondo Fijo de Caja Chica a otra Dirección o Unidad Administrativa del GAD del Cantón Chunchi, es obligación del Responsable de la Jefatura de Talento Humano como el funcionario responsable del manejo de Caja Chica comunicar el particular a la Jefatura Financiera, con la finalidad de liquidar el fondo a nombre de dicho funcionario y crear uno nuevo a nombre del custodio entrante, además de velar que se efectúe la entrega recepción del Fondo Fijo de Caja Chica, mediante una Acta suscrita por el custodio saliente y entrante, y enviarla a la Jefatura Financiera, para que en lo sucesivo los pagos a través del banco por las reposiciones del fondo, salgan a nombre y responsabilidad del custodio entrante.

Art. 13. Responsabilidad del Solicitante y del Administrador del Fondo Fijo de Caja Chica. El custodio del Fondo Fijo de Caja Chica, cada vez que realice un desembolso mediante el respectivo Vale u Orden de Caja Chica, hará firmar a la persona que recibe el dinero en la casilla correspondiente. El custodio deberá verificar que cada factura, cumpla con las disposiciones previstas en la Ley de Régimen Tributario Interno, demás leyes y

reglamentaciones pertinentes e informará a Tesorería para que elabore el comprobante de retención. En el Vale u Orden de Caja Chica se detallará pormenorizadamente el concepto de la adquisición o del egreso y deberá ser legalizado con la firma de la persona que solicita el egreso y del responsable del Fondo que es quien autoriza. Las facturas y/o comprobantes no tendrán valor cuando estuvieren mutilados o alterados con tachones enmendaduras o borrones. Será de responsabilidad y cubrirá con sus propios recursos, el funcionario que utiliza y el Administrador de los Fondos Fijos de Caja Chica de los valores pagados de la siguiente manera:

a) En forma indebida, por no sujetarse a la presente Ordenanza;

f) Documentos que no cumplan con los requisitos contemplados en el Reglamento de Comprobantes de Venta y Retención emitido por el Servicio de Rentas Internas (SRI);

b) Diferencias en las retenciones de impuestos; y,
c) La omisión y olvido de las Retenciones de Impuestos.

Se solicitará posterior a la compra, el respectivo Comprobante de Retención a Tesorería. Los comprobantes soporte del reintegro deben estar a nombre del GAD Municipal del Cantón Chunchi y cumplir con los requisitos establecidos en el Reglamento de comprobantes de Venta y retención del SRI.

El custodio del fondo será responsable pecuniaria y administrativamente de la recepción, control, custodia y reposición de los recursos destinados a dicho propósito.

Art. 14. Control y Arqueos Sorpresivos. La Jefatura Financiera Municipal a través de su Jefe/a o delegado/a serán las encargadas de controlar el cumplimiento de las disposiciones de la presente Ordenanza. Para el efecto, realizarán, en forma continua, arqueos y verificaciones sorpresivas de los valores entregados por concepto de Fondo Fijo de Caja Chica. Se levantará el acta respectiva en la que constarán las novedades (en caso de haberlas), lo que conllevará a establecer acciones preventivas y correctivas, una vez determinada la responsabilidad y las sanciones correspondientes.

Art. 15. Caución. El responsable del Fondo Fijo de Caja Chica del GAD Municipal del cantón Chunchi será caucionado por los valores que reciben del fondo, en cumplimiento del Reglamento de Cauciones emitido por la Contraloría General del Estado.

Art. 16. De los Formularios, Registros y Documentos de Respaldo. Para efectos de justificación de los gastos o desembolsos y reposición del Fondo Fijo de Caja Chica se utilizarán los siguientes formularios:

a) Vale de Caja Chica, Orden de Egreso de Caja Chica con su respectiva numeración partiendo desde el número 001; contendrá además los correspondientes valores en números y en letras; el concepto del gasto, la fecha y las firmas de responsabilidad

del funcionario que autoriza el egreso y del responsable del manejo y custodia del fondo;

b) Informe de Gastos efectuados por el uso y manejo del fondo de Caja Chica;

c) Las facturas, así como su respectivo Comprobante de Retención, se adjuntarán a cada Vale de Caja Chica, Orden de Egreso de Caja Chica y deberán contener los requisitos establecidos por el Reglamento de Comprobantes de Venta y de Retención y demás disposiciones legales que en materia tributaria rigen sobre el particular; y,

d) El responsable del manejo de los fondos de caja chica deberá utilizar los formularios de procedimientos de acuerdo a las normativas vigentes.

Art. 17. Normas de Control Interno. El custodio, autorizadores y el personal que realizar el control previo y concurrente de los Fondos Fijos de Caja Chica del GAD Municipal del cantón Chunchi observarán las Norma de Control Interno referente a los Fondos a Rendir Cuentas emitidas por la Contraloría General del Estado.

Art. 18. El funcionario responsable del manejo de los fondos de caja chica será el encargado de elaborar los formatos previos a su impresión de vales, solicitudes, autorizaciones, formularios y todo cuanto sea necesario para dar estricto cumplimiento a la presente.

SECCIÓN IV
PROHIBICIÓN Y SUSPENCIÓN DEL MANEJO DEL FONDO DE CAJA CHICA

Art. 19. Prohibiciones de Utilización del Fondo Fijo de Caja Chica. Con el Fondo Fijo de Caja Chica está prohibido lo siguiente:

a) Adquisición de muebles o enseres de oficina que por su naturaleza constituyen bienes de larga duración o bienes de control, tales como: Cafeteras, ventiladores, escritorios, máquinas y equipos de oficina, etc.;
b) Compra de suministros y materiales de uso permanente o corriente, que deben ser adquiridos por la Unidad correspondiente o solicitado por la Unidad de Bodega del Municipio;
c) Pago de servicios personales, que habitualmente deben cancelarse mediante roles de pago;
d) Gastos personales de los servidores;
e) Anticipos de viáticos, subsistencias, horas extras, donaciones, multas, agasajos y alimentación;
f) Cambio de cheques, préstamos de dinero u otros desembolsos no estipulados en estas disposiciones;
g) Suscripción de revistas y periódicos;
h) Decoraciones de oficinas (no incluye mantenimientos menores ni adquisiciones de símbolos patrios)

i) Movilización relacionada con asuntos particulares y oficiales;
j) Abrir cuentas corrientes o ahorros;
k) Realizar pagos diferentes a la función del Fondo;
l) Presentar para reposición o liquidación del fondo documentos con tachones, borrones, enmendaduras, mutilados, rotos o deteriorados;
m) Presentar documentos para reposición o liquidación con fechas anteriores a la última reposición o a la creación del fondo;
n) Facturas que incumplan con los requisitos establecidos por el SRI; y,
o) Adquisición de aguas, cafés, arreglos florales y suministros de oficina.

Art. 20. El o la Jefe/a Financiero/a del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chunchi inmediatamente suspenderá al responsable de la administración del Fondo Fijo de Caja Chica si se comprobaren irregularidad en los artículos 1, 5 y 12 de la presente ordenanza.

DISPOSICIÓN GENERAL

PRIMERA.- 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 Régimen Tributario Interno, Código Orgánico Tributario y Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado y demás leyes y normas conexas que sean aplicables.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

PRIMERA.-. Dentro del término de quince días contados a partir de la promulgación de la presente Ordenanza, los custodios o responsables del manejo del fondo fijo de caja chica liquidarán los saldos en la cuenta de la institución.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA. - Deróguense todas las Ordenanzas y disposiciones que se opongan a la presente, de manera expresa la Ordenanza que fue publicada en el Registro Oficial Nº 810 de fecha martes, 16 de Octubre del 2012, denominada "**ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE REGLAMENTA EL MANEJO, CUSTODIA, REGISTRO Y CONTROL DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA**", aprobadas en sesiones ordinarias de concejo de fechas en 1ra instancia el 25-07-2012 y en 2da instancia el 31-07-2012.

DISPOSICION FINAL

La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir de su sanción, debiendo ser publicada en el Registro Oficial, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial y se publicará en la página web Institucional.

Dado y firmado en la Sala de Sesiones del Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Chunchi, a los siete días del mes mayo del dos mil veintiuno.

WALTER VICENTE NARVAEZ MANCERO
Firmado digitalmente por WALTER VICENTE NARVAEZ MANCERO
Fecha: 2021.05.13 17:49:59 -05'00'

Lic. Walter Narváez Mancero
ALCALDE DE CHUNCHI

Firmado electrónicamente por:
JENNY LUCIANA ROMERO SILVA

Abg. Jenny Romero Silva
SECRETARIA GENERAL Y DE CONCEJO (E)

CERTIFICADO DE DISCUSIÓN,- Que la presente ordenanza fue conocida, discutida y aprobada por el Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi, en sesión ordinaria celebrada el día 27 de Abril del 2021 y en sesión ordinaria realizada el 7 de mayo del 2021, de conformidad con lo que dispone los Arts. 322 y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Chunchi, 10 de mayo del 2021.

Firmado electrónicamente por:
JENNY LUCIANA ROMERO SILVA

Abg. Jenny Romero Silva
SECRETARIA GENERAL Y DE CONCEJO (E)

SECRETARÍA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CHUNCHI.- Abg. Jenny Romero Silva, a los diez días del mes de Mayo del año dos mil veintiuno, a las 10H30. De conformidad con el Art. 322 del COOTAD, remítase la norma aprobada al señor Alcalde para su sanción y promulgación. Cúmplase.

Firmado electrónicamente por:
JENNY LUCIANA ROMERO SILVA

Abg. Jenny Romero Silva
SECRETARIA GENERAL Y DE CONCEJO (E)

ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHUNCHI, Lic. Walter Narváez Mancero, Alcalde del Cantón, a los once días del mes de Mayo del 2021, a las 15H00, de conformidad con las disposiciones contenidas en el Art. 322 del COOTAD, habiéndose observado el trámite legal y por cuanto la presente Ordenanza está de acuerdo con la Constitución y leyes de la República; sanciono la presente Ordenanza para que entre en vigencia conforme lo establece el Art. 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

WALTER VICENTE NARVAEZ MANCERO
Firmado digitalmente por WALTER VICENTE NARVAEZ MANCERO
Fecha: 2021.05.13 17:51:07 -05'00'

Lic. Walter Narváez Mancero
ALCALDE DEL GAD MUNICIPAL DE CHUNCHI

CERTIFICADO DE SANCIÓN.- El infrascrito Secretario General del Concejo Municipal Certifica que la presente Ordenanza fue sancionada por el Lic. Walter Narváez Mancero, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi, a los doce días del mes de Mayo del año 2021.

Firmado electrónicamente por:
JENNY LUCIANA ROMERO SILVA

Abg. Jenny Romero Silva
SECRETARIA GENERAL Y DE CONCEJO (E)

EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHUNCHI

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Analizado la ordenanza que regula los procedimientos y cobros de tasas por emisión de títulos habilitantes de Transporte Terrestre del cantón Chunchi, que contiene seis Títulos, dieciséis artículos, dos disposiciones generales, una disposición derogatoria y una disposición final; se puede evidenciar que existe un vacío legal en el cual se ha omitido o no se ha precisado el valor por el concepto de **Permiso de Operación,** dentro de la normativa vigente consta definido este tipo de título habilitante, más lo que corresponde al Título V DE LA APLICACIÓN DE TASAS, MULTAS Y SANCIONES, Art. 12.- De los Valores, exclusivamente en la Tabla de servicios y valores no se contempla el título habilitante de Permiso de Operación y su valor; por lo cual es necesario e importante reformar dicha ordenanza para un mejor entendimiento y comprensión del articulado.

El Reglamento a la Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, determina lo siguiente en el Art. 66.- Contratos de Operación: es el título habilitante mediante el cual el estado concede a una persona jurídica, que cumple con los requisitos legales y acorde al proyecto elaborado, la facultad de establecer y prestar los servicios de transporte terrestre público de personas en los ámbitos y vehículos definidos en el artículo 63 de este reglamento. Art. 67.- Permiso de Operación: es el título habilitante mediante el cual el estado concede a una persona jurídica, que cumple con los requisitos legales, la facultad de establecer y prestar los servicios de transporte terrestre comercial de personas y/o bienes en los ámbitos y vehículos definidos en el artículo 63 de este reglamento.

Bajo estos antecedentes y con el objeto de que la ciudadanía y en especial los beneficiarios directos cuenten con una normativa comprensible y sin vacíos, que pueden acarrear malas interpretaciones; se propone la presente Reforma a la Ordenanza Municipal

CONSIDERANDO:

Que, el numeral 6 de la Constitución de la República del Ecuador, señala que es competencia de los Gobiernos municipales planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte público dentro de su territorio cantonal.

Que, el literal p) del Art. 30.5 de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre Transito y Seguridad Vial, señala que los Gobiernos Autónomos Descentralizados Metropolitanos y Municipales tendrán la competencia de emitir títulos habilitantes para la operación de servicios de transporte terrestre a las operadoras de transporte debidamente constituidas a nivel intracantonal.

Que, la Ley Orgánica de Transporte Terrestre Transito y Seguridad Vial en su Art. 72 señala que son títulos habilitantes de transporte terrestre los contratos de operación, permisos de operación y autorizaciones, los cuales se otorgarán a las personas jurídicas domiciliadas en el Ecuador que tengan capacidad técnica y financiera y que cumplan con los requisitos exigidos en la Ley y los reglamentos.

Que, el Art. 73, Ibidem, determina que los títulos habilitantes serán conferidos por la Agencia Nacional de Regulación y Control del Transporte Terrestre, Transito y Seguridad Vial, los Gobiernos Autónomos Descentralizados Regionales, Municipales o Metropolitanos, dentro de los ámbitos de sus competencias.

Que, Ley Orgánica de Transporte Terrestre Transito y Seguridad Vial en su Art. 75, señala que corresponde los Gobiernos Autónomos Descentralizados Regionales, Metropolitanos y Municipales, en el ejercicio de sus respectivas competencias, en el ámbito de su jurisdicción, otorgar los siguientes títulos habilitantes según corresponda: a) Contratos de Operación para la prestación de servicio de transporte público de personas o bienes, para el ámbito intracantonal; y, b) Permisos de Operación para la prestación de los servicios de transporte comercial en todas sus modalidades, a excepción de carga pesada y turismo, para el ámbito intracantonal.
Que, El Art. 82 del Reglamento a Ley Orgánica de Transporte Terrestre Transito y Seguridad Vial, determina que los GADs regularán mediante ordenanza el procedimiento para el otorgamiento de los títulos habilitantes que en el ámbito de sus competencias les corresponda otorgar. En lo posible, y para procurar contar con procedimientos homogéneos a nivel nacional, podrán observar el procedimiento que se detalla en el presente capítulo.

Que, la Ordenanza que regula los procedimientos y cobro de tasas por emisión de títulos habilitantes de transporte terrestre del Cantón Chunchi, fue conocida y aprobada por el Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi, en dos sesiones ordinarias celebradas los días 3 de septiembre y 26 de noviembre del 2015, sancionada el 2 de diciembre del 2015 y publicada en el Registro Oficial en el Tercer Suplemento No. 725 del lunes 04 Abril del 2016.

En ejercicio de las facultades que le confiere los artículos 7 y 57 literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización vigente, y demás atribuciones y legales de las que se halla investido.

EXPIDE:

LA REFORMA A LA ORDENANZA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS Y COBRO DE TASAS POR EMISIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES DE TRANSPORTE TERRESTRE DEL CANTÓN CHUNCHI.

Artículo único.- Agréguese al Artículo 12 en la tabla correspondiente a los valores por concepto de tasas, derechos y especies valoradas reguladas por el GAD Municipal, el siguiente servicio y su costo.

SERVICIO	COSTO
PERMISO DE OPERACIÓN POR UNIDAD	$ 1.000,00

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir de su sanción debiendo ser publicada en la Gaceta Oficial y se publicará en la página web Institucional, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en la Sala de Sesiones del Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Chunchi, a los dieciséis días del mes abril del dos mil veintiuno.

Firmado electrónicamente por:
WALTER VICENTE NARVAEZ MANCERO

Lic. Walter Narváez Mancero
ALCALDE DE CHUNCHI

Firmado electrónicamente por:
MARCO ROBERTO SANMARTIN SANMARTIN

Abg. Marco Sanmartín Sanmartín
SECRETARIO GENERAL Y DE CONCEJO

CERTIFICADO DE DISCUSIÓN,- Que la presente ordenanza fue conocida, discutida y aprobada por el Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi, en sesión ordinaria celebrada el día 07 de Abril del 2021 y en sesión ordinaria realizada el 16 de Abril del 2021, de conformidad con lo que dispone los Arts. 322 y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Chunchi, 19 de abril del 2021.

Firmado electrónicamente por:
MARCO ROBERTO SANMARTIN SANMARTIN

Abg. Marco Sanmartín Sanmartín
SECRETARIO GENERAL Y DE CONCEJO

SECRETARÍA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CHUNCHI.- Abg. Marco Sanmartín Sanmartín., a los diecinueve días del mes de abril del año dos mil veintiuno, a las 10H40. De conformidad con el Art. 322 del COOTAD, remítase la norma aprobada al señor Alcalde para su sanción y promulgación. Cúmplase.

Firmado electrónicamente por:
MARCO ROBERTO
SANMARTIN
SANMARTIN

Abg. Marco Sanmartín Sanmartín
SECRETARIO GENERAL Y DE CONCEJO.

ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHUNCHI, Lic. Walter Narváez Mancero, Alcalde del Cantón, a los veinte días del mes de abril del 2021, a las 16H00, de conformidad con las disposiciones contenidas en el Art. 322 del COOTAD, habiéndose observado el trámite legal y por cuanto la presente Ordenanza está de acuerdo con la Constitución y leyes de la República; sanciono la presente Ordenanza para que entre en vigencia conforme lo establece el Art. 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Firmado electrónicamente por:
WALTER VICENTE
NARVAEZ MANCERO

Lic. Walter Narváez Mancero
ALCALDE DEL GAD MUNICIPAL DE CHUNCHI

CERTIFICADO DE SANCIÓN.- El infrascrito Secretario General del Concejo Municipal Certifica que la presente Ordenanza fue sancionada por el Lic. Walter Narváez Mancero, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi, a los veinte días del mes de abril del año 2021

Firmado electrónicamente por:
MARCO ROBERTO
SANMARTIN
SANMARTIN

Ab. Marco Sanmartín Sanmartín
SECRETARIO GENERAL Y DE CONCEJO.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

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 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 nacional a lo local, es el de readecuar su institucionalidad para lograr este objetivo.

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 2017-2021 "Toda una Vida" y a sus Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.

El Ministerio de Turismo es el órgano rector de la actividad turística en el Ecuador alineado a las políticas de estado relacionadas al turismo que son: oferta de calidad con inclusión social, fomento del turismo interno, fortalecimiento institucional y articulación transversal y promoción orientada a la demanda especializada.

La normativa local otorga a la administración municipal una regulación que le permite gestionar el turismo respondiendo a sus especificidades y necesidades territoriales sin perjuicio de las atribuciones y funciones otorgadas por el marco legal vigente.

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 de los sectores públicos, privados, académicos y comunitarios, han marcado el camino durante los últimos años. Los cuales han venido trabajando de manera coordinada para poder posicionar al sector turístico como la tercera fuente de ingresos no petroleros del país.

EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHUNCHI

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 24 de la Constitución de la Republica del Ecuador (en adelante Constitución) 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 de la Constitución 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 7 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (en adelante 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, en 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 su reforma expedida mediante acuerdo ministerial 2019 040 establece 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".*

Que, mediante Acuerdo Ministerial 126-2020 de 11 de marzo de 2020, la Ministra de Salud Pública declaró el Estado de Emergencia Sanitaria para impedir la propagación del COVID-19.

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1017 el Presidente Constitucional Lenin Moreno, declaró el estado de excepción por calamidad pública debido a la pandemia del nuevo coronavirus COVID-19.

Que, el 19 de marzo del 2020, la Corte Constitucional emitió el dictamen favorable sobre la constitucionalidad del Decreto Ejecutivo No. 1017 en el cual el Presidente Constitucional Lenin Moreno, declaró en estado de excepción por calamidad pública; y, determinó algunos aspectos que las autoridades públicas deben observar siendo el primero: "*Adoptar medidas para proteger a las personas en situación de calle y otras situaciones de vulnerabilidad a causa de las medidas adoptadas...*".

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1052, el Presidente Constitucional del Ecuador, Lenin Moreno, decreta renovar el estado de excepción por calamidad pública en todo el territorio nacional, determinado en el decreto No. 1017.

Que, conforme al Acuerdo Ministerial 2020-034 del Ministerio de Turismo, sustituye el texto del artículo 4 del Acuerdo Ministerial Nro. 2018-037 publicado en el Registro Oficial No. 365 de 12 de noviembre de 2018, reformado por el Acuerdo Ministerial Nro. 2019-040 publicado en el Registro Oficial No. 31 de 3 de septiembre de 2019, en el cual dispone los valores máximos de recaudación por concepto de Licencia Única Anual de Funcionamiento establecidos en el presente instrumento que entrarán en vigencia a partir del 01 de enero de 2021.

En uso de la facultad legislativa prevista en el artículo 7 y literal a) del artículo 57 del COOTAD, expide la siguiente:

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).

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 dentro de la jurisdicción cantonal de Chunchi.

Art. 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN. - La presente ordenanza regula las relaciones del GAD Municipal de 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 de Chunchi en ejercicio de sus facultades y atribuciones asume la 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 y en función de la consecución de los objetivos de la política pública emitida por la autoridad nacional de turismo, sin perjuicio de lo previsto en los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial 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:

a) Alojamiento;
b) Servicio de alimentación y bebidas;
c) Transportación, cuando se dedica al turismo; inclusive el transporte aéreo, marítimo, fluvial, terrestre y el alquiler de vehículos para este propósito;
d) Operación, cuando las agencias de viajes provean su propio transporte, esa actividad se considerará para el agenciamiento;
e) La de intermediación, agencia de servicios turísticos y organizadoras de eventos congresos y convenciones;
f) Hipódromos y parques de atracción estables.

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, 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 competencias 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 vida (creación, perfeccionamiento y consolidación) a fin de reforzar la experiencia turística del público, objetivo a obtener "componente" de productos turísticos de alta calidad, para convertirlo en un producto competitivo.

Gestión.- Es la capacidad para ejecutar, proveer, prestar, administrar y financiar servicios públicos. Puede ejercerse concurrentemente 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 técnicas aplicables para cada caso.

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 a 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.

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 en viajes y turismo.

Estrategias:

1. Información y facilitación turística: estrategia de comunicación que permite el seguimiento al visitante previo a su viaje y durante éste, 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 o seguridad jurídica: 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 vida, 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 las mismas.

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 a 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 de Chunchi 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 de Chunchi, por medio de la Unidad de Turismo o la que haga sus veces, en su respectiva circunscripción territorial las siguientes atribuciones de planificación:

1. Elaborar planes, programas y proyectos turísticos de carácter cantonal, sujetándose a la planificación nacional del sector turístico aprobada por la autoridad nacional de turismo.

2. 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.

3. 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 de Chunchi, por medio de la Unidad de Turismo o la que haga sus veces, en su respectiva circunscripción territorial, las siguientes atribuciones de regulación:

1. 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.

2. Regular los horarios de funcionamiento de acuerdo a la categorización de los establecimientos turísticos, en coordinación con la autoridad nacional competente.

3. 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.

4. 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 de Chunchi**,** por medio de la Unidad de Turismo o la que haga sus veces, en el ámbito de su circunscripción territorial las siguientes atribuciones de control:

1. Controlar que los establecimientos turísticos cumplan con la normativa nacional y cantonal vigente.

2. Controlar las actividades turísticas en las áreas de conservación y uso sostenible municipal o metropolitano, en coordinación con las entidades nacionales competentes.

3. Establecer mecanismos de protección turística dentro de su circunscripción territorial.

4. Otorgar y renovar la LUAF, en función de los requisitos y estándares establecidos por la autoridad nacional de turismo.

5. 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.

6. 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.

7. 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 de Chunchi en su circunscripción territorial, por medio de la Unidad de Turismo o la que haga sus veces, las siguientes atribuciones de gestión:

1. 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.
2. Actualizar el catastro de establecimientos turísticos del cantón, de conformidad con la normativa nacional vigente.
3. Elaborar y actualizar el inventario de atractivos turísticos de su circunscripción, de conformidad con la normativa expedida por la autoridad nacional de turismo.
4. Actualizar y dar mantenimiento a la señalización turística, así como la señalética turística del cantón.
5. Impulsar campañas de concienciación ciudadana que generen una cultura sobre la importancia del turismo.
6. Recaudar los valores por concepto de imposición de sanciones por el incumplimiento de la LUAF y los requisitos para su obtención.
7. Desarrollar productos o destinos turísticos que posibiliten la promoción conjunta y acceso a nuevos mercados en coordinación con los demás niveles de gobierno.
8. Elaborar y difundir material promocional e informativo turístico cantonal.
9. Otorgar asistencia técnica y capacitación a los prestadores de servicios turísticos del cantón, en el marco de la normativa nacional.
10. Coordinar mecanismos de bienestar turístico con los distintos niveles de gobierno, así como con las entidades nacionales competentes.
11. 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.
12. Realizar y apoyar ferias, muestras, exposiciones, congresos y demás actividades promocionales del turismo de acuerdo a los lineamientos de la autoridad nacional de turismo.
13. Participar en la elaboración de las estadísticas de turismo cantonal, de acuerdo a las condiciones establecidas por la autoridad nacional de turismo.
14. Fomentar proyectos turísticos cantonales que guarden concordancia con la legislación vigente.
15. Dotar de facilidades en los sitios identificados como turísticos, en articulación con la autoridad nacional de turismo y los GAD provinciales.
16. Las demás que estén establecidas en la ley y la normativa nacional vigente.

CAPÍTULO IV
DE LA UNIDAD DE TURISMO O LA QUE HAGA SUS VECES

Art. 10.- DE LA UNIDAD DE TURISMO O LA QUE HAGA SUS VECES. - El ejercicio de las facultades y atribuciones será responsabilidad en sus diversos ámbitos del GAD Municipal de Chunchi, por medio de la Unidad de Turismo o la que haga sus veces, 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 O LA QUE HAGA SUS VECES. - Son funciones y atribuciones de la Unidad de Turismo o la que haga sus veces del GAD Municipal de Chunchi, la Planificación Cantonal, elevar propuestas al Concejo Cantonal sobre regulación turística específica cantonal, Control Cantonal y la Gestión Cantonal; y, además:

1. Formular y ejecutar las políticas turísticas y estrategias definidas por el Concejo y la Administración Municipal, con la participación de actores involucrados.

2. Promover la declaración de lugares turísticos de desarrollo prioritario a aquellos que, por sus características naturales, histórico-patrimoniales o culturales constituyan atractivos turísticos.

3. Elaborar anualmente con la participación del sector privado el calendario turístico del cantón, en el que figuren todos los eventos y actividades que juzgare de interés general.

4. 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.

5. Promover las acciones respectivas conforme al régimen vigente en caso de verificarse el cometimiento de faltas.

6. Actualizar el Catastro de Prestadores Turísticos, en forma directa a través de las plataformas correspondientes de la autoridad nacional de turismo.

7. Informar y asistir al turista, proporcionándole información oficial de los servicios turísticos y públicos a su disposición y otros datos generales de su interés.

8. 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.

9. 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.

10. Crear, modificar y programar los circuitos turísticos dentro del cantón que permita su desarrollo integral.

11. 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.

12. Procurar la ampliación de las posibilidades de permanencia y variedad de destinos turísticos, mediante la promoción del multidestino 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.

13. 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, 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.

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:

1. Participar en programas de marketing turístico realizados por el GAD Municipal de Chunchi por medio de la Unidad de Turismo o la que haga sus veces;
2. 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;
3. Acceder a los incentivos económicos que prevé la presente ordenanza y a las normativas vigentes;
4. 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;
5. Los demás que se establezcan en la presente ordenanza.

Art. 13.- OBLIGACIONES DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS TURÍSTICOS. -Serán obligaciones básicas de los prestadores de servicios turísticos las siguientes:

1. Obtener el Registro Nacional de Turismo de la autoridad nacional de turismo;
2. Obtener la LUAF del GAD Municipal de Chunchi;

3. 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;
4. Cumplir con las normas técnicas establecidas por la autoridad nacional de turismo y demás entes de control;
5. Cumplir con todos los requisitos legales necesarios para poder obtener la condición de prestador de servicios turísticos y mantenerlos por el tiempo que dure la misma;
6. 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;
7. 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;
8. Mantener actualizados los planes de contingencia y prevención de riesgos;
9. Asegurar la capacitación constante y efectiva de sus trabajadores;
10. Cumplir con la normativa vigente para el tipo de servicio que brinda;
11. Velar por la conservación del patrimonio turístico que sea objeto de su actividad;
12. Prestar los servicios turísticos sin discriminación alguna, en los términos establecidos en la Constitución de la República del Ecuador;
13. 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;
14. Facilitar al personal autorizado del GAD Municipal de 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;
15. Cumplir con el horario de funcionamiento establecidos por las autoridades competentes;
16. Proporcionar o facilitar al personal autorizado del GAD Municipal los datos estadísticos e información del registro de visitantes o usuarios;
17. Acatar todas las disposiciones de organismos del Gobierno Nacional como seccionales referentes a bioseguridad y disminución de riesgos de contagios o contaminación que atenten contra la salud de la población en general;
18. Cumplir con lo especificado en las normas técnicas ecuatorianas de accesibilidad de las personas con discapacidad y movilidad reducida al medio físico, y;
19. 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:

1. Recibir información útil, precisa, veraz y detallada, con carácter previo, sobre todas y cada una de las condiciones de prestación de los servicios turísticos;
2. Obtener los documentos que acrediten los términos de su contratación y las correspondientes facturas legalmente emitidas;

3. 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 a las condiciones contratadas;
4. Recibir los servicios turísticos contratados sin ser discriminados;
5. Disfrutar el libre acceso y goce al patrimonio turístico, sin más limitaciones que las derivadas de la normativa vigente;
6. 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;
7. 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:

1. 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;
2. Respetar el entorno natural, cultural y el patrimonio turístico durante su estancia en el destino;
3. Precautelar las instalaciones de los establecimientos que utilicen durante su estadía.
4. 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,
5. 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 de Chunchi.

Art. 17.- MECANISMOS DE PROTECCIÓN AL TURISTA. - La Unidad de Turismo o la que haga sus veces del GAD Municipal de Chunchi brindará bienestar, protección y asistencia al turista en coordinación con la autoridad competente a fin de implementar las siguientes acciones:

1. Coordinar con la autoridad nacional competente la protección, seguridad y asistencia inmediata a los turistas por una emergencia que se suscitare.
2. 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.
3. 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 de Chunchi.

4. 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.
5. Identificar y promocionar en sus canales de información oficiales a aquellos prestadores de servicios turísticos reconocidos por la autoridad nacional de turismo.
6. Coordinar con la Policía Nacional, patrullajes preventivos en los lugares turísticos con alta afluencia de visitantes y turistas.
7. Coordinar e intercambiar con los organismos locales, gubernamentales y prestadores de servicios involucrados en la actividad turística, información sobre los lugares seguros que prestan servicios al turista, para brindar un servicio de calidad y excelencia.
8. 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.
9. Colaborar con las diferentes instituciones involucradas en la elaboración e implementación de estrategias para la protección y seguridad al turista.
10. Receptar, sistematizar y canalizar las sugerencias de mejora y/o denuncias sobre servicios ofrecidos por prestadores de servicios turísticos a los estamentos pertinentes.
11. Conformar en conjunto con los actores públicos y privados correspondientes la mesa de seguridad turística cantonal.
12. 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 o la que haga sus veces del GAD Municipal de 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 a los lineamientos de la autoridad nacional de turismo, en lo concerniente a:

1. Presentar documentación falsa;
2. Utilizar publicidad engañosa que no se ajuste a sus servicios, calidad o cobertura;
3. Ofrecer información falsa o errónea sobre el contrato, sus condiciones o sobre los derechos y obligaciones de los turistas;
4. Incumplir los servicios ofrecidos y contratados;
5. Infringir las obligaciones conferidas por la autoridad nacional de turismo, que sean en beneficio de los turistas;
6. Infringir las normas vigentes;
7. Contravenir las normas que regulan la actividad turística;

8. 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;
9. Ofrecer servicios distintos a los que están autorizados en el registro y autorizados por la autoridad nacional de turismo;
10. Ofrecer servicios turísticos sin estar registrados y autorizados por la autoridad nacional de turismo; y,
11. Otras que establezca la autoridad nacional de turismo.

CAPÍTULO VII
CATASTRO TURÍSTICO

Art. 19.- SOLICITUD DE CLAVES.- El responsable de la Unidad de Turismo o quien haga sus veces, 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 al Director Nacional de Registro y Control de la autoridad nacional de turismo y demás documentación solicitada por ésta, en el que se detalle:

1. Nombres completos de la persona responsable de la actualización;
2. Número de cédula de identidad;
3. Correo electrónico institucional y personal
4. Nombre del GAD Municipal;
5. 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.- La unidad de Turismo o la que haga sus veces, 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 recategorización o reclasificación del establecimiento.

Art. 22.- RECATEGORIZACIÓN Y RECLASIFICACIÓN.- En caso de que la actualización de catastro implique clasificación, categorización o recategorización de los establecimientos turísticos, se deberá notificar a la autoridad nacional de turismo mediante el canal de comunicación que se establezca para el efecto.

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:

a) Normativa Turística.
b) Técnicas de manejo de conflictos.
c) Levantamiento de procesos.
d) Atención al Cliente.

Art. 24.- FUNCIONES DEL PERSONAL A CARGO DE LAS INSPECCIONES. - El personal a cargo de las inspecciones tiene las siguientes funciones:

a) Ejecutar programas preventivos y disuasivos de cumplimiento de la normativa turística vigente;
b) Identificar infracciones para la instrumentación de la sanción;
c) Efectuar los procedimientos de control solicitados por oficio por la autoridad competente;
d) Brindar acompañamiento a la autoridad nacional de turismo en caso de considerarlo;
e) Solicitar acompañamiento a la autoridad nacional de turismo en caso de considerarlo; y,
f) Dar inicio a los procesos administrativos sancionatorios por LUAF de ser el caso.

Art. 25.- ANTES DE LAS INSPECCIONES DE CONTROL. - El personal a cargo de las inspecciones antes de realizarlas deberá:

a) Conocer sus funciones y responsabilidades en relación con el operativo a realizar.
b) Establecer el alcance del operativo, así como los requisitos y criterios de evaluación a ser aplicados.
c) Solicitar y analizar la información necesaria sobre los requisitos que debe cumplir el establecimiento, conforme a la normativa vigente.
d) Tener discernimiento de los documentos a aplicarse de acuerdo al tipo de inspección a realizarse.

Art. 26.- DURANTE LAS INSPECCIONES DE CONTROL. - El personal a cargo de las inspecciones deberá ser riguroso y ordenado, cumplir 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.

Por otro lado, 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.- DESPUÉS DE 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 donde se expondrán los resultados obtenidos, armar 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
DE LA TASA DE OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA ÚNICA ANUAL DE FUNCIONAMIENTO

Art. 28.- SUJETO PASIVO.- Son sujetos pasivos de la tasa por el otorgamiento de la Licencia Única Anual de Funcionamiento (LUAF) de los establecimientos turísticos, las personas naturales y jurídicas que proporcionen, intermedien o contactaren directa o indirectamente con turistas la prestación remunerada de manera temporal o habitual, de una o más actividades que se refiere la Ley de Turismo, siendo éstas las siguientes:

a) Establecimientos de alojamiento;
b) Establecimientos de alimentos y bebidas;
c) Transporte turístico;
d) Centros Turísticos Comunitarios;
e) Operación o Intermediación;
f) Parques de entrenamiento, centros de recreación turística, hipódromos, termas y balnearios.

Art. 29.- DE LA LUAF. - Para el ejercicio de actividades turísticas, la LUAF constituye la autorización legal otorgada por el GAD Municipal de 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 de otorgamiento de la LUAF correspondiente fijada en esta ordenanza.

Art. 30.- REQUISITOS PARA LA OBTENCIÓN O RENOVACIÓN DE LA LUAF. - Para obtener o renovar la LUAF, las personas naturales o jurídicas deberán presentar a la Secretaría del GAD Municipal de Chunchi, la siguiente documentación previa a la verificación por parte de la Unidad de Turismo del GAD Municipal.

1. Solicitud en especie valorada dirigida a la máxima Autoridad del GAD Municipal del cantón Chunchi;
2. Copia del pago al impuesto predial;
3. Copia del Registro de Turismo conferido por la autoridad nacional de turismo;
4. Pagos por concepto de la tasa de otorgamiento o renovación de la LUAF;
5. Copia del Registro Único de Contribuyentes (RUC);
6. Copia de la cédula de identidad y certificado de votación actualizados;

7. Certificado de no adeudar al GAD Municipal del cantón Chunchi;
8. Certificado de uso de suelo municipal o su equivalente;
9. Lista de precios del establecimiento turístico firmado por el propietario o representante del establecimiento.
10. Copia del permiso de funcionamiento conferido por el Ministerio de Salud Pública.
11. Copia del permiso de funcionamiento conferido por el Cuerpo de Bomberos de Chunchi.
12. Copia de certificado de participación en alguna capacitación, emitido por la Unidad de Turismo o la autoridad nacional de turismo en temáticas turísticas, para el caso de renovación de la LUAF.

Art. 31.- EL VALOR DE LA TASA DE OTORGAMIENTO 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 de otorgamiento de la LUAF de manera obligatoria.

Art 32.- ALOJAMIENTO. - Se deberá observar las siguientes tarifas máximas de la tasa de otorgamiento 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	0,70%
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 33.- ALIMENTOS Y BEBIDAS. - Se deberá observar las siguientes tarifas máximas de la tasa de otorgamiento de la LUAF para aquellos establecimientos que prestan los servicios de alimentos y bebidas:

CANTÓN TIPO I		
CLASIFICACIÓN		**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 34.- CENTROS TURÍSTICOS COMUNITARIOS. - Se deberá observar las siguientes tarifas máximas de la tasa de otorgamiento 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 35.- OPERACIÓN E INTERMEDIACIÓN. - Se deberá observar las siguientes tarifas máximas de la tasa de otorgamiento 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%
OTROS ESTABLECIMIENTOS DE INTERMEDIACIÓN	**POR ESTABLECIMIENTO (% SBU)**
Centro de convenciones	10,80%
Organizadores de eventos, congresos y convenciones	4,80%
Salas de recepciones y banquetes	6,00%

Art 36.- PARQUES DE ENTRETENIMIENTO, CENTROS DE RECREACIÓN TURÍSTICA, HIPÓDROMOS, TERMAS Y BALNEARIOS. - Se deberá observar las siguientes tarifas máximas de la tasa de otorgamiento de la LUAF para aquellos establecimientos que prestan los servicios de parques de entretenimiento, centro de recreación turística, hipódromos, termas y balnearios:

CANTÓN TIPO I	
CLASIFICACIÓN	**POR ESTABLECIMIENTO (% SBU)**
Parques de atracciones estables, centros de recreación turística, hipódromos, termas y balnearios	3,95%

Art 37.- TRANSPORTE TURÍSTICO. - Se deberá observar las siguientes tarifas máximas de la tasa de otorgamiento 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 aéreo	28,02%
TRANSPORTE TERRESTRE	**POR VEHÍCULO**
Bus	8,26%

Camioneta doble cabina	0,59%
Camioneta simple cabina	0,15%
Furgoneta	2,80%
Microbús	4,79%
Minibús	7,05%
Minivan	1,37%
Utilitarios 4x2	0,42%
Utilitarios 4x4	0,86%
Van	1,70%

Art 38.- RENOVACIÓN DE LA LUAF. – 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 Licencia Única Anual de Funcionamiento LUAF tendrá validez hasta el 31 de diciembre del año vigente, 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 de la LUAF incrementará o disminuirá de acuerdo con lo establecido por la autoridad nacional de turismo.

Art. 41.- CAMBIO DE ACTIVIDAD TURÍSTICA, PROPIETARIO O DE DOMICILIO.- En caso de cambio de actividad turística o de propietario, se deberán realizar los trámites como si se tratara de un nuevo establecimiento turístico, según el artículo 28 de esta ordenanza. En el caso de cambio de domicilio de la actividad el representante legal del establecimiento tiene 30 días desde el cambio para poder notificar en el Ministerio de Turismo y la Unidad de Turismo del GAD Municipal de Chunchi.

Art. 42.- DE LA TERMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD TURÍSTICA.- En caso de dar por terminada la actividad turística, la persona natural o jurídica catastrada deberá notificar a la Unidad de Turismo y al Departamento de Rentas, previa la cancelación de sus obligaciones al GAD Municipal del cantón Chunchi, además deberá entregar en el plazo de 30 días lo siguiente: a) Solicitud de baja y cierre en el Catastro Turístico dirigido a la máxima autoridad Municipal, la cual será direccionada a la Unidad de Turismo; b) Registro único de contribuyente con cierre de actividad; y, c) Terminación de la actividad turística del Ministerio de Turismo. Los prestadores de servicio luego de recibir el documento que certifica el cierre de la LUAF por parte del GAD Municipal de Chunchi a través de la Unidad de Turismo, se deberá comunicar también de éste particular al Departamento de Rentas del GAD Municipal del cantón Chunchi.

CAPÍTULO X
INVENTARIO DE ATRACTIVOS

Art. 43.- DEL LEVANTAMIENTO Y REGISTRO DE INFORMACIÓN.- Será responsabilidad de la Unidad de Turismo o quien haga sus veces, 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. 44.- CLASIFICACIÓN. - Consiste en la identificación de categoría, tipo, subtipo, y jerarquía del potencial atractivo a ser inventariado.

Art. 45.- RECOPILACIÓN.- Los técnicos responsables de la Unidad de Turismo o quien haga sus veces 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 Coordinación 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. 46.- PONDERACIÓN. - Los criterios de ponderación de atractivos naturales y/o culturales se encuentran establecidos en el Manual de Atractivos.

Art. 47.- 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 dentro de un nivel de jerarquía que va en una escala de I a IV, como se encuentra detallado en el Manual de Atractivos.

CAPÍTULO XI
FACILIDADES TURÍSTICAS

Art 48.- DE LOS LINEAMIENTOS. - El responsable de la Unidad de Turismo o quien haga sus veces, deberá articular con la autoridad nacional de turismo y 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.

Art. 49.- ADMINISTRACIÓN. - La administración de las obras deberá estar enmarcada en lo establecido en la política pública para la administración de activos públicos.

CAPÍTULO XII
DE LA CAPACITACIÓN TURÍSTICA

Art. 50.- DE LA CAPACITACIÓN. – La Unidad de Turismo o quien haga sus veces 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 formación con las capacitaciones priorizadas a realizar en el año, pudiendo coordinar si él quisiese con las Coordinaciones Zonales de la autoridad nacional de turismo cuando haga uso de la oferta de capacitación de dicha institución.

Art. 51.- DEL TÉCNICO RESPONSABLE. - La Unidad de Turismo o quien haga sus veces deberá contar con una persona capacitada para poder impartir las enseñanzas correspondientes o en su defecto tendrá la opción de contratar a facilitadores externos o coordinar las mismas con las entidades pertinentes.

CAPÍTULO XIII
DE LOS INCENTIVOS TRIBUTARIOS

Art. 52.- DE LOS INCENTIVOS. - El GAD Municipal de 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:

1. 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.

2. Reconocimiento público al empresario que proponga inversiones que desarrollen actividades turísticas para promoción del cantón.

3. Reconocimiento público al empresario que ejecute programas de responsabilidad social y ambiental en el cantón.

4. Reconocimiento público a los empresarios que colaboren en la actualización de datos y estadísticas turísticas.

5. 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.

6. Otros incentivos que el municipio desee otorgar de acuerdo a la normativa nacional y local vigente.

CAPÍTULO XIV
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO

Art. 53.- DEL ÓRGANO INSTRUCTOR.- La sustanciación por infracciones e inobservancia a la presente Ordenanza, tramitará la o el Comisario Municipal como Órgano Instructor, observando el debido proceso, conforme al procedimiento determinado en el artículo 248 y siguientes del Código Orgánico Administrativo. Una vez

finalizada la prueba, emitirá su dictamen y remitirá el expediente a la o Unidad de Turismo.

Art. 54.- DEL ÓRGANO SANCIONADOR.- Recibido el dictamen, el responsable de la Unidad de Turismo, en su calidad de Órgano Sancionador, previamente a dictar la resolución que corresponda, revisará que el expediente haya observado el cumplimiento de las normas legales y el debido proceso.

Art. 55.- INFORME DE INFRACCIÓN.- La Unidad de Turismo por medio del responsable de esta unidad emitirá un informe detallado, quien deberá comunicar en caso de cometimiento de infracción a la Comisaría Municipal, en el cual la ciudadanía en general, presentará la información o denuncia de manera verbal o escrita, la que contendrá los siguientes requisitos:

1. 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;

2. Los hechos denunciados con determinación de las circunstancias en que este fue realizado;

3. 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

4. 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. 56.- DEL CONTROL.- La Unidad de Turismo o quien haga sus veces, en coordinación con la Comisaría Municipal realizará el control y seguimiento del cumplimiento de las disposiciones de la presente Ordenanza y las obligaciones establecidas para prestadores de servicios turísticos inscritos en el Catastro.

Art. 57.- SANCIONES.- La persona natural o jurídica que preste servicios turísticos de manera directa e indirecta, inobservando las disposiciones contenidas en la presente ordenanza, así como las disposiciones contenidas en la Ley de Turismo y su Reglamento, y demás disposiciones emitidas por el ente rector, serán sancionados de acuerdo a la gravedad de la conducta del supuesto infractor, bajo los principios de proporcionalidad, de acuerdo al cuadro acorde a la normativa nacional y local vigente que se hace referencia a continuación:

INFRACCIONES	CATEGORÍA	SANCIÓN
No exhibir la LUAF.	LEVE	20% SBU
No proporcionar información periódica sobre	LEVE	10% de

capacitación y otra solicitada por el personal del GAD Municipal del cantón Chunchi. (Ej. Registro de Turistas).		SBU
No informar a los usuarios sobre las condiciones de los servicios que ofrezca.	LEVE	10% de 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	20% SBU
No mantener actualizados los planes de contingencia y prevención de riesgos.	LEVE	20% 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% SBU
No permitir el acceso al establecimiento turístico a servidores del GAD Municipal del Cantón Chunchi para efectos de control.	GRAVE	50% de SBU
No ocuparse del buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones y demás bienes usados en la prestación de los servicios.	GRAVE	50% de SBU
No 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	GRAVE	50% de SBU
No asegurar la capacitación constante y efectiva de sus trabajadores.	GRAVE	40% SBU
Ostentar una clasificación turística sin tener el registro de turismo respectivo.	MUY GRAVE	80% SBU
Agredir física y/o verbalmente a los servidores del GAD Municipal del cantón Chunchi, al momento de realizar operativos de control.	MUY GRAVE	100% SBU
Incumplir con los horarios de funcionamiento de los establecimientos turísticos.	MUY GRAVE	50% SBU
Incumplir con los servicios ofrecidos al turista u contrato de prestación de estos.	MUY GRAVE	50% SBU
No cumplir con las normas técnicas, estándares de calidad y seguridad en los servicios ofrecidos al turista.	MUY GRAVE	50% SBU
No velar por la conservación del patrimonio turístico que sea objeto de su actividad.	MUY GRAVE	50% 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	100% SBU
Ejecutar actividades turísticas no autorizadas por el GAD Municipal o la autoridad nacional competente.	MUY GRAVE	50%SBU
No contar con la LUAF	MUY GRAVE	80% 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 la Fiscalía General del Estado para que inicie el proceso correspondiente de acuerdo al artículo 277 del Código Orgánico Integral Penal.

Los establecimientos turísticos que no obtengan su licencia única anual de funcionamiento dentro del plazo establecido, además de cancelar las multas tributarias e intereses por mora establecidos en el Código Tributario, serán clausurados por la Unidad Municipal correspondiente, y no podrán operar hasta haber obtenido la licencia o su renovación, previo el pago de multas e intereses referidos.

Los establecimientos que hayan sido clausurados, no podrán retirar los sellos de clausura hasta cumplir con sus obligaciones, caso contrario se le cobrará una multa equivalente al 100% del costo de la LUAF, y además se le volverán a colocar dichos sellos hasta que obtenga la referida licencia. La reincidencia en el retiro de los sellos de clausura, dará lugar a la duplicación de la multa; sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

Art. 58.- 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. 59.- RECAUDACIÓN DE LOS VALORES.- Las multas impuestas serán recaudadas a través del Departamento de Recaudación previa orden de cobro expedida por la Unidad de Turismo o la que haga sus veces, a través de la emisión de títulos de crédito respectivos, para su recaudación.

En caso de incumplimiento de pago, el GAD Municipal de 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 o la que haga sus veces.

Art. 60.- INICIO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO.- El procedimiento administrativo sancionatorio empieza por cualquiera de las siguientes formas:

1. 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;
2. De oficio, por acuerdo del órgano competente;
3. Bien por propia iniciativa o como consecuencia de orden superior, y;
4. Petición razonada de otros órganos.

La iniciación de los procedimientos sancionadores se formaliza con un acto administrativo expedido por el Órgano Instructor.

Art. 61.- DEL CONTENIDO DEL AUTO INICIAL.- El acto administrativo de inicio tendrá el siguiente contenido:

1. 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.

2. Relación de los hechos, brevemente expuestos, que motivan el inicio del procedimiento, su posible calificación y las sanciones que puedan corresponder.

3. Detalle de los informes y documentos que se consideren necesarios para el esclarecimiento del hecho.

4. 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 de carácter cautelar previstas en el 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. 62.- 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 el artículos 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 a este requerimiento 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. 63.- DE LA CITACIÓN.- La citación la realizará el funcionario designado, acompañado del acto de iniciación al infractor; la citación se realizará en el siguiente orden:

1. Personalmente en su domicilio, lugar de trabajo o cualquier otro lugar donde se verifique su presencia;
2. 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,
3. 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.

4. 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. 64.- DE LA CONTESTACIÓN DEL PRESUNTO INFRACTOR.- Se le concederá al presunto infractor el término de diez (10) días para contestar de manera fundamentada los hechos imputados, y deberá especificar su voluntad o no de comparecer con abogado patrocinador.

Art. 65.- DE LA AUDIENCIA.- Concluido el término para la contestación del presunto infractor, la Unidad de Turismo o quien haga sus veces, 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. 66.- 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. 67.- LA RESOLUCIÓN.- Una vez fenecido el término de prueba, la autoridad dictará resolución en el plazo de treinta (30) días, misma que deberá ser motivada, expresarse y reducirse a escrito y notificarse en el plazo fijado a partir de la conclusión de la audiencia.

Art. 68.- RECURSO DE APELACIÓN.- Se podrá interponer recurso de apelación ante la Unidad de Turismo o quien haga sus veces para que a través de su intermedio solicite al Acalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal 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. 69.- 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 del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, emitirá la resolución definitiva la cual deberá ser notificada al recurrente y a la Unidad de Turismo o quien haga sus veces, a efectos de registro.

Art. 70.- 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 multado 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. 71.-PRESCRIPCIÓN.- Las infracciones y sanciones prescribirán en cinco (5) años,

El plazo de prescripción de las infracciones comenzará a contarse desde el momento en que la Unidad de Turismo o quien haga sus veces, 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. 72.- 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.

Art. 73.- 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 XV
DE LOS RECURSOS FINANCIEROS

Art. 74.- FINANCIAMIENTO. - Para el ejercicio de las facultades y atribuciones, que correspondan, en los términos establecidos en la presente ordenanza, la Unidad de Turismo o la que haga sus veces del GAD Municipal de Chunchi, contará con los siguientes recursos:

1. El presupuesto anual que el GAD Municipal establezca para el ejercicio de las facultades y atribuciones conferidas para el desarrollo sostenible de actividades turísticas en su circunscripción territorial.

2. Los que generen el GAD municipal en ejercicio de su facultad para establecer tasas, contribuciones e ingresos de autogestión.
3. Los que provengan de proyectos de interés conjunto, de mutuo acuerdo, entre el gobierno central y los GAD municipales.
4. Los que provengan de la cooperación internacional para la formulación, ejecución o monitoreo de proyectos.
5. De aquellos que provengan de la presente Ordenanza y demás normativa vigente.

CAPÍTULO XVI
MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD

Art. 75.- Los prestadores de servicios turísticos deberán elaborar un protocolo de seguridad para controlar el riesgo de contagio, a fin de minimizarlo, este protocolo debe formar parte de todos los procesos del establecimiento, mismo que deberá estar acorde con las disposiciones emitidas por la autoridad nacional sanitaria y la autoridad nacional de turismo.

Art. 76.- El protocolo debe detallar las medidas concretas que va a adoptar para reducir los riesgos de contagio por COVID-19. Esta actividad preventiva se pondrá en ejecución previo al retorno a las actividades turísticas.

Art. 77.- El protocolo deberá ser planificado en función del tamaño y complejidad de acuerdo con la actividad turística desarrollada por los prestadores de servicios turísticos que se dediquen a:

a) Alojamiento;
b) Servicio de alimentación y bebidas;
c) Transportación, cuando se dedica al turismo; inclusive el transporte aéreo, marítimo, fluvial, terrestre y el alquiler de vehículos para este propósito;
d) Operación, cuando las agencias de viajes provean su propio transporte, esa actividad se considerará para el agenciamiento;
e) La de intermediación, agencia de servicios turísticos y organizadoras de eventos congresos y convenciones;
f) Hipódromos y parques de atracción estables.

Art. 78.- El protocolo de seguridad deberá contar con un plan de contingencia en caso de que el semáforo cambie de color (Rojo, Amarillo o Verde), así también la implantación de un protocolo de actuación en el caso de que un empleado o turista muestre sintomatología compatible con COVID-19, teniendo en cuenta los síntomas del Covid-19 son tos, fiebre y dificultad respiratoria principalmente y dolor muscular y de cabeza en algunos casos. La mayoría de los casos presentan síntomas leves y el periodo de incubación es de 2-14 días. En otro de los casos comienza a presentar síntomas a los 5 días desde el contagio, siguiendo en todo caso las directrices del protocolo establecido y considerando la revisión de los protocolos de limpieza y desinfección de las superficies potencialmente contaminadas, teniendo en cuenta en todo caso las recomendaciones de las autoridades sanitarias (mascarillas, guantes).

Art. 79.- Los prestadores de servicios deberán elaborar un protocolo de desinfección y limpieza basado en las indicaciones de la autoridad sanitaria.

Art. 80.- Los prestadores de servicios turísticos deben planificar las tareas y procesos de trabajo de tal forma que se garantice la distancia de seguridad establecida por las autoridades sanitarias; la disposición de los puestos de trabajo, la organización de la circulación de personas y la distribución de espacios (mobiliario, estanterías, pasillos, en ascensores, comedores, accesos y zonas comunes, vestuarios etc.) respetando siempre el distanciamiento y la seguridad interpersonal.

- Disponer a todo el personal el uso de mascarilla y guantes.

- Aumentar los turnos de comida, el número de pausas, alternar las mismas, etc., para que durante éstas coincida el menor número posible de personas. Esto puede conllevar el ajuste temporal de su duración o su distribución.

- Retirar las sillas en número suficiente para asegurar que se respete la distancia social de seguridad.

- La ropa de calle debe guardarse en bolsas de plástico o porta traje para que no haya contacto entre la ropa de calle y la de trabajo.

- Debe determinarse el aforo máximo en cada zona del establecimiento y establecer las medias necesarias para asegurar el distanciamiento entre turistas y con los empleados.

- Si no puede mantenerse la distancia de seguridad con los empleados en recepción, se recomienda la instalación de elementos físicos que aseguren la protección del personal de recepción, de fácil limpieza y desinfección.

- Piscinas y spas se determinarán las directrices y recomendaciones a aplicar de acuerdo con los resultados del informe científico solicitado sobre comportamiento del COVID-19 en el agua de piscinas tanto exteriores como cubiertas.

Art. 81.- El establecimiento debe informar a los turistas antes de la confirmación de reserva de las condiciones de servicio y medidas de prevención establecidas, para su aceptación, el establecimiento deberá contar con indicación de posiciones respetando la distancia de seguridad con marcado o medidas alternativas (en recepción, a la entrada etc.). Información sobre los centros de asistencia sanitaria, bomberos, policía local y nacional en la zona, con horarios y teléfonos de atención de emergencia y su ubicación.

Art. 82.- Los materiales infecciosos o potencialmente infecciosos, se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente al lavado de manos. Para esto se habilitarán cubos con tapa y fundas rojas (desechos infecciosos) para su depósito y posterior gestión. Los guantes y mascarillas deben desecharse en función de su vida útil y las condiciones en las que se utilicen.

Art. 83.- MEDIDAS ALTERNATIVAS PARA EVITAR CONTAGIO POR CONTACTO.- Se tomarán medidas alternativas para evitar el riesgo de contagio por contacto entre el personal que labore en los establecimientos turísticos:

1.- En caso de que existan turnos, éstos deben planificarse siempre que sea posible de forma que se concentren los mismos empleados en los mismos grupos de turnos.
2.- Si el personal precisa cambiarse de ropa, debe habilitarse un espacio que permita también asegurar dicha distancia de seguridad o establecer el aforo máximo de los vestuarios de personal, si los hubiere.
3.- Mantener el distanciamiento interpersonal en reuniones internas.
4.- Evaluar la presencia en el entorno laboral de trabajadores vulnerables frente a la COVID-19 y determinar las medidas específicas de seguridad para este personal.
5.- Disponer de un termómetro sin contacto.
6.- Implementar un método de control horario que evite el uso de una misma superficie por parte de distintos empleados.
7.- Evitar el saludo con contacto físico, tanto al resto de personal como a los turistas.
8.- Lavarse minuciosamente las manos tras estornudar, sonarse la nariz o toser o tocar superficies potencialmente contaminadas (dinero, cartas del establecimiento, etc.).
9.- No se deberá compartir el equipo de trabajo o dispositivos de otros empleados.

El personal deberá conocer el protocolo de seguridad de forma específica, sus responsabilidades, con una información clara y actualizada sobre las medidas específicas que se implanten.

Art. 84.- REQUISITOS DE EVENTOS.- Cuando la autoridad competente permita la celebración de eventos y sin perjuicio de lo que se establezca al efecto, cada establecimiento debe definir las zonas en las que se pueden celebrar eventos, atendiendo a la evaluación de riesgos realizada.

Los eventos deben diseñarse y planificarse de tal forma que se pueda controlar los aforos y respetar las distancias mínimas de seguridad entre personas a la llegada, en las pausas, en los servicios de comida y bebida y a la terminación del evento.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- El GAD Municipal de 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 de Chunchi podrá, mediante convenios, coordinar y gestionar concurrentemente con otros niveles de gobierno estas atribuciones y funciones.

TERCERA.- 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.

CUARTA.- Los convenios de transferencias de competencias en materia de turismo, que hubiesen celebrado el gobierno central y los GAD municipales se mantendrán y complementarán con las derivaciones de las disposiciones contenidas en esta ordenanza.

QUINTA.- 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.

SEXTA.- La presente ordenanza observará lo determinado en el Art. 311 del Código Tributario, respecto a la Irretroactividad de la ley.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

PRIMERA.- El GAD Municipal podrá modificar el capítulo de bioseguridad de acuerdo con las disposiciones de su COE Cantonal e implementar nuevas medidas de seguridad de acuerdo con las recomendaciones de las autoridades sanitarias y la autoridad de turismo.

SEGUNDA.- La duración del capítulo de bioseguridad estará sujeta a las disposiciones emitidas por el COE Nacional y Cantonal.

TERCERA.- A los establecimientos turísticos registrados por el GAD Municipal de Chunchi que no cancelan la LUAF, dentro del período que comprende el año 2021, por la renovación de la Licencia Única Anual de Funcionamiento, no se aplicará las sanciones por recargos establecidas en esta ordenanza; procediéndose a recaudar el valor neto del tributo sin recargas ni descuentos. Esta disposición no exime por ningún concepto el cumplimiento y obligación de la obtención o renovación de la LUAF por parte de los establecimientos turísticos. El recargo no se cobrará siempre y cuando se pague hasta el 31 de diciembre del año 2021, como incentivo por la emergencia sanitaria del COVID-19.

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 la Administración, Control y Recaudación de la Tasa por el Otorgamiento o Renovación de la Licencia Única Anual de Funcionamiento a los Establecimientos Turísticos en el Cantón Chunchi, que fue discutida y aprobada por el concejo Municipal del cantón Chunchi en sesiones ordinarias celebradas el 04 y 17 de Abril del 2019, publicada en el Registro Oficial No. 510 del lunes 17 de junio de 2019

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. - La presente ordenanza entrará en vigencia 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 Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Chunchi, a los dieciséis días del mes abril del dos mil veintiuno.

Firmado electrónicamente por:
WALTER VICENTE NARVAEZ MANCERO

Lic. Walter Narváez Mancero
ALCALDE DE CHUNCHI

Firmado electrónicamente por:
MARCO ROBERTO SANMARTIN SANMARTIN

Abg. Marco Sanmartín Sanmartín
SECRETARIO GENERAL Y DE CONCEJO

CERTIFICADO DE DISCUSIÓN,- Que la presente ordenanza fue conocida, discutida y aprobada por el Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi, en sesión ordinaria celebrada el día 06 de Noviembre del 2020 y en sesión ordinaria realizada el 16 de Abril del 2021, de conformidad con lo que dispone los Arts. 322 y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Chunchi, 19 de abril del 2021.

Firmado electrónicamente por:
MARCO ROBERTO SANMARTIN SANMARTIN

Abg. Marco Sanmartín Sanmartín
SECRETARIO GENERAL Y DE CONCEJO

SECRETARÍA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CHUNCHI.- Abg. Marco Sanmartín Sanmartín., a los diecinueve días del mes de abril del año dos mil veintiuno, a las 09H40. De conformidad con el Art. 322 del COOTAD, remítase la norma aprobada al señor Alcalde para su sanción y promulgación. Cúmplase.

Firmado electrónicamente por:
MARCO ROBERTO SANMARTIN SANMARTIN

Abg. Marco Sanmartín Sanmartín
SECRETARIO GENERAL Y DE CONCEJO.

ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHUNCHI, Lic. Walter Narváez Mancero, Alcalde del Cantón, a los veinte días del mes de abril del 2021, a las 16H00, de conformidad con las disposiciones contenidas en el Art. 322 del COOTAD, habiéndose observado el trámite legal y por cuanto la presente Ordenanza está de acuerdo con la Constitución y leyes de la República; sanciono la presente Ordenanza para que entre en vigencia conforme lo establece el Art. 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Firmado electrónicamente por:
WALTER VICENTE
NARVAEZ MANCERO

Lic. Walter Narváez Mancero
ALCALDE DEL GAD MUNICIPAL DE CHUNCHI

CERTIFICADO DE SANCIÓN.- El infrascrito Secretario General del Concejo Municipal Certifica que la presente Ordenanza fue sancionada por el Lic. Walter Narváez Mancero, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi, a los veinte días del mes de abril del año 2021.

Firmado electrónicamente por:
MARCO ROBERTO
SANMARTIN
SANMARTIN

Ab. Marco Sanmartín Sanmartín
SECRETARIO GENERAL Y DE CONCEJO

N° 598-GADMLA-2021

EXPOSICION DE MOTIVOS ORDENANZA DE DECLARATORIA DE PROPIEDAD HORIZONTAL: INMUEBLE SR. CASTILLO HIDALGO SERGIO EDGAR Y SRA. QUEZADA ESPINOZA CONSUELO DE JESUS.

La Constitución de la República del Ecuador en su Artículo 30 textualmente manifiesta "Las personas tienen derecho a un hábitat seguro y saludable, y a una vivienda adecuada y digna, con independencia de situación social y económica".

El Artículo 375 Constitución de la República del Ecuador dice que el estado en todos sus niveles garantizará el hábitat y la vivienda digna, al Concejo Municipal, le corresponde regular y controlar mediante la expendición de ordenanzas, el uso del suelo en el territorio del cantón, de conformidad con las leyes sobre la materia, así lo dispone el literal c) del Artículo 57 del COOTAD.

Dentro de sus respectivas circunscripciones territoriales, son funciones de los gobiernos autónomos descentralizados promover la obtención de un hábitat seguro y saludable para los ciudadanos y la garantía de su derecho a la vivienda.

Es pertinente considerar también que en la actualidad existen instituciones públicas y privadas que bajo diferentes condiciones otorgan créditos para la adquisición de viviendas, entre las que se encuentran el Banco del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, MIDUVI, Bancos Privados, entre otros.

EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE LAGO AGRIO

CONSIDERANDO:

Que, el numeral 2 del Artículo 264 de la Constitución de la República del Ecuador establece como competencias exclusivas del GAD Municipal el "Ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón".

Que, el Artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador y el Artículo 5 del COOTAD, determinan que los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozan de autonomía política, administrativa y financiera, dentro de sus circunscripciones territoriales.

Que, de conformidad con lo que establece el literal x) del Artículo 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, al Concejo Municipal, le corresponde regular y controlar mediante la expendición de ordenanzas, el uso del suelo en el territorio del cantón, de conformidad con las leyes sobre la materia.

Que, el Artículo 1 de la Ley de Propiedad Horizontal señala: "Los diversos pisos de un edificio, los departamentos o locales en los que se divida cada piso, los departamentos o locales de las casas de un solo piso, así como las casas o villas de los conjuntos residenciales, cuando sean independientes y tengan salida a una vía u por otro espacio público directamente o a un espacio condominial conectado y accesible desde un espacio público, podrán pertenecer a distintos propietarios.

El título de propiedad podrá considerar como piso, departamento o local los subsuelos y buhardillas habitables, siempre que sean independientes de los demás pisos, departamentos o locales y por tanto tengan acceso directo desde un espacio público o un espacio condominial conectado y accesible desde un espacio público…"

Que, el Artículo 10 de la Ley de Propiedad Horizontal indica: "Terminada la construcción de un condominio inmobiliario, se protocolizará, luego del Registro Catastral, en una de las notarías del cantón, un plano general que establezca con claridad los terrenos y espacios construidos condominiales y los terrenos y espacios construidos de propiedad exclusiva. Se inscribirá una copia en el Registro de la Propiedad, en un libro especial que se llevará para el efecto. La copia del plano se guardará en el archivo del Registrador y en el Registro Catastral.

El plano contendrá los siguientes detalles:

a) Ubicación y linderos del inmueble;

b) Ubicación y número que corresponda a cada terreno y espacio construido de propiedad exclusiva; y,

c) Ubicación de las instalaciones de luz y fuera, agua potable, teléfono, calefacción y ventilación si las hubiere, desagües y de los demás bienes comunes".

La tradición del dominio de un departamento, piso o local y la constitución de cualquier derecho real sobre ellos, se efectuarán en la forma señalada en el Código Civil y en la Ley de Registro. Se hará, además, referencia al plano general del edificio y se concretará la ubicación del piso, departamento o local y el número respectivo".

Que, el Artículo 15 del Reglamento General de la Ley de Propiedad Horizontal determina: Tributos Sobre Bienes Exclusivos.- Los impuestos, tasas y contribuciones y demás tributos que afecten a los bienes exclusivos serán de cuenta y cargo de cada uno de sus propietarios.

Que, el Artículo 17 Ibídem establece: De las Obligaciones de los Propietarios y Usuarios, a cualquier título, respectos de los bienes exclusivos.- Son obligaciones de los propietarios o usuarios respecto de los bienes exclusivos los siguientes:

a) Efectuar las reparaciones necesarias a la conservación, mantenimiento y mejora de cada uno de sus pisos, departamentos o locales comerciales, haciéndose responsables de los daños que por su culpa se hayan causado o se causen a los bienes comunes o a otro bien exclusivo;

b) Permitir el ingreso a su bien exclusivo a las personas encargadas de proyectar, inspeccionar o realizar trabajos de interés común que afecten a bienes comunes o a bienes exclusivos vecinos;

c) Mantener el inmueble en las mejores condiciones de higiene, limpieza, conservación y seguridad.

Sin perjuicio de las obligaciones constantes en el presente Reglamento General, la Asamblea de copropietarios podrán establecer las demás que complementen a las establecidas.

Que, el Reglamento a la Ley de Propiedad Horizontal Artículo 4, expresa que es potestad de la municipalidad el aprobar la declaratoria de Propiedad Horizontal de los inmuebles que se encuentren en su jurisdicción, haciendo constar la naturaleza y el fin para el cual se construye el condominio.

Que, para conseguir un desarrollo planificado y armónico, el GAD Lago Agrio requiere de la actualización de un marco jurídico ágil que permita atender de manera oportuna los requerimientos de la ciudadanía en materia de urbanismo.

Que, la Dirección de Planificación de la Municipalidad ante el requerimiento efectuado por: **SR. CASTILLO HIDALGO SERGIO EDGAR CC: 1801915768 Y SRA. QUEZADA ESPINOZA CONSUELO DE JESUS CC: 1102041660** propietarios del inmueble signado con clave catastral **2101500106028009000000000;** considerando que la petición cumple con los requisitos técnicos y legales emite el informe favorable para autorización de la declaratoria de propiedad horizontal.
En uso de las atribuciones legales conferidas por el Art. 240 inciso 1º de la Constitución de la República del Ecuador; en concordancia con el Art. 57 literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización:

EXPIDE:

ORDENANZA DE DECLARATORIA DE PROPIEDAD HORIZONTAL: INMUEBLE SR. CASTILLO HIDALGO SERGIO EDGAR Y SRA. QUEZADA ESPINOZA CONSUELO DE JESUS

Art. 1.-DECLARATORIA DE PROPIEDAD HORIZONTAL- El Concejo Municipal del Cantón Lago Agrio, declara al inmueble de propiedad de los señores: **CASTILLO HIDALGO SERGIO EDGAR Y QUEZADA ESPINOZA CONSUELO DE JESUS** , ubicado en el **Barrio El Mirador Calle Cofanes y 24 de Mayo**, de la Parroquia **Nueva Loja**, Cantón Lago Agrio, Provincia de Sucumbíos, bajo el régimen de Propiedad Horizontal.

Art. 2.- SUPERFICIE Y LINDEROS DEL INMUEBLE: El bien inmueble objeto de la presente declaratoria, de conformidad con el informe técnico de Declaratoria de Propiedad Horizontal, expedido por la Dirección de Planificación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Lago Agrio, tiene una superficie total de **419,05**m^2, comprendido dentro de los siguientes linderos:

NORTE **:** 14,80 metros con el Predio N° 10
SUR **:** 14,10 metros con la Calle Cofanes
ESTE **:** 29,00 metros con el Predio N° 08
OESTE **:**29,00 metros con la Calle 24 de Mayo

Art. 3.- CARACTERÍSTICAS DEL INMUEBLE: Está constituido por: Departamentos.

Art. 4.- DE LAS ÁREAS COMUNALES: Se consideran áreas de utilización común: Área de circulación, gradas comunales, área de parqueadero, portal, patio, terraza y paredes medianeras que separa una alícuota de otra de distinto dueño.

Art. 5.- DEL DETALLE DE ÁREAS PARA DEFINIR ALICUOTAS. - Se entenderán como tal, solo el área útil (m^2) a ser declarado de acuerdo al porcentaje que corresponda para cada copropietario.

CUADRO DE AREAS COMUNALES

DESCRIPCION		NIVEL	AREA CUBIERTA M2	AREA ABIERTA M2
1	AREA DE CIRCULACION	N+0.52	24,33	
2	GRADAS COMUNALES	N+0.52	11,33	
3	AREA DE CIRCULACION	N+-0.00	33,79	
4	AREA DE PARQUEADERO	N-0,20		102,6
5	GRADAS COMUNALES	N-0,20	3,96	
6	PORTAL	N-0,40		35,32
7	PATIO	N-0,83	7,86	
8	AREA DE CIRCULACION	N+3.33	8,05	
9	GRADAS COMUNALES	N+3.33	6,99	
10	AREA DE CIRCULACION	N+3.97	5,81	
11	GRADAS COMUNALES	N+3.97	10,94	

12	AREA DE CIRCULACION	N+6.68	17,83	
13	TERRAZA COMUNAL	N+6.68	88,83	
SUBTOTAL			219,72	137,92
TOTAL			357,64	

CUADRO DE AREAS Y ALICUOTAS

Nº DE ALICUOTA	UBICACIÓN	USO DE DENOMINACION	NIVEL	AREA CONSTRUIDA - AREA UTIL (M2)	AREA TOTAL CONSTRUIDA (M2)	AREA NO COMPUTABLE	ALICUOTA PARCIAL		ALICUOTA TOTAL	
1	DEPARTAMENTO1 BLOQUE 2	PLANTA BAJA	N+0.00	136,14	136,14		13,91	%	13,91	%
2	DEPARTAMENTO 2 BLOQUE 1	PLANTA BAJA	N+1.07	62,03	84,13		6,34	%	8,60	%
		BODEGA	N-0.83	22,10			2,26	%		
3	DEPARTAMENTO 3 BLOQUE 1	PLANTA ALTA	N+3.97	79,72	79,72		8,15	%	10,79	%
		TERRAZA	N+3.97			25,83	2,64	%		
4	DEPARTAMENTO 4 BLOQUE 2	PLANTA ALTA	N+3.33	89,94	89,94		9,19	%	10,04	%
		PATIO	N+3.33			8,25	0,84	%		
5	DEPARTAMENTO 5 BLOQUE 2	PLANTA ALTA	N+3.33	60,40	60,40		6,17	%	6,96	%
		PATIO	N+3.33			7,67	0,78	%		
6	DEPARTAMENTO 6 BLOQUE 1	PLANTA ALTA	N+6.68	79,93	79,93		8,17	%	8,17	%
7	DEPARTAMENTO 7 BLOQUE 2	PLANTA ALTA	N+6.68	93,06	93,06		9,51	%	9,51	%
8	CUBIERTA	PLANTA CUBIERTA	N+10.78			313,3	32,02	%	32,02	%
TOTAL AREA A SER DECLARADA DE USO EXCLUSIVO				623,32		355,05	100	%	100,0	%
				978,37						

Art. 6.- REGLAMENTO DE COPROPIEDAD.- Es obligación del propietario del bien inmueble declarado en propiedad horizontal, elaborar el primer reglamento interno de

Copropiedad, de conformidad a lo establecido en el Reglamento de la Ley de Propiedad Horizontal; el mismo que se sujetará a las normas establecidas en esta Ordenanza, así como a la Ley de Propiedad Horizontal y su Reglamento.

Art. 7. NATURALEZA Y FIN DEL INMUEBLE: En cumplimiento a lo que establece el Art. 4 del Reglamento a la Ley de Propiedad Horizontal, la naturaleza del bien inmueble es de: VIVIENDA

Art. 8.- OBLIGACIÓN DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA: Es responsabilidad y obligación del propietario del inmueble, elevar a escritura pública la presente ordenanza, con sus planos y demás documentos habilitantes e inscribirla en el Registro de la Propiedad del Cantón Lago Agrio.

DISPOSICIÓN FINAL

PRIMERA.- La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir de su sanción sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial, en la página WEB del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Lago Agrio y en el Registro Oficial; de conformidad a lo prescrito en el artículo 324 del COOTAD.

Dado y firmado en la Sala de Sesiones del Concejo Municipal del Cantón Lago Agrio, a los nueve días del mes de julio de dos mil veintiuno.

Firmado electrónicamente por:
ABRAHAM ALFREDO FREIRE PAZ

Ing. Abraham Freire Paz
ALCALDE DEL GADMLA

Firmado electrónicamente por:
CARMEN PIEDAD RUMIPAMBA YANEZ

Sra. Carmen Rumipamba Yánez
SECRETARIA GENERAL DEL GADMLA (E)

CERTIFICO: Que la presente **ORDENANZA DE DECLARATORIA DE PROPIEDAD HORIZONTAL: INMUEBLE SR. CASTILLO HIDALGO SERGIO EDGAR Y SRA. QUEZADA ESPINOZA CONSUELO DE JESUS,** de conformidad con lo dispuesto en el Art. 322, inciso tercero del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, fue aprobada en primero y segundo debate por el Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Lago Agrio, en sesiones extraordinaria y ordinarias, realizadas el veinte de mayo y nueve de julio de dos mil veintiuno, respectivamente.

Firmado electrónicamente por:
CARMEN PIEDAD RUMIPAMBA YANEZ

Sra. Carmen Rumipamba Yánez
SECRETARIA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE LAGO AGRIO (E)

SANCIÓN: Nueva Loja, a los veintiún días del mes de julio de dos mil veintiuno, a las 11h35, de conformidad con el Art. 322 y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, habiéndose observado el trámite legal pertinente, sanciono la presente Ordenanza y dispongo su promulgación y publicación en la página Web del Gobierno Municipal del Cantón Lago Agrio, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial y en el Registro Oficial.- **CÚMPLASE Y EJECUTESE.**

Firmado electrónicamente por:
ABRAHAM ALFREDO FREIRE PAZ

Ing. Abraham Freire Paz
ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE LAGO AGRIO

CERTIFICACIÓN: Sancionó y firmó la presente Ordenanza el Ingeniero Abraham Freire Paz, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Lago Agrio, el veintiuno de julio de dos mil veintiuno.

Firmado electrónicamente por:
CARMEN PIEDAD RUMIPAMBA YANEZ

Sra. Carmen Rumipamba Yánez
SECRETARIA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE LAGO AGRIO (E)



Ing. Hugo Del Pozo Barrezueta
DIRECTOR

Quito:
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto
Telf.: 3941-800
Exts.: 3131 - 3134

www.registroficial.gob.ec

El Pleno de la Corte Constitucional mediante Resolución Administrativa No. 010-AD-CC-2019, resolvió la gratuidad de la publicación virtual del Registro Oficial y sus productos, así como la eliminación de su publicación en sustrato papel, como un derecho de acceso gratuito de la información a la ciudadanía ecuatoriana.

"Al servicio del país desde el 1º de julio de 1895"

El Registro Oficial no se responsabiliza por los errores ortográficos, gramaticales, de fondo y/o de forma que contengan los documentos publicados, dichos documentos remitidos por las diferentes instituciones para su publicación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.