



Acuerdo Ministerial Nro.

2019 041

Sra. Rosa Enriqueta Prado Moncayo
MINISTRA DE TURISMO

Considerando:

- Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 154, numeral 1, de la Constitución de la República, a las Ministras y Ministros de Estado les corresponde: *"Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiere su gestión"*;
- Que, el artículo 226 de la Constitución ut supra, señala: *"(...) Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley(...)"*;
- Que, el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, en el artículo 17 indica que los Ministros de Estado son competentes para el despacho de todos los asuntos inherentes a sus ministerios sin necesidad de autorización alguna del Presidente de la República;
- Que, el artículo 55 del ERJAFE manda: *"Las atribuciones propias de las diversas entidades y autoridades de la Administración Pública Central e Institucional, serán delegables en las autoridades u órganos de inferior jerarquía, excepto las que se encuentren prohibidas por Ley o por Decretos. La delegación será publicada en el Registro Oficial. Los delegados de las autoridades y funcionarios de la Administración Pública Central e Institucional en los diferentes órganos y dependencias administrativas, no requieren tener calidad de funcionarios públicos"*;
- Que, el artículo 57 del citado Estatuto, establece lo siguiente: *"(...) La delegación podrá ser revocada en cualquier momento por el órgano que la haya conferido y se extinguirá, en el caso de asuntos únicos, cuando se haya cumplido el acto cuya expedición o ejecución se delegó (...)"*
- Que, el artículo 29, del Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación establece que la obligación se genera y produce afectación presupuestaria definitiva: *"Será prioritario para el Estado incentivar, formular, monitorear y ejecutar programas, proyectos y acciones dirigidas a formar y capacitar de manera continua a las y los ciudadanos con el objeto de lograr la producción del conocimiento de una manera democrática colaborativa y solidaria. Para este fin se contará con becas, ayudas económicas y créditos educativos"*;
- Que, en el artículo 3 de la Ley de Turismo establece como principios de la actividad turística en sus literales a): *"(...) a) La iniciativa privada como pilar fundamental del sector; con su contribución mediante la inversión directa, la generación de empleo y promoción nacional e internacional;(..."*
- Que, en el artículo 4 de la Ley de Turismo establece que los objetivos de la política estatal con relación al sector del turismo, en su literal a) indica: *"(...)a) Reconocer que la actividad turística corresponde a la iniciativa privada y comunitaria o de autogestión, y al Estado en cuanto debe potencializar las actividades mediante el fomento y promoción de un producto turístico competitivo;(...)"*
- Que, en el artículo 4 de la Ley de Turismo establece que los objetivos de la política estatal con relación al sector del turismo, en su literal e); f) y g) indican: *"(...)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, en el artículo 15 de la Ley de Turismo establece que el Ministerio de Turismo es el organismo rector de la actividad turística ecuatoriana;
- Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 591 de 03 de diciembre de 2018, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, Lcdo. Lenin Moreno Garcés, designó como Ministra de Turismo a la señora Rosa Enriqueta Prado Moncayo.
- Que, el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Turismo, emitido a través de Acuerdo Ministerial No. 2017-044, establece que el Ministro de Turismo tiene la responsabilidad de expedir conforme a la Ley, acuerdos relacionados con el ámbito de su competencia en materia administrativa, así como delegar las acciones administrativas;
- Que, el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Turismo, emitido a través de Acuerdo Ministerial No. 2017-044, establece dentro de las atribuciones y responsabilidades de la Gestión de Calidad y Capacitación Técnica, establece en el literal a) *Elaborar propuestas de políticas, directrices, documentos técnicos y demás herramientas para los procesos de Formación y Capacitación del talento humano para el turismo; así como, para el Sistema Nacional de Calidad Turística;*
- Que, el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Turismo, emitido a través de Acuerdo Ministerial No. 2017-044, establece dentro de las atribuciones y responsabilidades de la Gestión de Mercados, establece en el literal h) *Proponer y coordinar alianzas estratégicas de la participación en eventos, viajes de familiarización y ferias de promoción del destino Ecuador, en el ámbito nacional e internacional;*
- Que, mediante Acción de Personal No. 412 de 02 de mayo de 2019, se designa a la Srta. Erika Soledad Meythaler Muñoz, como Directora de Calidad y Capacitación Técnica del Ministerio de Turismo;
- Que, mediante Acción de Personal No. 427 de 15 de junio de 2017, se designa a la Sra. Ing. María de Lourdes Fierro Tapia, como Directora de Mercados del Ministerio de Turismo;

En ejercicio de las atribuciones constitucionales y legales.

Acuerda:

EXPEDIR EL INSTRUCTIVO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYO TÉCNICO, AVAL POR PARTE DEL MINISTERIO DE TURISMO EN ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN EN TURISMO, WORKSHOPS, EVENTOS DEPORTIVOS Y GASTRONOMICOS, FAM TRIPS, PRESS TRIPS, ROAD SHOWS, FERIAS DE TURISMO Y TRASPASO DE INFORMACIÓN.

CAPITULO I GENERALIDADES

Art. 1.- Objeto y ámbito de aplicación.- El presente instructivo tiene por objeto normar y establecer las condiciones generales para que el Ministerio de Turismo otorgue el **apoyo técnico** para actividades de capacitación y formación en turismo, desarrolladas por terceros y que cuenten con componentes académicos (ejecución de congresos, simposios, seminarios, cursos talleres, foros u otros relacionados al turismo); y, por otro lado, el **aval, auspicio, colaboración y/o patrocinio** para la ejecución de actividades que promuevan el fortalecimiento de canales de comercialización turística nacional e internacional como workshops, eventos deportivos y gastronómicos, fam trips, press trips, road shows, ferias de turismo y traspaso de información; a través del cumplimiento de parámetros mínimos que aseguran y garantizan la calidad en el desarrollo de las actividades antes señaladas.

No se otorgará validación y/o aprobación de pensum de estudio de pre y post grado.



Art. 2.- Definiciones: Para el entendimiento de aplicación del instructivo, se define los siguientes términos:

- **Apoyo técnico para actividades de capacitación en turismo:** Es el respaldo técnico institucional que otorga el MINTUR a un evento académico por la calidad demostrada, a través de la documentación presentada por el organizador; sin que esto implique responsabilidad de organización, ejecución y de las opiniones que sean vertidas durante el evento.
- **Aval para actividades de ferias, Workshops, eventos, Fam Trips, Press Trips, Road Shows u otros que tengan relación con el turismo:** Es el reconocimiento de la calidad de un evento sin que implique responsabilidad de organización, ejecución y de las opiniones que sean vertidas durante el evento.
- **Auspicio:** Es la colaboración en la promoción de eventos mediante aportes de infraestructura convocatorias, invitaciones, promoción en redes sociales institucionales, etc. sin que se involucren recursos económicos
- **Colaboración:** Es la participación del Ministerio de Turismo, mediante las intervenciones de sus técnicos en los eventos.
- **Patrocinio:** Es el aporte netamente económico que realice el Ministerio de Turismo para la organización y ejecución de eventos previa aprobación de la Dirección Financiera.
- **Evento académico:** Constituye las modalidades de congresos, simposios, seminarios, cursos, talleres, foros y otros que tengan relación con el turismo, para que se les otorgue en el caso de que cumplan satisfactoriamente, el apoyo técnico para actividades de capacitación y formación en turismo.
- **Evento gastronómico:** Es un suceso, acción, reunión o actividad programada, organizada y coordinada, que está relacionada con la gastronomía de una localidad, ciudad o país, que socializa e incentiva al conocimiento y/o promoción de dicho producto a los participantes del evento.
- **Evento deportivo:** Es un suceso, acción, reunión o actividad programada, organizada y coordinada, que está relacionada con actividades deportivas de una localidad, ciudad o país, que socializa e incentiva al conocimiento, participación y/o promoción de dicho evento.
- **Workshops o Rueda de Negocios:** Es una herramienta específica que permite reunir a los actores de turismo con el fin de realizar negociaciones en referencia a la venta destino turístico, generando un espacio de vinculación de servidores turísticos individuales o agrupados con empresas que demandan sus productos o servicios, sean estas: agencias internacionales y mayoristas, agencias operadoras nacionales, representantes de instituciones educativas, empresas, organizaciones no gubernamentales, gubernamentales y seccionales que fortalezcan actividades de convenciones, incentivos y corporativos, etc.
- **Ferias de turismo:** Son actividades promocionales de carácter público y periódico que tienen como finalidad primordial la exposición, muestra y difusión de la oferta de bienes y servicios del sector turístico, para contribuir a su conocimiento y comercialización dentro del territorio nacional o internacional. Generalmente cuentan con un espacio físico y stands promocionales.
- **Fam trips:** Son viajes dirigidos a los jefes de producto, los cuales se encargan de definir la oferta a incluirse en los catálogos y páginas web de los tour operadores y mayoristas de turismo en los diferentes mercados; y, agentes de viajes, quienes son los que atienden directamente a los clientes y venden los destinos que están incluidos en los catálogos de los tour operadores y mayoristas de turismo. A través de los Fam Trips los agentes de viajes se capacitan y especializan en el destino Ecuador.
- **Press Trips:** Son acciones que están enfocados a la atracción de aquellos medios de comunicación masivos o especializados que permitan la difusión del destino Ecuador en medios de interés, orientado al incremento del conocimiento acerca del destino. A mayor conocimiento de un destino, mayor deseo de viaje, de esta manera, el Ministerio de Turismo busca conseguir sitios "PRIME" en medios importantes a un bajo costo.
- **Road Shows:** Son reuniones que se realizan con inversores, agentes y/o operadores de turismo con el fin de vender el destino de manera global dentro de un mismo país con diferentes ciudades. Dentro de esta actividad, se prevén acciones de marketing en distintos puntos a nivel mundial dependiendo del mercado potencial existente, captando nuevos clientes y promocionando la marca a través de espectáculos y entretenimiento.



- **Trasposos de Información:** Se refiere al intercambio de la información generada o adquirida, y que posee una institución, en cuanto a estadísticas, bases de datos, nichos de mercado, estrategias de mercado, etc. para uso de terceros.

CAPITULO II

OTORGAMIENTO DE APOYO TÉCNICO, AVAL, AUSPICIO, COLABORACIÓN O PATROCINIO POR PARTE DEL MINISTERIO DE TURISMO EN ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN EN TURISMO

Art. 3.- Aspectos específicos.- Las actividades de capacitación y formación en turismo, objeto de apoyo técnico pueden ser de origen externo solicitadas por Instituciones Públicas, Instituciones regidas por el Sistema Nacional de Educación Superior o Instituciones Privadas quienes deberán estar debidamente certificadas en la Secretaría Técnica del Sistema Nacional de Cualificaciones Profesionales (SETEC).

Art. 4.- Procedimiento de solicitud.- Para solicitar el apoyo técnico, aval, auspicio, colaboración o patrocinio del Ministerio de Turismo, el organizador o responsable del evento, deberá dirigir una carta u oficio por escrito dirigido a la/el Ministro/a de Turismo solicitando el apoyo técnico para actividades de capacitación y formación en turismo con un período de anticipación de por lo menos treinta (30) días calendario, respecto a la fecha de inicio del evento, el oficio podrá ser presentado en Planta Central del Ministerio de Turismo o en las respectivas Coordinaciones Zonales de la institución

Art. 5.- Documentación anexa.- Los documentos que se deberán anexar a la solicitud son:

- Información General del evento solicitante del apoyo técnico aval, auspicio, colaboración o patrocinio del Ministerio de Turismo.
- Plan de divulgación del evento solicitante del apoyo técnico, aval, auspicio, colaboración o patrocinio del Ministerio de Turismo técnico.
- Propuesta técnica del evento acorde a los parámetros técnicos, establecidos en Anexo 1.
- Documentación de respaldo de certificación de la SETEC en el caso de las instituciones del sector privado, o de SENESCYT en el caso de las Instituciones de Educación Superior.

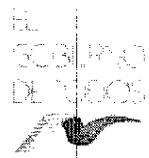
Art. 6.- Evaluación.- Una vez recibida la solicitud de apoyo técnico, aval, auspicio, colaboración o patrocinio del Ministerio de Turismo y, encontrándose conforme los antecedentes y documentación solicitada, esta será remitida a la Dirección de Calidad y Capacitación Técnica para el análisis técnico correspondiente, siguiendo los parámetros establecidos en el Anexo 1 del presente documento.

Luego del análisis realizado, el/la servidor/a responsable estará a cargo de la elaboración del informe técnico que contendrá las siguientes consideraciones:

- Evaluación pedagógica / andragógica de la propuesta técnica presentada, la cual establecerá la relevancia, pertinencia, actualización temática del evento y verificación de que los expositores o facilitadores del evento acrediten títulos académicos.
- Evaluación financiera, cuando la propuesta del evento tenga un componente económico dentro de su proyecto, la cual previo a su emisión deberá contar con la certificación presupuestaria correspondiente.
- Evaluación de infraestructura, cuando la propuesta del evento tenga el auspicio de esta Cartera de Estado.
- De la revisión de estas evaluaciones deberá al menos tener un puntaje de setenta (70) puntos para la emisión de informe favorable.

El servidor/a responsable, remitirá el informe para la revisión del Director/a de Calidad y Capacitación Técnica y una vez aprobado, se emitirá la contestación correspondiente al peticionario, con el resultado sea este favorable o no favorable; y en este último caso, automáticamente será negada dicha solicitud.

En el caso de que sea favorable, se anexará el Acta de Compromisos (Anexo 2) de las partes en el cual se encuentra la norma a regirse; documento que deberá ser suscrito obligatoriamente por el peticionario y remitida en el plazo no mayor a 10 días; el mismo servirá para sustentar el acuerdo al que hubiere lugar.



En la misma contestación constará el nombre del servidor/a delegado/a por la Dirección de Calidad y Capacitación Técnica para que realice el seguimiento del evento y quien estará a cargo de velar para que se cumpla con la difusión de los materiales acorde a lo establecido en el acta compromiso sobre la divulgación del evento

Art. 7.- Revocatoria del Apoyo Técnico.- El/la Director/a de Calidad y Capacitación Técnica podrá revocar el apoyo técnico concedido, en cualquier momento, si surgen causas debidamente justificadas para hacerlo como:

- La falta de cumplimiento de los objetivos
- Cambios en las tasas o valores del evento sin previa comunicación
- Si se desvirtúa el contenido del evento
- Excesivo cambio de ponentes o expositores a último momento
- Si el evento no reúne condiciones éticas o legales
- Si no se facilita la información acordada
- Cambios sustanciales en su programación o contenido
- Otras causales que ameriten revocatoria
- Falta de suscripción del acta compromiso en el término señalado en el artículo anterior.

Art. 8.- Uso del nombre y logotipo del Ministerio de Turismo.- Para el apoyo técnico, aval, auspicio, colaboración o patrocinio del Ministerio de Turismo se concede el uso del nombre y logo oficial del Ministerio de Turismo en:

- Los afiches de promoción, trípticos, banners y demás artículos promocionales que sean **EXCLUSIVOS** del evento autorizado, recalcando su condición de "apoyo técnico, auspicio, patrocinio o en colaboración del Ministerio de Turismo" según lo otorgado.
- Los certificados finales del evento autorizado recalcando su condición de "apoyo técnico, auspicio, patrocinio o en colaboración del Ministerio de Turismo" según lo otorgado. Cabe señalar que los certificados o diplomas emitidos por el evento serán de exclusiva responsabilidad de quien organiza y no serán sujetos de inscripción en esta Cartera de Estado.
- Finalizado el evento, el organizador o responsable que solicitó el apoyo técnico, deberá entregar en la Dirección de Calidad y Capacitación Técnica, las memorias, ponencias y material bibliográfico en el término de cinco (5) días hábiles en soporte físico y digital, según lo establecido en el Acta de Compromisos (Anexo 2).

No se permitirá hacer difusión o promoción del apoyo del Ministerio de Turismo, si el mismo no ha expresado la intención de hacerlo de manera oficial.

CAPITULO III

OTORGAMIENTO DE APOYO TÉCNICO, AVAL POR PARTE DEL MINISTERIO DE TURISMO EN ACTIVIDADES DE FERIAS DE TURISMO, WORKSHOPS, EVENTOS, FAM TRIPS, PRESS TRIPS, ROAD SHOWS Y TRASPASOS DE INFORMACIÓN.

Art. 9.- Aspectos específicos.- Las actividades turística, objeto de avales pueden ser de origen externo solicitados por; Instituciones de Educación, agencias de viajes operadores, agencias de viajes internacionales, agencias de viajes mayoristas y/o agencias de viajes duales, asociaciones turísticas, empresas privadas, fundaciones, ONG, Instituciones Públicas y demás empresas relacionadas al ámbito turístico nacional.

Art. 10.- Prohibición de Avales para eventos turísticos.- El Ministerio de Turismo no podrá otorgar avales para personas naturales o jurídicas que no estén debida y legalmente constituidas y registradas en la/s institución/es rectoras del Turismo Nacional, Provincial y/o de la ciudad; al igual que personas naturales o jurídicas que no estén al día en los pagos de sus impuestos y demás haberes con las instituciones financieras del estado (IESS, SRI, MINTUR, etc.).

Art. 11.- Procedimiento de solicitud.- Para solicitar el apoyo técnico, aval, auspicio, colaboración o patrocinio del Ministerio de Turismo, el organizador o responsable del evento turístico, cuyo aval se

MINISTERIO DE TURISMO



EL GOBIERNO
DE TODOS

solicita, deberá dirigir una carta u oficio por escrito dirigido a la/el Director de Mercados del Ministro de Turismo, solicitando el aval para cualquiera de las actividades, que contenga una descripción exacta y clara del proyecto, del requerimiento, su alcance, sus objetivos, segmentos y/o nichos a los que se quiere llegar con dicha acción, o el motivo y la forma de uso del material requerido y con un período de anticipación de por lo menos 30 días calendario, respecto a la fecha de inicio del evento, el oficio podrá ser presentado en la planta central del Ministerio de Turismo o en la Coordinaciones Zonales. La solicitud deberá contener los siguientes puntos:

- a) Antecedentes,
- b) Objetivos,
- c) Descripción del requerimiento para el apoyo,
- d) Justificación,
- e) Fechas de inicio y fin del evento,
- f) Cronograma / Agenda del Evento,
- g) Perfil y Ficha Técnica del Evento
- h) Alcance
- i) Fotografía del material promocional y de difusión donde se tiene planificado colocar la marca/logos del MINTUR o sus campañas
- j) Certificados de participación y/o similares donde se tiene planificado colocar la marca/logos del MINTUR o sus campañas
- k) Anexos

Art. 12.- Documentación anexa.- Los documentos que se deberán anexar a la solicitud son:

PERSONA JURÍDICA:

- a) Constitución de la empresa / institución,
- b) RUC (MINTUR verificará que la empresa esté al día en el pago del 1x1000)
- c) Nombramiento del Gerente, Presidente o Representante Legal
- d) Certificado de estar al día en el pago de las obligaciones económicas con entidades del Estado SRI, IESS.

PERSONA NATURAL:

- a) Copia de Registro Único de Contribuyentes (RUC) en el cual conste dentro de su actividad económica principal o secundaria tiene relación con el evento que solicita su aval a esta Cartera de Estado.
- b) En caso de tener, presentar copia del certificado de ser miembro de asociación o cuerpos colegiado.
- c) Certificado de estar al día en el pago de las obligaciones económicas con entidades del Estado SRI, IESS.
- d) Al menos 3 copias de certificados de haber realizado un evento o actividad similar a lo que se está solicitando a esta Cartera de Estado.

Art. 13.- Evaluación y aprobación.- Una vez recibida la solicitud de aval, y, encontrándose conforme los antecedentes y documentación solicitada, la Dirección de Mercados, en un plazo de no más de 5 días hábiles, comunicará su veredicto al requirente y se le designará a un funcionario de la Dirección, para que coordine todas las acciones relativas al apoyo requerido por la empresa organizadora del evento.

Art. 14.- Revocatoria del Aval.- El Director de Mercados, podrá revocar el aval concedido, en cualquier momento, si surgen causas debidamente justificadas para hacerlo como:

- a) La falta de cumplimiento de los objetivos
- b) Cambios en las tasas o valores del evento sin previa comunicación
- c) Si se desvirtúa el contenido del evento
- d) Si el evento no reúne condiciones éticas o legales
- e) Si no se facilita la información acordada
- f) Cambios sustanciales en su programación o contenido
- g) Otras causales que ameriten revocatoria
- h) Utilización del logotipo del Ministerio de Turismo en material no aprobado previamente a su lanzamiento.



- i) Mal uso del logotipo del Ministerio de Turismo

Art. 15.- Uso del nombre y del logo del Ministerio de Turismo.- Para el apoyo técnico, aval, auspicio, colaboración o patrocinio del Ministerio de Turismo se concede el uso del nombre y logo oficial del Ministerio de Turismo en:

- a) Los afiches de promoción, trípticos, banners y demás artículos que sean exclusivos del evento autorizado, recalcando su condición de "avalado, auspiciado, patrocinado o en colaboración del Ministerio de Turismo" según lo establecido por la institución.
- b) Los certificados finales del evento autorizado (en caso de existir), recalcando su condición de "avalado, auspiciado, patrocinado o en colaboración del Ministerio de Turismo" según lo establecido por la institución. Cabe señalar que los certificados o diplomas emitidos por el evento será de exclusiva responsabilidad de quien organiza y no serán sujetos de inscripción en esta Cartera de Estado.

Art. 16.- De las Obligaciones del requirente.-Las obligaciones son:

- a) El uso de la marca y logotipos del MINTUR o de sus campañas, deberá ser utilizado exclusivamente durante el tiempo que dure la iniciativa y/o requerimiento y no podrá ser utilizado para fines comerciales, sino exclusivamente de promoción y podrá ser utilizado únicamente en los materiales promocionales, página web y certificados que hayan sido debidamente aprobados por esta Cartera de Estado.
- b) Es obligatorio enviar a la Dirección de Mercados al menos un ejemplar definitivo de cualquier material impreso que el requirente elabore con el logotipo del MINTUR o de las campañas de esta Cartera de Estado.
- c) Al final del evento, el requirente deberá obligatoriamente proporcionar a la Dirección de Mercados una base de datos en archivo de Excel con la información de contacto de cada empresa participante (nombre de la empresa, representante, dirección, teléfono convencional, teléfono celular, e-mail y página web, como mínimo).
- d) Estricto cumplimiento de manuales de uso y de marca por parte de los solicitantes.
- e) En caso de Ferias, Workshops, o eventos que requieran el Apoyo del MINTUR, el requirente deberá otorgar de manera gratuita un espacio gratuito preferencial, con todas las facilidades para que un técnico del área de Mercados, proporcione información y material de apoyo a los visitantes, o en su defecto, permitir la participación complementaria de al menos un (01) funcionario del MINTUR.

No se permitirá hacer difusión o promoción del aval del Ministerio de Turismo, si el mismo no ha expresado la intención de hacerlo de manera oficial.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Deléguese al Director/a de Calidad y Capacitación Técnica y al Director/a de Mercados del Ministerio de Turismo o quien haga sus veces de la administración, conforme las atribuciones constantes en el Estatuto Orgánico por Gestión de Procesos del Ministerio de Turismo en sus áreas respectivas para la implementación, ejecución de este Acuerdo Ministerial, así como la suscripción de documentos técnicos y legales para el otorgamiento de apoyo técnico/avales a las instituciones solicitantes. Este acuerdo entrará en vigencia a partir de su suscripción sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

SEGUNDA.- Cualquiera de las áreas técnicas del Ministerio de Turismo deberán realizar un informe técnico mediante el cual se pondrá en conocimiento a la Coordinación General de Asesoría Jurídica del uso no autorizado del logo y/o nombre del Ministerio de Turismo con el fin de que emita cartas alertas a las personas jurídicas o naturales para que proceda el cese del uso inmediatamente y en caso de no realizarlo ejecutar las acciones legales pertinentes.

MINISTERIO DE TURISMO



GOBIERNO
DE TODOS

TERCERA.- Los procesos para otorgamiento de avales que se encuentren tramitándose a la fecha de vigencia de este Acuerdo continuarán tramitándose hasta su conclusión conforme la normativa vigente al momento de su inicio.

CUARTA.- Apruébense el anexo 1 y el anexo 2 que forman parte de este Acuerdo Ministerial.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, D.M., **14 AGO 2019**

Comuníquese y publíquese.-

Sra. Rosa Enriqueta Prado Moncayo
MINISTRA DE TURISMO

| Revisión Jurídica | |
|---|---------------------------|
| Coordinación General de Asesoría Jurídica | |
| Elaborado por: | Abg. Julliana Delgado |
| Revisado por: | Dr. José Luis Peñaherrera |
| Aprobado por: | Mgs. Patricio Cargua |

| Revisión Técnica | |
|--------------------------|------------------------------|
| Dirección de Mercados | |
| Elaborado por: | Ing. Hugo Sandoval |
| Revisado y aprobado por: | Msc. María de Lourdes Fierro |

| Revisión Técnica | |
|---|----------------------|
| Dirección de Calidad y Capacitación Técnica | |
| Elaborado por: | Msc. Renato Cevallos |
| Revisado y aprobado por: | Dis. Erika Meythaler |

| Revisión Técnica | |
|------------------------|----------------------|
| Dirección de Normativa | |
| Revisado por: | Sr. Michael Calderón |
| Aprobado por: | Abg. Jorge López |



ANEXO 1

PARÁMETROS TÉCNICOS PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYO TÉCNICO POR PARTE DEL MINISTERIO DE TURISMO EN ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN EN TURISMO

Para el otorgamiento del apoyo técnico institucional del Ministerio de Turismo en eventos de capacitación solicitados por las diferentes instituciones, se han establecido los siguientes parámetros:

1. Presentación de solicitudes

Las solicitudes de apoyo técnico por parte de las instituciones deberán ser remitidas de manera oficial a la Subsecretaría de Gestión y Desarrollo con copia a la Dirección de Calidad y Capacitación Técnica, adjuntando la siguiente documentación legal de respaldo:

- Constitución de la empresa / institución
- RUC
- Nombramiento del Gerente, Presidente o Representante Legal
- Cédula de identidad del mismo
- Ubicación física de la empresa / institución (dirección)
- Portafolio de productos y servicios de capacitación / formación.

2. Informe técnico (propuesta a presentar)

La propuesta de evento de capacitación debe presentarse en formato de informe técnico por parte de la entidad solicitante, cuyo contenido debe tener mínimo los siguientes apartados:

- Antecedentes
- Objetivo
- Justificación
- Fechas de inicio y fin del evento
- Cronograma / Agenda del evento
- Descripción de la organización académica y organización logística del evento
- CV resumido de los facilitadores (máximo 1 carilla por facilitador)
- Anexos: Documentos técnicos de soporte, reconocimientos obtenidos en eventos anteriores, revistas publicadas como resultado de los eventos, entre otros.

La extensión del informe técnico sugerida es de 15 hojas.

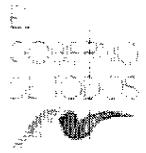


3. Criterios técnicos a ser analizados

El análisis técnico desarrollado por el equipo de capacitación se alinea a 6 criterios que permiten evaluar el tipo de evento y su necesidad sustentada. Los criterios aplicados son:

| CRITERIO | INDICADOR | PONDERACIÓN |
|---|--|--|
| Criterio 1: Relevancia del evento | Porcentaje de importancia del evento para el sector turístico en la actualidad | 20 PUNTOS 70 – 100%: 20 puntos 40 – 69%: 15 puntos 10 – 39%: 10 puntos < 10%: 5 puntos |
| Criterio 2: Aporte al cambio de la matriz productiva | Número de insumos tangibles o no tangibles que aportan al cambio productivo | 10 PUNTOS >4 insumos: 10 puntos 2 - 3 insumos: 5 puntos < 1 insumo: 1 punto |
| Criterio 3: Calidad académica de los expositores | Número de años de experiencia de los expositores en las temáticas del evento | 20 PUNTOS >9 años: 20 puntos 6 - 8 años: 15 puntos 3 - 5 años: 10 puntos 1 - 2 años: 5 puntos |
| Criterio 4: Vinculación con la política turística | Relación con los 5 pilares de la política turística | 10 PUNTOS 4 – 5 parámetros: 10 puntos 2 – 3 parámetros: 5 puntos 1 parámetro: 1 punto |
| Criterio 5: Aportes al sector turístico | Cantidad de aportes al sector turístico | 20 PUNTOS > 4 aportes: 20 puntos 2 - 3 aportes: 10 puntos < 1 aporte: 1 punto |
| Criterio 6: Pertinencia con la realidad local | Relación con la realidad del sistema turístico local | 20 PUNTOS 70 – 100%: 20 puntos 40 – 69%: 15 puntos 10 – 39%: 10 puntos < 10%: 5 puntos |

Una vez analizados los 6 criterios antes mencionados, para que proceda el otorgamiento del apoyo técnico, la ponderación promedio debe ser superior a 70 puntos. En el caso de que haya obtenido una ponderación inferior a 70 puntos, el apoyo técnico no procede.



Es importante enfatizar que el apoyo técnico otorgado es **EXCLUSIVO** para el evento en las fechas y tiempos establecidos. Si la institución / empresa tiene planificado desarrollar una réplica del evento en otra ciudad o destino en diferentes fechas, lo puede ejecutar por única vez, notificando formalmente al Ministerio de Turismo.

4. Respaldos del Evento para registro

Una vez ejecutado el evento (seminario, congreso, curso u otro relacionado), la institución organizadora deberá remitir, en el plazo de cinco (5) días hábiles al Ministerio de Turismo (Dirección de Calidad y Capacitación Técnica) una copia legible del listado de los asistentes que hayan participado o aprobado el evento, así como un resumen ejecutivo del evento desarrollado, que puede incluir fotos y anexos.

| | |
|--------------------------|----------------------|
| Elaborado por: | Msc. Renato Cevallos |
| Revisado y aprobado por: | Dis. Erika Meythaler |

MINISTERIO DE TURISMO



ANEXO 2

CARTA DE COMPROMISO PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYO TÉCNICO POR PARTE DEL MINISTERIO DE TURISMO EN ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN EN TURISMO

LUGAR Y FECHA:

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:

NOMBRE DE LA PERSONA RESPONSABLE:

NOMBRE DEL EVENTO:

FECHAS DE EJECUCIÓN:

El Sr. /Sra. con cédula de ciudadanía Nro., representante de la Institución....., con la firma de la presente acta, se compromete a la aplicación de los artículos establecidos en el Acuerdo Ministerial No. XXX así como a dar cumplimiento a los compromisos establecidos a continuación:

- 1) Utilizar el logotipo institucional exclusivamente durante la difusión y ejecución del evento para lo cual deberá observar lo establecido en el manual de uso de la marca institucional. Es importante considerar que posterior a la finalización del evento, no se autoriza el uso de la imagen institucional.
- 2) Facilitar la asistencia gratuita de al menos 4 funcionarios del Ministerio de Turismo al evento.
- 3) La Institución solicitante, deberá remitir al MINTUR la agenda final de ejecución del evento a fin de coordinar la participación del expositor delegado de esta Cartera de Estado (en el caso que aplique).
- 4) La Institución solicitante, deberá informar al Ministerio de Turismo sobre el espacio asignado para ubicación del stand y material promocional de la Autoridad Turística Nacional con el objetivo de brindar el respectivo acompañamiento y presencia institucional en la difusión de información sobre las acciones que esta Cartera de Estado tiene a cargo. (en el caso que aplique).
- 5) La institución deberá presentar en el plazo de cinco (5) días calendario, posterior a la finalización del evento, un informe ejecutivo (que puede incluir fotos y anexos) y una copia del listado de participantes asistentes al evento, este informe será de **carácter obligatorio**.

MINISTERIO DE TURISMO



EL GOBIERNO DE COSTA RICA

Para constancia del compromiso adquirido y su fiel cumplimiento, a continuación suscriben las partes:

Por parte del Ministerio de Turismo:

Por parte de la Institución solicitante:

| | |
|--|--|
| <hr/> <p>Nombre: Cargo: Dirección:</p> | <hr/> <p>Nombre: Cargo: Dirección:</p> |
|--|--|

| | |
|--------------------------|--------------------------------|
| Elaborado por: | Msc. Renato Cevallos <i>RC</i> |
| Revisado y aprobado por: | Dis. Erika Meythaler <i>EM</i> |